

Modèles de Messages Vocaux Professionnels à Copier

Besoin d'un message vocal clair et professionnel en quelques secondes ? Voici des modèles prêts à l'emploi pour différentes situations : répondeur, absence, message d'attente. Copiez, adaptez, et c'est réglé.

Ces modèles sont des suggestions génériques. Adaptez-les à votre contexte et à votre voix.

Mode d'emploi

1. Choisissez le modèle qui correspond à votre situation.
2. Remplacez les informations entre crochets par les vôtres.
3. Enregistrez votre message avec un ton naturel et professionnel.

Messages pour répondeur professionnel

Pour un répondeur d'entreprise ou de cabinet, il faut être concis et donner les informations essentielles : nom, motif, coordonnées, délai de rappel.

Messages pour absence (vacances, congé)

Indiquez la durée de votre absence et la personne à contacter en cas d'urgence. Précisez si vous appellerez à votre retour.

Messages d'attente (téléphonie)

Pour les systèmes d'attente, utilisez des messages courts qui informent le client de la file d'attente et le remercient de sa patience.

Modèle prêt à adapter

****Modèle 1 : Répondeur professionnel standard**** "Bonjour, vous êtes bien au [Nom du service / entreprise]. Nous ne pouvons pas vous répondre pour le moment. Merci de laisser un message après le bip avec votre nom, votre numéro de téléphone et l'objet de votre appel. Nous vous rappellerons dans les plus brefs délais. [Optionnel : nos horaires d'ouverture sont de [heure] à [heure]]."

****Modèle 2 : Absence temporaire (réunion, déplacement)**** "Bonjour, vous êtes bien [Nom]. Je suis actuellement en [réunion / déplacement] et je ne pourrai pas vous répondre avant [date/heure]. Merci de laisser un message avec vos coordonnées, je vous rappellerai dès que possible."

****Modèle 3 : Absence prolongée (vacances, congé)**** "Bonjour, vous êtes bien [Nom]. Je suis en congé du [date début] au [date fin]. Pour toute urgence, veuillez contacter [Nom et coordonnées du remplaçant]. Je vous rappellerai à mon retour. Merci et à bientôt."

****Modèle 4 : Message d'attente (téléphonie)**** "Merci de patienter, votre appel est important pour nous. Vous êtes en file d'attente, un conseiller va vous répondre dans quelques instants. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter notre site web [adresse]. Nous vous remercions de votre patience."

****Modèle 5 : Message d'attente avec option de rappel**** "Merci de patienter. Si vous préférez ne pas attendre, vous pouvez laisser un message après le bip et nous vous rappellerons dans les plus brefs délais. Pour toute urgence, contactez le [numéro]. Merci et à bientôt."

Checklist

- ☐ Avez-vous indiqué votre nom et le nom de votre entreprise ?
- ☐ Avez-vous précisé le motif de l'appel ?
- ☐ Avez-vous donné un délai de rappel ?
- ☐ Avez-vous mentionné les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence ?
- ☐ Avez-vous adapté le ton à votre image professionnelle ?
- ☐ Avez-vous testé le message en l'écoutant ?
- ☐ Avez-vous mis à jour le message en cas de changement ?

Questions fréquentes

Quelle durée idéale pour un message vocal professionnel ?

En général, 20 à 30 secondes suffisent. Allez à l'essentiel : qui vous êtes, pourquoi vous ne répondez pas, et comment vous rappeler.

Dois-je indiquer mes horaires dans le message ?

Oui, si vos horaires sont fixes, cela évite les appels inutiles. Par exemple : 'Nous vous répondrons du lundi au vendredi de 9h à 18h'.

Puis-je utiliser un message humoristique ?

Cela dépend de votre secteur. Pour un usage professionnel classique, restez neutre et courtois. L'humour peut être risqué.