

Voicemail	<u>Messagerie vocale</u>
<p>Your out-of-office voicemail must be bilingual if your position is bilingual. Here are some examples:</p>	<p>Votre message de boîte vocale en cas d'absence du bureau doit être bilingue si votre poste est bilingue. Voici quelques exemples :</p>
<p>Away from office Hello. This is (your name) of (division). Today is (date). I am in the office; however, I am currently away from my desk. Please leave a detailed message at the tone, and I'll return your call as soon as possible. Thank you.</p>	<p>À l'extérieur du bureau Bonjour, vous avez joint (votre nom) de (direction). Aujourd'hui, le (date), je suis au bureau mais présentement dans l'impossibilité de prendre votre appel. Après la tonalité, veuillez me laisser un message détaillé et je vous rappellerai aussitôt que possible. Merci.</p>
<p>Short absence Hello. This is (your name) of (division) on (date). I'm currently (in a meeting / out of the office / on training) but will be returning at (time). Please leave a detailed message at the tone, and I will call you back when I return. Thank you.</p>	<p>Absence de courte durée Bonjour, vous avez joint (votre nom) de (direction). Je suis actuellement (en réunion/à l'extérieur du bureau/en formation), mais je serai de retour à (l'heure). Après la tonalité, veuillez me laisser un message détaillé et je vous rappellerai aussitôt que possible. Merci.</p>
<p>On vacation or on a course or business trip Hello. This is (your name) of (division). I will be on (vacation / course / a business trip) until (date). In my absence, you can contact (name) at (telephone number). If you wish to leave me a message, I will call you back upon my return. Thank you.</p>	<p>En vacances ou en formation ou en voyage d'affaires Bonjour vous avez joint (votre nom) de (direction). Je serai en (vacances/formation/voyage d'affaires) jusqu'au (date). Pendant mon absence, veuillez communiquer avec (nom) au (numéro de téléphone). Vous pouvez toutefois me laisser un message et je vous rappellerai dès mon retour au bureau. Merci.</p>
<p>Calling for messages Hello. This is (your name) of (division). I will be (on course / a business trip) until (date). In my absence, you can contact (name) at (telephone number). I will be calling in (occasionally/daily) to retrieve my messages. If you wish to leave a message, I will get back to you as soon as possible. Thank you.</p>	<p>Prise des messages Bonjour, vous avez joint (votre nom) de (direction). Je serai en (formation/voyage d'affaires) jusqu'au (date). Pendant mon absence, veuillez communiquer avec (nom) au (numéro de téléphone). Toutefois, je prendrai mes messages (occasionnellement/régulièrement). Si vous le désirez, vous pouvez me laisser un message et je vous rappellerai dès que possible. Merci.</p>

Email	Courriel
<p>Your email out-of-office reply must be bilingual if your position is bilingual. Here are some examples:</p>	<p>Votre courriel en cas d'absence du bureau doit être bilingue si votre poste est bilingue. Voici quelques exemples :</p>
<p>Thank you for your note. I will be back in the office on _____. In my absence, you may contact _____ at _____. Have a nice day!</p>	<p>Je vous remercie de votre message. Je serai de retour au bureau le _____. Pendant mon absence, veuillez communiquer avec _____ au _____. Bonne journée!</p>
<p>I am out of the office and will return on _____. I will follow up with you upon my return. For emergencies, please contact _____.</p>	<p>Je ne suis pas au bureau en ce moment, mais je serai de retour le _____. Je communiquerai avec vous à mon retour. En cas d'urgence, veuillez communiquer avec _____.</p>
<p>I am out of the office and will return on _____. I will follow up with you upon my return.</p>	<p>Je ne suis pas au bureau en ce moment, mais je serai de retour le _____. Je communiquerai avec vous à mon retour.</p>