# Out of Office Messages / Messages d’absence du bureau

#### Example 1:

I will be away from the office until \_\_\_\_\_\_\_\_. For urgent matters, you may contact \_\_\_\_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_\_\_\_. Please note that messages will not be forwarded. Thank you!

Je serai absent(e) du bureau jusqu'au \_\_\_\_\_\_\_\_. En cas d'urgence, veuillez contacter \_\_\_\_\_\_\_\_ par téléphone au \_\_\_\_\_\_\_\_. Veuillez noter que votre courriel ne sera pas réacheminé. Merci!

#### Example 2:

I will be out of the office from \_\_\_\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_\_\_\_. For URGENT matters, you may contact \_\_\_\_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_\_\_\_ or at \_\_\_\_\_\_\_\_@forces.gc.ca.

Veuillez noter que je serai absent(e) de \_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_. Pour des demandes URGENTES, vous pouvez contacter \_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_ ou au [\_\_\_\_\_\_\_\_@forces.gc.ca](mailto:________@forces.gc.ca).

#### Example 3:

Please note I will be back in the office \_\_\_\_\_\_\_\_. I will be happy to respond to your email upon my return. If you require immediate assistance, please contact \_\_\_\_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_\_\_\_.

Your email has not been forwarded.

Veuillez noter que je serai de retour le \_\_\_\_\_\_\_\_. Je répondrai à votre courriel à mon retour. Pour de l’assistance immédiate, veuillez communiquer avec \_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_.

Votre courriel ne sera pas réacheminé.