

## Messages d'accueil pour boîte vocale

Puisque l'anglais et le français sont les langues officielles de l'Université d'Ottawa, il est préférable de composer des messages d'accueil bilingues. En voici des exemples :

### Message standard

« Vous avez joint **nom** à la Faculté de médecine. Je ne peux prendre (ou je suis dans l'impossibilité de prendre) votre appel en ce moment. Laissez-moi un message et je vous rappellerai dès que possible. Pour toute question urgente, veuillez communiquer avec **nom** au 613-562-5800 poste **xxxx**. Merci.

\*\*\*

This is **name** of the Faculty of Medicine. I'm currently unable (or unavailable) to take your call. Please leave a message and I will contact you as soon as possible. If you need help right away, please contact **name** at 613-562-5800, extension **xxxx**. Thank you. »

### Remarque

- ✓ Le verbe **rejoindre\***, comme dans : « Vous avez rejoint... », est une impropriété. Le verbe rejoindre signifie « gagner ou regagner un lieu » ou « rattraper quelqu'un qui a pris de l'avance ». On doit plutôt employer le verbe **joindre**.
- ✓ L'expression **retourner un appel\*** est un calque de l'anglais *to return a call*. En français, on doit dire **rappeler** quelqu'un.

### Absence prolongée

« Vous avez joint **nom** à la Faculté de médecine. Je serai absent(e) jusqu'au **jour/mois** inclusivement. Je vous rappellerai à mon retour. Pour toute question urgente, veuillez communiquer avec **nom** au 613-562-5800 poste **xxxx**. Merci.

\*\*\*

You have reached **name** at the Faculty of Medicine. I will be away until **month/date** inclusively. I'll follow up on your message when I return. If you need help right away, please contact **name** at 613-562-5800, extension **xxxx**. Thank you. »

« Vous avez bien joint la boîte vocale de **nom**. Je suis en vacances jusqu'au **jour/mois**. Pour toute question relative à mes dossiers pendant mon absence, vous pouvez communiquer avec **nom** au 613-562-5800 poste **xxxx**. Vous pouvez aussi me laisser un message et je vous rappellerai à mon retour le **jour/mois**.

Merci.

\*\*\*

You have reached the voicemail of **name**. I will be on vacation until **month/date**. For questions regarding my files during my absence, please contact **name** at 613-562-5800 extension **xxxx**. You can also leave a message and I will return your call when I return on **month/date**. Thank you. »