



Examples of Bilingual Voicemail Greetings Exemples de message téléphonique bilingue

Here are a few examples of bilingual voicemail and greetings for the office.

Voici quelques exemples de messages téléphoniques bilingues au bureau.

At the office – Au bureau

Bonjour, vous avez joint _____ (votre nom) de/du _____ (votre lieu de travail). Je suis au bureau mais présentement dans l'impossibilité de prendre votre appel. Veuillez me laisser un message et je vous rappellerai dès que possible. Merci.

Hi, you have reached _____ (your name) from _____ (the name of your workplace). I am in the office; however I am currently away from my desk. Please leave me a message and I'll return your call as soon as possible. Thank you.

You can also integrate both languages into one fluid message.

Vous pouvez également intégrer les deux langues dans un même message fluide.

In English/French – En anglais/français :

Hi, this is _____ (your name) from _____ (the name of your workplace). I am in the office; however I am currently away from my desk. Veuillez me laisser un message et je vous rappellerai dès que possible. Merci.

or in French/English – ou en français/anglais :

Bonjour, vous avez joint _____ (votre nom) de/du _____ (votre lieu de travail). Je suis au bureau mais présentement dans l'impossibilité de prendre votre appel. Please leave me a message and I'll return your call as soon as possible. Thank you.

Short absence – Absence de courte durée

Bonjour, vous avez joint _____ (votre nom) de/du _____ (votre lieu de travail). Je suis présentement _____ (en réunion, à l'extérieur du bureau, etc.). Veuillez me laisser un message et je vous rappellerai à mon retour. Merci.

Hi, you have reached _____ (your name) from _____ (the name of your workplace). I am currently _____ (in a meeting, out of the office, etc.). Please leave me a message and I will call you back when I return. Thank you.

On vacation or on a business trip – En vacances ou en voyage d'affaires

Bonjour, vous avez joint _____ (votre nom) de/du _____ (votre lieu de travail). Je serai en _____ (vacances, voyage, etc.) jusqu'au _____ (date). S'il s'agit d'une question urgente, veuillez contacter _____ (nom de votre collègue) au _____ (son numéro de téléphone). Sinon, veuillez me laisser un message et je vous rappellerai à mon retour. Merci.

Hi, you have reached _____ (your name) from _____ (the name of your workplace). I will be on _____ (vacation, a business trip, etc.) until _____ (date). If this is urgent, please call _____ (name of your colleague) at _____ (his/her phone number) or leave a message and I will call you back when I return. Thank you.

Prepared by – Préparé par :

