

## TRANSCRIPTION

<b>Nom du projet :</b>	DILIGENCE		
<b>Identification Appel :</b>	Date :	2008/05/22	
	Heure début:	09:23:41	
	Heure fin:	09:25:05	
	Durée :	00:01:23	
<b>No. de conversation :</b>	08-0078_514-████-5090_BMC_04393		
<b>Type :</b>	Transcription	<input checked="" type="checkbox"/>	Traduction <input type="checkbox"/>
<b>Langue(s) :</b>	Français <input checked="" type="checkbox"/>	Anglais <input type="checkbox"/>	Autre(s) : _
<b>Identification Personnes :</b>	a) Fi1		
	b) ████████████████████		
<b>No de téléphones interceptés :</b>	514-████-5090		
<b>No téléphone entrant/ sortant :</b>	Sortant		

### Contenu de la conversation

1.	Fi1:	Service de grues, bonjour.	00 :00 :11
2.	█	Oui, bonjour j'aimerais parler à Monsieur Louis-Pierre Lafortune s'il-vous-plait.	
3.	Fi1:	Oh, un moment. [Attente de 15 secondes] Oui bonjour, est-ce que c'est pour Louis-Pierre?	
4.	█	Oui c'é ça.	
5.	Fi1:	Il est en réunion présentement; est-ce que c'est possible de prendre un message?	
6.	█	Oui, j'apprécierais s'il pouvait me rappeler. Mon nom est █ █ au bureau du ministre Jean-Marc Fournier.	
7.	Fi1	Oui.	
8.	█	Euh, je, malheureusement j'dois reporter la rencontre que nous avons prévu pour euh le 26, et je voulais lui suggérer la date du 2 juin. À 14 heures 30.	
9.	Fi1:	Parfait.	
10.	█	Donc j'aimerais ça qu'il me rappelle pour confirmer au █	
11.	Fi1:	Oui.	
12.	█	█.	00 :01 :00
13.	Fi1:	Oui.	
14.	█	Et j'veux vraiment que vous lui dites qu'on est vraiment sincèrement désolé là, c'est qu'il y a des contretemps majeurs dans l'agenda du ministre, donc j'dois, c'est pour ça qu'on doit reporter la rencontre.	
15.	Fi1:	Bin y'a pas de problème. C'est la rencontre du 26 mai?	
16.	█	Oui. Qui s'rait reportée au 2 juin.	
17.	Fi1:	Parfait, on lui transmet le message.	
18.	█	Bin j'vous remercie beaucoup.	

19. Fi1:	Merci, au revoir.	
20. <span style="background-color: black; color: black;">[REDACTED]</span>	Au revoir. [FIN ]	00 :01 :23