

The Complete Telephone French Video Course – Company Calls – Vocab and Transcripts

Vocabulary – Company Calls

Phone

L'appareil	the phone
La communication	the call
Les coordonnées	the details (somebody's details)
Faire un numéro	to dial a number
Un appel téléphonique	a phone call
Joindre	to contact
Patienter	to wait
Epeler	to spell
Appeler	to call
Rappeler	to call back
Répéter	to repeat
Le numéro de portable	the mobile number

Company

Les affaires	business (as in: how is business?)
L'entreprise	the company
Le siège social	the head office
Le service	the department

Les horaires d'ouverture	the opening hours
La réception	the reception
La réunion	the meeting
Le déjeuner d'affaires	the business lunch

Dialogues – Personal Calls

You want to speak to a person who is available

Dialogue 1

- Bonjour, je voudrais parler à Monsieur Lenoir, s'il vous plaît.
- Ne quittez pas, je vous le passe.
- Merci bien.
- *Hello, I'd like to speak to Mr Lenoir, please.*
- *Hold the line, I'll put you through.*
- *Thanks a lot.*

Dialogue 2

- Bonjour, pourriez-vous me passer Mademoiselle Legrand, s'il vous plaît ?
- Oui, c'est de la part de qui ?
- De Mme Dubois, de l'Institut Lagarde.
- Un instant je vous prie.
- Merci.

- *Hello, could you put me through to Miss Legrand, please?*
- *Yes, who's calling, please?*
- *Mrs Dubois, from Institut Lagarde.*
- *One moment, please.*
- *Thank you.*

Dialogue 3

- *Bonjour, je voudrais parler à Monsieur Martin, s'il vous plaît.*
- *Vous connaissez son numéro de poste ?*
- *Oui, c'est le 426.*
- *Ne quittez pas, je vous le passe tout de suite.*
- *Merci, Madame.*
- *Hello, I'd like to speak to Mr Martin, please.*
- *Do you know his extension number?*
- *Yes, it's 426.*
- *Hold the line, I'll put you through to him.*
- *Thank you.*

Dialogue 4

- *Bonjour, pourriez-vous me dire à quelle heure ferme votre magasin ?*
- *Bien sûr. Du lundi au vendredi, on ferme à 17h30, et le samedi à 16h30.*
- *Merci bien, Madame.*

- Je vous en prie.
- *Hello, could you please tell me what time your shop closes?*
- *Of course. Monday to Fridays, we close at 17.30, and Saturdays at 16.30.*
- *Thank you very much.*
- *You're welcome.*

Dialogue 5

- Bonjour, je voudrais parler à Monsieur Didier, s'il vous plaît.
- C'est à quel sujet ?
- Ca concerne le dossier Lemoine.
- Ne quittez pas, je vous le passe tout de suite.
- Merci Madame.
- *Hello, I'd like to speak to Mr Didier, please.*
- *What is it regarding?*
- *It's about the Lemoine file.*
- *Hold the line, I'll put you through now.*
- *Thank you.*

Dialogue 6

- Bonjour, je voudrais parler à Monsieur Didier, s'il vous plaît.
- C'est à quel sujet ?
- C'est personnel.
- Ne quittez pas, je vous le passe tout de suite.
- Merci Madame.

- *Hello, I'd like to speak to Mr Didier, please.*
- *What is it regarding?*
- *It's personal.*
- *Hold the line, I'll put you through.*
- *Thank you.*

Dialogues – Company Calls

You want to speak to a person who is NOT available

Dialogue 1

- *Bonjour, je voudrais parler à Monsieur Lenoir, s'il vous plaît.*
 - *Je suis désolée, il vient juste de partir déjeuner.*
 - *Je peux le joindre à quelle heure ?*
 - *En général il rentre vers 14h, mais vous pouvez laisser un message et je le lui transmettrai dès qu'il rentrera.*
 - *Non merci, je rappellerai vers 14h.*
 - *Très bien, au revoir, Madame.*
 - *Au revoir.*
-
- *Hello, I'd like to speak to Mr Lenoir, please.*
 - *I am sorry, he has just left for lunch.*
 - *What time can I contact him?*
 - *Generally around 14.00, but if you would like to leave a message - I'll pass it onto him as soon as he gets back.*
 - *No thanks, I will call back around 14.00.*
 - *That's fine, good bye.*
 - *Good bye.*

Dialogue 2

- Bonjour, je voudrais parler à Madame Latour, s'il vous plaît.
- Je suis désolée, elle n'est pas disponible aujourd'hui.
- Pourriez-vous me donner son numéro de portable ? Je dois la joindre de toute urgence.
- Bien sûr, c'est le 06 65 93 45 12.
- Merci bien, Madame.
- Je vous en prie. Au revoir, Monsieur.
- Au revoir.

- *Hello, I'd like to speak to Mrs Latour, please.*
- *I am sorry, she is not available today.*
- *Could you please give me her mobile number? I have to contact her urgently.*
- *Of course, it's 06 65 93 45 12.*
- *Thank you very much.*
- *You're welcome. Goodbye.*
- *Goodbye.*

Dialogue 3

- Bonjour, j'ai un problème avec une facture. Vous savez à qui je dois m'adresser ?
- Oui, à Mme Dubois du service de la Comptabilité.
- Mais on m'a dit qu'elle était en vacances ?
- Alors ne quittez pas, je vais vérifier.
- C'est très aimable à vous, merci.

- ...
- Excusez-moi de vous avoir fait attendre. Madame Dubois est rentrée hier, je vous la passe tout de suite.
- Ah, merci beaucoup Madame.

- *Hello, I have a problem with an invoice. Do you know who I need to talk to?*
- *Yes, it's Mrs Dubois from Accounting.*
- *But I was told she was on holiday?*
- *In that case, hold the line and I'll check for you.*
- *It's very kind of you, thanks.*
- ...
- *Sorry about the wait. Mrs Dubois came back yesterday, I'll put you through to her now.*
- *Ah, thanks a lot.*