

Transcription – Décaler un rendez-vous par téléphone

- 1 F: France Vicitmes 54 bonjour
- 2 E: euh oui bonjour euh je vous appelais parce qu'en fait euhm j'avais un rendez-vous demain à 10
3 heures avec le bureau d'aide aux victimes euhm mais malheureusement en fait je suis un petit
4 peu malade et je voulais savoir s'il y avait possibilité de reporter euh le rendez-vous à la semaine
5 prochaine
- 6 F: euh oui est-ce que je peux prendre votre nom s'il vous plaît
- 7 E: euh oui c'est (donne et épèle son nom de famille)
- 8 F: oui j'ai retrouvé votre euh alors je vais regarder si euh
- 9 E: oui
- 10 F: alors pour la semaine pro- alors la semaine prochaine ça va être un peu compliqué euhm est-
11 ce que si on met dans une quinzaine ça irait pour vous
- 12 E: bah ça fait un petit peu juste je pense parce que ben en fin de semaine cette semaine vous avez
13 vous avez pas euh d'autres places
- 14 F: euh alors en fin de semaine j'aurais une j'ai il me reste un rendez-vous le jeudi 19 à 16 heures
15 est-ce que ça irait pour vous monsieur
- 16 E: jeudi 19 16 heures euh
- 17 F: oui
- 18 E: ouais ouais je pense que c'est mieux ouais je pense oui oui ouais ouais on va faire ça plutôt
19 ouais
- 20 F: ok d'accord très bien
- 21 E: ok euh
- 22 F: eh bien écoutez je vous le mets donc le 19 à 16 heures
- 23 E: bah ça marche ben merci beaucoup
- 24 F: mais de rien monsieur
- 25 E: bonne journée au revoir
- 26 F: merci à vous également au revoir
- 27 E: merci