Communiquer par téléphone

❶ Lisez les conversations téléphoniques suivantes.

a. ◆ M. Dubois ● Secrétaire

● Art Diffusion, bonjour !
◆ Bonjour, je suis Charles Dubois, pourrais-je parler à Madame Lemoine s'il vous plaît ?
● Je vous prie de patienter quelques instants… Je suis désolée, Madame Lemoine est en communication actuellement. Voulez-vous laisser un message ou rappeler dans quelques minutes ?
◆ Je préfère réessayer plus tard. Au revoir, Madame.
● Au revoir, Monsieur.

b. ◆ M. Legris ● Collègue

◆ Allô ?
● Allô ? Monsieur Legris ?
◆ Oui, c'est encore moi. Nous avons été coupés. Je ne sais pas ce qui s'est passé. Où en étions-nous ?
● Vous étiez en train de me parler de la réunion de mardi.
◆ Ah ! Oui, c'est vrai…

c. ◆ Standardiste ● Correspondante

◆ ProM, bonjour ! Puis-je vous renseigner ?
● Bonjour, Mademoiselle ! Je voudrais joindre le service…
◆ Pardon, Madame, pouvez-vous répéter s'il vous plaît, je vous entends très mal.
● Je voudrais joindre le…
◆ Je suis désolée Madame, mais je ne vous comprends pas… Il y a des bruits parasites… Pouvez-vous essayer de rappeler ?

Associez à chacune de ces conversations la situation correspondante.

1. La communication a été interrompue. ❑
2. La communication est mauvaise. ❑
3. La personne désirée est au téléphone avec quelqu'un d'autre. ❑

❷ A vous ! A deux, faites le dialogue avec les informations suivantes.

Vous travaillez pour la compagnie allemande Sonnmed. Votre numéro de téléphone est le 089 50 35 27 48. Vous téléphonez à l'entreprise française Saltec et voulez parler à Monsieur Léger du service technique.
La secrétaire de Monsieur Léger vous informe qu'il est en réunion et vous demande de rappeler dans l'après-midi.
Vous êtes vous-même en réunion l'après-midi et demandez que Monsieur Léger vous rappelle le lendemain. La secrétaire note votre numéro de téléphone.

© 2003 Max Hueber Verlag · Dieses Blatt darf fotokopiert werden.

3 Lisez le message suivant puis à deux, reconstituez le dialogue entre la secrétaire de M. Gesnois (de l'entreprise Gervandis) et sa correspondante.

Date : 12 mars 2003 Heure : 9 h 35

Coordonnées du correspondant

❒ M. ☒ Mme ❒ Mlle

Nom : Grandloup

No de téléphone : 01 48 70 37 28

Société : Vautiers

A l'attention de : M. Gesnois

Message : Mme Grandloup désire prendre rendez-vous pour discuter du projet Bartoni. Merci de la rappeler.

Remarques : urgent

4 La secrétaire de M. Gesnois reçoit un deuxième appel téléphonique dix minutes plus tard. Comment doit-elle rédiger le message ?

◆ Standardiste ● M. Bellet ▲ Secrétaire de M. Gesnois

◆ Société Gervandis, bonjour ! Que puis-je faire pour vous ?
● Bonjour, Mademoiselle ! Je voudrais parler à M. Gesnois, s'il vous plaît.
◆ Ne quittez pas, je vous passe sa secrétaire. Qui dois-je annoncer ?
● Je suis M. Bellet de la société Coursoix (…)
▲ Allô ? Bonjour, M. Bellet.
● Bonjour, Madame. Je vous téléphone parce que j'ai un petit problème. Je dois malheureusement annuler mon rendez-vous de demain avec M. Gesnois.
▲ M. Gesnois est en déplacement ce matin. Mais je vais lui transmettre.
● Pourriez-vous aussi lui dire de me rappeler. Je dois revoir avec lui plusieurs points du contrat.
▲ Bien entendu. Pouvez-vous me donner votre numéro direct ?
● C'est le 03 89 82 10 - 29.
▲ C'est noté.
● Merci, Madame ! Au revoir.

Date : Heure :

Coordonnées du correspondant

❒ M. ❒ Mme ❒ Mlle

Nom :

No de téléphone :

Société :

A l'attention de :

Message :

Remarques :

© 2003 Max Hueber Verlag · Dieses Blatt darf fotokopiert werden.

Lösungen

1

1.b ; 2.c ; 3.a

2

Réponse libre

3

Réponse libre

4

Date : 12 mars 2003 Heure : 9 h 45

Coordonnées du correspondant

☒ M. ☐ Mme ☐ Mlle

Nom : Bellet

Société : Coursoix

No de téléphone : 03 89 82 10 29

A l'attention de : M. Gesnois

Message : M. Bellet doit annuler le rendez-vous de demain. Merci de le rappeler.

Remarques : Il veut revoir plusieurs points du contrat.

Wortschatz

annoncer qn : jdn ankündigen
bruits parasites *m. pl.* : *hier*, Rauschen
contrat *m* : Vertrag
correspondante *f* : Gesprächspartnerin
être en déplacement : geschäftlich unterwegs sein
être interrompu : unterbrochen sein
joindre : erreichen
lendemain *m* : Tag
ligne *f* : *hier*, Leitung
numéro direct *m* : Durchwahl
patienter : *hier*, sich gedulden
passer qn à qn d'autre : jdn mit jdm anderen verbinden
ne pas quitter : *hier*, dran bleiben, nicht auflegen
standardiste *f* : Telefonistin
transmettre qc à qn : etwas an jdn weiterleiten
urgent : dringend

© 2003 Max Hueber Verlag · Dieses Blatt darf fotokopiert werden.