***Please note that the names/contacts in the below messages are only shown as examples.***

***It is important to always ensure that your own out of office contact is aware and available to be your back up at the time in question.***

***Veuillez noter que les noms/contacts dans les messages ci-dessous ne sont que des exemples. Vous devez demander la permission à cette personne pour vous assurer qu'elle est au courant et disponible pour vous aider en votre absence.***

**Example 1:**

Please note that I am currently away from the office, returning on March 4th and I will get back to you upon my return. If your matter is urgent, please contact Kristin White at [kristin.white@polar.gc.ca](mailto:susan.file@polar.gc.ca).

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

Veuillez prendre note que je suis présentement absent(e) du bureau et que je vous contacterai dès mon retour le 4 mars. Pour toutes urgences, veuillez s’il vous plaît contacter Kristin White au [kristin.white@polar.gc.ca](mailto:susan.file@polar.gc.ca).

**Example 2:**

Please note that I am currently on travel status with limited access to email until March 4th. I will do my best to respond to you in a timely manner. If you have an urgent matter, please contact me by phone at (xxx) xxx-xxxx.

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

Veuillez noter que je suis actuellement en voyage d’affaires avec un accès limité à mes courriels jusqu'au 4 mars. Je ferai de mon mieux pour vous répondre dans les meilleurs délais. Si vous avez un problème urgent, veuillez me contacter par téléphone au (xxx) xxx-xxxx.

**Example 3:**

Please note that I am currently away from the office, returning on March 4th, and will get back to you upon my return. For any urgencies, please contact one of the following:

Scheduling & travel: Regienna Baggayan ([regienna.baggayan@polar.gc.ca](mailto:regienna.baggayan@polar.gc.ca) / 613-295-5034)

All other matters: Kristin White ([kristin.white@polar.gc.ca](mailto:susan.file@polar.gc.ca) / 613-295-8031)

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

Veuillez prendre note que je suis présentement absent(e) du bureau et que je vous contacterai dès mon retour le 4 mars. Pour toutes urgences, veuillez s’il vous plaît contacter les personnes suivantes :

Pour les horaires et les voyages: Regienna Baggayan ([regienna.baggayan@polar.gc.ca](mailto:regienna.baggayan@polar.gc.ca) / 613-295-5034)

Pour toutes autres questions: Kristin White ([kristin.white@polar.gc.ca](mailto:susan.file@polar.gc.ca) / 613-295-8031)

**Example 4:**

Please note that I am out of office from February 25 to March 1st and will get back to you upon my return.

Should you have an urgent matter during that time, the following people will be acting on my behalf:

February 25 – 26: Regienna Baggayan ([regienna.baggayan@polar.gc.ca](mailto:regienna.baggayan@polar.gc.ca) / 613-295-5034)

February 27 – March 1st: Kristin White ([kristin.white@polar.gc.ca](mailto:susan.file@polar.gc.ca) / 613-295-8031)

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

Veuillez prendre note que je suis absent(e) du bureau du 25 février au 1er mars et je vous recontacterai à mon retour. Pour toutes urgences pendant cette période, veuillez s’il vous plait contacter les personnes suivantes :

25 au 26 février: Regienna Baggayan ([regienna.baggayan@polar.gc.ca](mailto:regienna.baggayan@polar.gc.ca) / 613-295-5034)

27 février au 1er mars: Kristin White ([kristin.white@polar.gc.ca](mailto:susan.file@polar.gc.ca) / 613-295-8031)