Ecrire et enregistrer le message d’annonce d’un répondeur



1. **Etudier des exemples de message d’annonce.**

 **1**

Ici le laboratoire TOUTVABIEN .

Vous êtes en relation avec une boîte vocale. Nous ne sommes pas en mesure de vous répondre actuellement.

Le laboratoire est ouvert de 9 heures à 18 heures sans interruption du lundi au samedi inclus.

Laissez votre nom, vos coordonnées téléphoniques et le motif de votre appel, nous vous recontacterons dès que possible.

Merci.

***Bonjour,***

***Vous êtes bien au 0498 34 65 12 chez Mélissa et Brandon.***

***Nous sommes momentanément absents.***

***Vous pouvez nous laisser un message après le bip sonore, nous vous rappellerons dès que possible.***

***Merci.***

 2

 3

SALUT !!

VOUS ETES BIEN CHEZ LULU.

JE NE SUIS PAS DISPO POUR L’INSTANT MAIS LAISSEZ-MOI UN PETIT MOT DOUX.

JE VOUS RAPPELLE.

A PLUS !

***Comment sont organisés ces messages ?***

* Par quels mots ces messages commencent-ils ?
* Qu’est-ce qui est pareil dans tous ces messages ?
* Qui parle ? A qui ?
* Quelles sont les informations essentielles contenues dans ces messages ?
* Qu’est-ce qui est demandé à celui qui appelle ?

A RETENIR

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Préparer ton projet de message sur répondeur**
2. *Le message d’accueil de mon téléphone personnel*
* *a) Je me présente :*

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*b) Je signale que je ne suis pas disponible :*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*c) Je demande les coordonnées de la personne :*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*d) Je clôture mon message :*

*……………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Je récapitule mon message en entier :*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………*

*Je l’enregistre :*

*Evaluation formative*

|  |  |
| --- | --- |
| *Je parle clairement* |  |
| *Je ne parle ni trop lentement ni trop vite*  |  |
| *Je parle suffisamment fort pour l’enregistrement* |  |
| *Je suis poli et correct* |  |
| *J’ai fait en sorte qu’il n’y ait pas de bruits de fond* |  |
| *J’ai compris l’importance d’un message d’accueil*  |  |

*Evaluation certificative*

|  |  |
| --- | --- |
| *Je me suis présenté* |  |
| *J’ai signalé que je n’étais pas disponible* |  |
| *J’ai demandé les coordonnées de la personne* |  |
| *J’ai clôturé mon message correctement* |  |

1. *Le message d’accueil du téléphone de l’entreprise*

*Tu es chargé d’enregistrer le message d’accueil du magasin de l’école qui sera fermé durant les congés de Pâques. Informe les personnes de cette fermeture en enregistrant un message d’accueil.*

* a) *Je présente l’entreprise :*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

b) *Je signale que l’entreprise n’est pas joignable :*

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

*c) Je renseigne l’appelant de la durée de la fermeture :*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*

*d) Je clôture le message :*

*………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*

*Je récapitule mon message entier :*

*…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….*

*Je l’enregistre :*

*Evaluation formative*

|  |  |
| --- | --- |
| *Je parle clairement* |  |
| *Je ne parle ni trop lentement ni trop vite*  |  |
| *Je parle suffisamment fort pour l’enregistrement* |  |
| *Je suis poli et correct* |  |
| *J’ai fait en sorte qu’il n’y ait pas de bruits de fond* |  |
| *J’ai compris l’importance d’un message d’accueil*  |  |

*Evaluation certificative*

|  |  |
| --- | --- |
| *J’ai cité le nom de l’entreprise* |  |
| *J’ai signalé que c’était fermé* |  |
| *J’ai donné la durée de la fermeture* |  |
| *J’ai clôturé mon message correctement* |  |

1. *Quelles sont les qualités d’un bon message d’accueil ?*
* …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
* …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………....
* …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….
* …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
* …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………