

Mise en situation : au téléphone

Se présenter	
<i>Hello, this is Stéphanie Gingras.</i>	Bonjour, Stéphanie Gingras à l'appareil.
<i>Hello, (this is) Stéphanie Gingras speaking.</i>	Bonjour, ici Stéphanie Gingras.
<i>Hello, this is Stéphanie Gingras from French Wigs International.</i>	Bonjour, ici Stéphanie Gingras de French Wigs International.
<i>- Hello, I'm trying to reach Stéphanie Gingras.</i> <i>- Yes, speaking.</i>	<i>- Bonjour, j'aimerais parler à Stéphanie Gingras.</i> <i>-C'est moi-même.</i>

Demander son interlocuteur	
<i>Could I speak to Mr. Harvey please?</i>	Pourrais-je parler avec Monsieur Harvey, S'il vous plaît ?
<i>Is Ms. Harvey available?</i>	Est-ce que Madame/Mademoiselle Harvey est disponible ?
<i>I'd like to talk to Mrs. Harvey please.</i>	J'aimerais parler avec Madame Harvey, s'il vous plaît ?
<i>Is Mr. Harvey in?</i>	Est-ce que Monsieur Harvey est là ?

Demander son interlocuteur

<i>Could I have room number 365, please?</i>	J'aimerais la chambre no. 365, s'il vous plaît ?
<i>Could you put me through to room 365, please? The guests are expecting my call.</i>	Pourriez-vous me mettre en relation avec la chambre 365, 'il vous plaît ? Ils attendent mon appel.
<i>Is Mrs. Harvey there? (moins soutenu)</i>	Est-ce que Madame Harvey est là ?
<i>Hello, could I have extension number 251, please?</i>	Bonjour, je souhaiterais être mis en relation avec le poste 251, s'il vous plaît.

En cas d'indisponibilité de son interlocuteur

<i>He's away at the moment.</i>	Il est en déplacement pour le moment. (Il est parti assez loin, c'est-à-dire dans une autre ville, dans un autre pays. Cette phrase peut aussi indiquer qu'il est en vacances.)
<i>He's away from his desk at the moment.</i>	Il n'est pas dans son bureau pour l'instant.
<i>He's out at the moment.</i>	Il est absent pour le moment. (Il s'est absenté, mais reste dans les environs.)
<i>He's out of the office for the moment / for the afternoon / for the week.</i>	Il est absent pour l'instant/pour l'après-midi/pour la semaine.

En cas d'indisponibilité de son interlocuteur

<i>He's just left (the office).</i>	Il vient de partir (de quitter son bureau).
<i>He hasn't returned from lunch/his meeting yet.</i>	Il n'est pas encore revenu du dîner/de sa réunion.
<i>He is on the phone/in a meeting and cannot be disturbed.</i>	Il est en ligne/en rendez-vous (réunion) et ne peut pas être dérangé.
<i>He is on his way to meet you/home.</i>	Il est déjà parti pour votre rendez-vous./Il est déjà rentré chez lui.

En cas d'impossibilité, quand rappeler

<i>Do you have any idea as to when he will be back/return?</i>	Avez-vous une idée de l'heure/du jour de son retour ?
<i>What time should I call back?</i>	À quelle heure devrais-je rappeler ?
<i>When will he/she be back/return?</i>	Quand est-ce qu'il/elle sera de retour ?
<i>When would he/she be available to take my call?</i>	Quand pourra-t-il/elle prendre mon appel ?

Nature et objet de l'appel

This is an urgent matter. I really must talk to him/her soon.

C'est urgent. Je dois vraiment lui parler bientôt.

This is a personal call.

Cet appel est personnel.

This is an emergency. I must speak to him/her immediately.

C'est urgent. Je dois lui parler tout de suite.

Could you put me through to someone else in the department?

Pourriez-vous me mettre en relation avec quelqu'un de son service ?

I'm returning your call from last Wednesday.

Je vous rappelle suite à votre appel de mercredi dernier.

Hello, I'm calling/phoning for some information, please.

Bonjour, je souhaiterais avoir des informations, s'il vous plaît.

I'm calling about/concerning/with regards to

Je vous appelle au sujet de/concernant/par rapport à

I'm phoning about the ad/announcement published in last week's paper.

Je vous appelle suite à la publicité/petite annonce/annonce parue dans le journal de la semaine dernière.

Laisser un message	
<i>Could you give him/her a message?</i>	Pourriez-vous lui transmettre un message ?
<i>Yes, please. Could you tell him/her that ...</i>	Oui, s'il vous plaît. Pourriez-vous lui dire que ...
<i>Could you tell him/her that I returned his call?</i>	Pourriez-vous l'informer que je l'ai rappelé(e)?
<i>No thank you. I will call back later/at a later time.</i>	Non, merci. Je rappellerai plus tard/ultérieurement.
<i>Could I leave a message?</i>	Pourrais-je laisser un message?
<i>Could you put me through to his/her voicemail?</i>	Pourriez-vous me mettre en relation avec sa messagerie ?

Mettre en relation	
<i>Please hold, I'll put you through.</i>	Merci de bien vouloir patienter. Je vous mets en relation.
<i>His/her number is currently busy. Would you like to try back in a few minutes, please?</i>	Son poste est actuellement occupé. Pourriez-vous rappeler dans quelques minutes, s'il vous plaît ?
<i>Just one moment please.</i>	Un instant, je vous prie.

Mettre en relation

<i>His/her line is engaged.</i>	Son poste est occupé.
<i>Do you wish to hold?</i>	Voulez-vous patienter ?
<i>Do you mind holding?</i>	Est-ce que cela vous dérange de patienter ?
<i>Can I put you on hold?</i>	Puis-je vous mettre en attente ?

Convenir d'une date

<i>I would like to make an appointment with Mr. Finley, please.</i>	J'aimerais prendre rendez-vous avec Monsieur Finley, s'il vous plaît ?
<i>Would Thursday suit you?</i>	Est-ce que jeudi vous conviendrait ?
<i>I'm sorry but that date is impossible for me.</i>	Je regrette, mais cette date ne me convient pas.
<i>Actually, Friday suits me best.</i>	En fait, vendredi me convient mieux.
<i>Is that convenient for you (too)?</i>	Est-ce que cela vous convient (également) ?
<i>Would that suit you as well?</i>	Est-ce que cela vous conviendrait également?

Convenir d'une date

<i>I am quite unsure of the date at the moment.</i>	Pour l'instant, je ne suis pas trop sûr de la date.
<i>My schedule is rather full on that day.</i>	Mon agenda est assez chargé ce jour-là.
<i>I will be away that week. What about the following one?</i>	Je serai en déplacement cette semaine-là. Et la semaine suivante ?
<i>Could I get back to you about this?</i>	Est-ce que je pourrais vous rappeler à ce sujet ?
<i>Where shall we meet?</i>	Où nous donnons-nous rendez-vous?

Reporter / avancer un rendez-vous

<i>I need to cancel our appointment/lunch plans on Friday.</i>	J'aurais besoin d'annuler notre rendez-vous/notre dîner de vendredi.
<i>I'm afraid I need to cancel our appointment/lunch plans on Friday.</i>	Je crains de devoir annuler notre rendez-vous/notre dîner de vendredi.
<i>I need to postpone our meeting.</i>	J'ai besoin de reporter notre rendez-vous.
<i>Something has come up. I'm afraid I won't be able to make it.</i>	J'ai eu un imprévu. Je crains ne pas pouvoir y être.
<i>Would you be available any earlier/another day?</i>	Seriez-vous disponible plus tôt/un autre jour ?

Demander des coordonnées

<i>Where can you be reached?</i>	Où pourrait-on vous joindre ?
<i>Where can I reach you?</i>	Où pourrais-je vous joindre ?
<i>Could you give me the number where you can be reached?</i>	Pourriez-vous me donner le numéro où l'on peut vous joindre ?
<i>Could you give me the number where she/he can be reached?</i>	Pourriez-vous me donner le numéro où il/elle peut vous joindre ?
<i>Can I have his cellphone/mobile number?</i>	Pourrais-je avoir son numéro de portable? (<i>Cellphone</i> est américain.) (<i>Mobile</i> est britannique.)
<i>Could you give me your fax number/email address?</i>	Pourriez-vous me donner votre numéro de fax/adresse électronique ?
<i>Is your mailing address the same as your visiting address?</i>	Est-ce que votre adresse postale et celle de votre domicile sont identiques ?
<i>No, our address is P.O. Box 5000... (P.O. = Post Office)</i>	Non, notre adresse courrier est Boîte postale 5000...
<i>This will need to be sent by fax/email.</i>	Ceci doit être envoyé par fax/e-mail.

Désagréments électroniques

<i>The connection is bad. I'll phone you back when I get to the office/a bit later.</i>	La connexion est mauvaise. Je vous rappellerai quand j'arriverai au bureau/un peu plus tard.
<i>I cannot hear you.</i>	Je ne vous entends pas.
<i>Let me call you back.</i>	Je vais vous rappeler.
<i>I'm sorry, I believe I've dialled the wrong number.</i>	Je suis désolé(e). Je me suis trompé(e) de numéro.
<i>I'm sorry, this is not the switchboard. You've dialled someone's direct line.</i>	Je regrette, mais ce n'est pas l'accueil. Vous avez composé une ligne directe.

Structure of Present Simple

positive	negative	question
<i>I work in a travel agency.</i>	<i>I don't work in a travel agency.</i>	<i>Do I work in a travel agency?</i>
<i>You work in a travel agency.</i>	<i>You don't work in a travel agency.</i>	<i>Do you work in a travel agency?</i>
<i>He works in a travel agency.</i>	<i>He doesn't (does not) work in a travel agency.</i>	<i>Does he work in a travel agency?</i>
<i>She works in a travel agency.</i>	<i>She doesn't (does not) work in a travel agency.</i>	<i>Does she work in a travel agency?</i>
<i>It rains a lot.</i>	<i>It doesn't (does not) rain.</i>	<i>Does it rain a lot?</i>
<i>We work in travel agency.</i>	<i>We don't work in a travel agency.</i>	<i>Do we work in a travel agency?</i>
<i>They work in travel agency.</i>	<i>They don't work in a travel agency.</i>	<i>Do they work in a travel agency?</i>

Present simple – common mistakes

Common mistakes	Correct version	Why?
I working in London.	I work in London.	The <i>-ing</i> form is not used in the present simple.
He work in London.	He works in London.	The third person <i>he, she, it</i> adds <i>s</i> .
He work in London? Work he in London?	Does he work in London?	Questions in third person: does + subject + infinitive . All other persons: do + subject + infinitive .
He not work in London.	He doesn't work in London.	Negatives in third person: subject + doesn't + infinitive . All other persons: subject + don't + infinitive .

Structure of present continuous

positive	negative	question
<i>I'm (I am) reading a book.</i>	<i>I'm not reading.</i>	<i>Am I reading?</i>
<i>You're (you are) reading a book.</i>	<i>You're not reading.</i>	<i>Are you reading?</i>
<i>He's (he is) reading a book.</i>	<i>He's not (also he isn't) reading.</i>	<i>Is he reading?</i>
<i>She's (she is) reading a book.</i>	<i>She's not (also she isn't) reading.</i>	<i>Is she reading?</i>
<i>It's (it is) raining.</i>	<i>It's not (also it isn't) raining.</i>	<i>Is it raining?</i>
<i>We're (we are) reading a book.</i>	<i>We're not reading.</i>	<i>Are we reading?</i>
<i>They're (they are) reading a book.</i>	<i>They're not reading.</i>	<i>Are they reading?</i>

ONLINE ACTIVITY

Réviser la théorie du présent simple et progressif (en français) et faire les exercices en ligne

<http://www.e-anglais.com/cours/present.html>

The verb "be"

Present tense positive

*I **am**, you **are***

*he, she, it **is***

*we, they **are***

Present tense negative

*I'm **not**, you **aren't***

*he, she, it **isn't***

*we, they **aren't***

(I'm = I am, aren't = are not, isn't
= is not)

The verb "have"

Present tense positive

*I **have**, you **have***

*he, she, it **has***

*we, they **have***

Present tense negative

*I **don't have**, you **don't have***

*he, she, it **doesn't have***

*we, they **don't have***

(don't = do not)