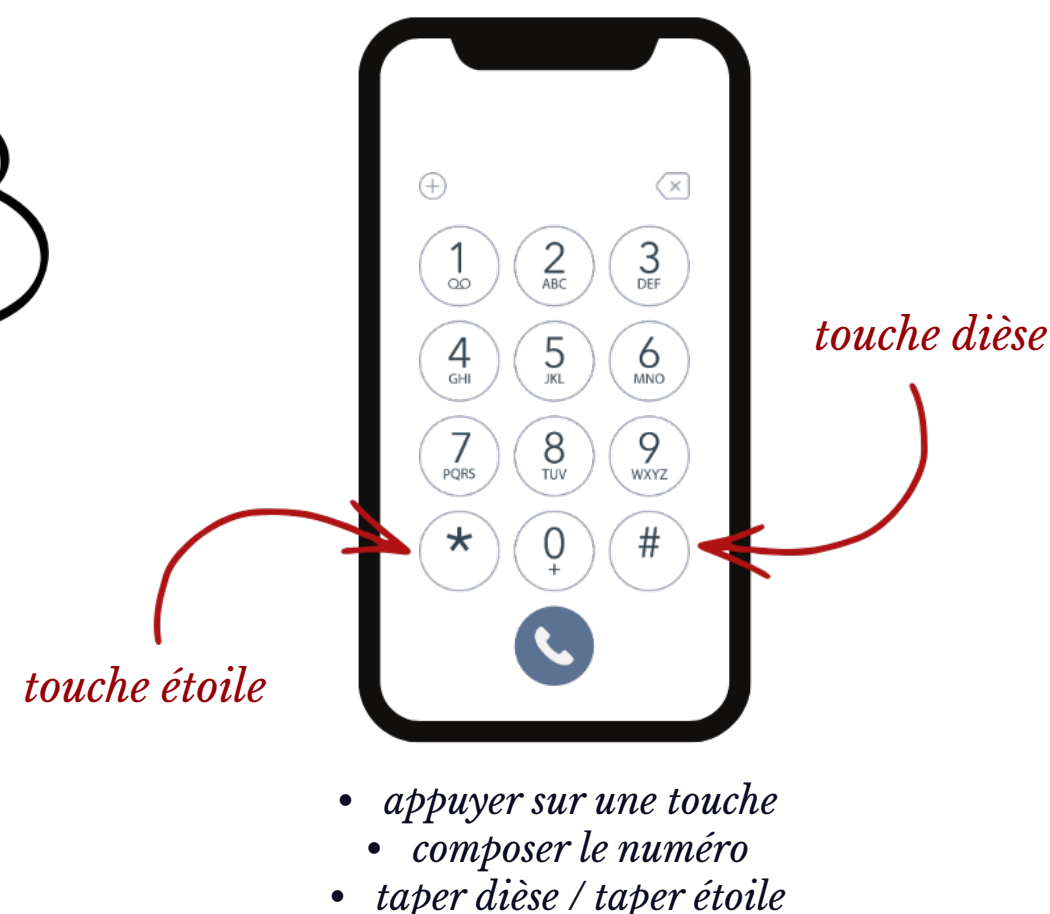


# Parler au téléphone

## I. Étudiez le schéma et répondez :

1. Que dites-vous pour demander à la personne de se présenter ?
2. Que dites-vous quand vous n'êtes pas sûr(e) d'avoir bien compris le nom de votre interlocuteur ?
3. Que dites-vous quand votre patron / partenaire ne souhaite pas parler et vous demande de trouver un prétexte ?
4. Que dites-vous quand vous entendez mal votre correspondant ?
5. Que dites-vous pour demander à votre interlocuteur qui parle trop vite ?
6. Vous souhaitez savoir la raison de l'appel.
7. Vous proposez une solution pour reprendre le contact ultérieurement.
8. Vous voulez noter les coordonnées de votre interlocuteur.
9. Vous voulez que votre correspondant attende en ligne.
10. Que dites-vous quand vous faites un mauvais numéro ?



## II. Écoutez et complétez les dialogues. Parlez quand vous entendez le son.

### Dialogue 1

— Bonjour, je voudrais parler à Monsieur Bledure, s'il vous plaît.

— \_\_\_\_\_

— Pardon, je m'appelle Marine Mistral. C'est pour son devis.



### Dialogue 2

— Bonjour, pourriez-vous me passer Madame Leroy, s'il vous plaît ?

— \_\_\_\_\_

— Dans ce cas, je rappellerai plus tard. Merci.

### Dialogue 3

— Allô ? Je cherche à joindre le service comptabilité, s'il vous plaît.

— \_\_\_\_\_

— Très bien, je laisse un message.

### Dialogue 4

— Bonjour, c'est de la part de qui ?

— \_\_\_\_\_

— Un instant, je vous le passe.

### Dialogue 5

— Je suis désolée, il n'y a personne de ce nom ici.

— \_\_\_\_\_

— Pas de souci, au revoir.



# Parler au téléphone

## III. Adaptez ces phrases à un contexte professionnel.

1. C'est qui à l'appareil ?

-----

2. C'est pourquoi ?

-----

3. Je ne vous entends pas bien.

-----

4. D'accord !

-----

5. Ce n'est pas le bon numéro.

-----

6. Appelez plus tard.

-----

7. Vous attendez ?

-----

8. Elle n'est pas là aujourd'hui.

-----

Ne quittez pas,  
s'il vous plaît.



## IV. Cochez la bonne réponse.

1. *Bonjour, je voudrais parler à Monsieur Bledure, s'il vous plaît.*

☐ Désolée, il n'est pas là. ☐ Très bien, je laisse un message.

2. *Bonjour, c'est de la part de qui ?*

☐ Je vous le passe. ☐ Jacques Dubois à l'appareil.

3. *Je peux parler à Monsieur Mistral, s'il vous plaît ?*

☐ Patientez, s'il vous plaît. ☐ Pas de souci, au revoir.

4. *Il n'y a personne de ce nom ici.*

☐ J'ai dû faire un faux numéro. ☐ Pardon, je vous rappelle.

5. *Ne quittez pas, s'il vous plaît.*

☐ Ok, pas de soucis. ☐ Je n'y manquerai pas.

6. *Je suis désolée, monsieur le directeur est en réunion.*

☐ Je peux essayer de le joindre sur son portable ? ☐ Ne quittez pas.

7. *C'est à quel sujet ?*

☐ Je regrette, ça ne va pas être possible. ☐ C'est pour le nouveau projet.