

[Publiez votre offre d'emploi](#) sur Indeed ou rendez-vous dans la [bibliothèque de ressources pour les employeurs](#) pour trouver d'autres modèles et exemples.

Exemples de messages d'absence du bureau

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de réponses automatiques que vous pouvez utiliser comme modèles pour créer des messages d'absence du bureau. N'hésitez pas à les adapter à votre situation particulière.

Messages de base

Ce modèle simple est généralement destiné aux absences de courte durée. Vous pouvez l'utiliser lorsque vous ne dirigez pas l'expéditeur vers un collègue.

Exemples de modèle :

Objet : Absence du bureau

Merci pour votre courriel. Je suis présentement [absent du bureau/en week-end prolongé/en vacances] jusqu'au [date] et je vous répondrai dès que possible à mon retour.

Bonjour, Je m'absente du bureau pour un congé de courte durée et je reviendrai le [date]. J'ai hâte de vous recontacter bientôt!

Merci pour votre message. Notre équipe est absente du bureau, mais sera de retour le [date]. Nous vous remercions de votre patience et vous contacterons à notre retour.

Vacances ou congé sabbatique

Cet exemple couvre les longues pauses en dehors du bureau et renvoie généralement l'expéditeur vers un collègue.

Exemples de modèle :

Objet : Absence du bureau jusqu'au [date]

Merci pour votre courriel. Je suis en congé prolongé et je reviendrai le [date]. Pour toute question urgente, veuillez contacter [autre personne à contacter].

Bonjour, Je suis absent du bureau, je prends le temps de me ressourcer et de me concentrer sur ma croissance personnelle, et je serai de retour le [date]. Je vous



[Logo de l'entreprise à supprimer ou à remplacer]

remercie pour votre message et je vous répondrai dès que possible à mon retour. Veuillez appeler [nom et courriel de la personne à contacter] ou notre standard téléphonique [numéro de téléphone] si vous avez besoin d'une assistance immédiate.

Merci pour votre courriel. Je suis présentement en vacances et je reviendrai le [date]. Entre-temps, j'ai transmis votre message à [mon/ma] collègue, [nom], qui gère mes comptes. [Nom] vous répondra bientôt, mais veuillez appeler le [numéro de téléphone] pour obtenir une assistance immédiate.

Conférence professionnelle

Voici comment faire savoir à vos clients, partenaires et collaborateurs que vous êtes absent du bureau parce que vous assistez à une conférence professionnelle.

Exemples de modèle :

Objet : Absence en raison d'une conférence

Bonjour, J'assiste à [nom de la conférence] pour m'informer sur les dernières nouveautés en matière de [tendance/technologie du secteur]. Je serai absent du bureau du [date de début] au [date de fin] et je n'aurai pas accès à ma boîte de réception. Je répondrai à votre message dès que possible à compter du [date]. Pour toute question urgente, veuillez contacter [nom et courriel].

Bonjour, Je suis présentement à [nom de la conférence] du [date de début] au [date de fin] avec un accès limité à Internet. Pour toute urgence, veuillez contacter [personne à contacter] qui assurera la continuité.

Bonjour, Je suis en déplacement à [nom de la conférence] et je reviendrai le [date]. Je vous répondrai à mon retour, mais veuillez contacter [autre personne à contacter] pour toute urgence. Merci pour votre patience.

Temps des fêtes

Utilisez ce modèle pour les [fêtes](#) saisonnières et les célébrations religieuses.

Exemples de modèle :

Objet : En vacances

Merci pour votre courriel. Je suis absent pour célébrer les fêtes de fin d'année en famille et avec mes amis et je serai de retour le [date]. Pour toute question urgente, veuillez contacter [autre personne à contacter]. Je vous souhaite un merveilleux temps des fêtes!



[Logo de l'entreprise à supprimer ou à remplacer]

Merci de m'avoir contacté. Je suis absent du bureau en ce jour férié et je reviendrai le [date]. Je répondrai à votre courriel dès que possible à mon retour.

Merci pour votre message. Je suis présentement absent du bureau pour l'Action de grâce et je reviendrai le [date]. Pendant cette période, j'aurai un accès limité à ma boîte de réception, mais je répondrai à votre message dès que possible à mon retour. Je vous souhaite un merveilleux temps des fêtes!

Je vous remercie pour votre courriel. Je suis présentement absent du bureau pour le congé officiel et je reviendrai le [date]. Je vous répondrai dès que possible à mon retour.

Absences d'urgence

Lorsqu'une urgence survient, prenez le temps de configurer un message d'absence du bureau rapide.

Exemples de modèle :

Objet : Absence imprévue

Je m'occupe d'une urgence et je serai absent du bureau jusqu'à nouvel ordre. Je vous remercie de votre compréhension. En cas de situation urgente, veuillez contacter [autre personne à contacter].

Je suis absent du bureau en raison de circonstances imprévues et je m'attends à revenir d'ici le [date provisoire de retour]. Pour toute question urgente, veuillez contacter [autre personne à contacter].

Merci pour votre message. Je suis absent de façon inattendue en raison d'une urgence personnelle et j'aurai un accès limité à ma boîte de réception. Je vous répondrai dans les plus brefs délais. Je vous remercie de votre compréhension.

Indeed fournit ces renseignements à titre gracieux aux utilisateurs du site. Nous ne sommes pas votre conseiller juridique ou en recrutement et n'assumons pas la responsabilité du contenu de vos descriptions de poste. Les renseignements figurant ici ne garantissent aucunement le rendement. Ceci est une information juridique et ne fait pas partie du modèle qui suit.