



## A2.36 De la poste au courriel

- Envoyer et recevoir des messages.
- E-mail et internet.

<b>La carte postale</b>	<i>(Die Postkarte)</i>	<b>La pièce-jointe</b>	<i>(Der Anhang)</i>
<b>La boîte aux lettres</b>	<i>(Der Briefkasten)</i>	<b>L'ordinateur (Un)</b>	<i>(Der Computer)</i>
<b>L'enveloppe (Une)</b>	<i>(Der Briefumschlag)</i>	<b>Le clavier</b>	<i>(Die Tastatur)</i>
<b>Le courrier</b>	<i>(Die Post/der Schriftverkehr)</i>	<b>La souris</b>	<i>(Die Maus)</i>
<b>Le facteur (La factrice)</b>	<i>(Der Briefträger/die Briefträgerin)</i>	<b>Envoyer une lettre</b>	<i>(Einen Brief schicken/senden)</i>
<b>Le timbre</b>	<i>(Die Briefmarke)</i>	<b>Recevoir un mail</b>	<i>(Eine E-Mail erhalten)</i>
<b>Le colis</b>	<i>(Das Paket)</i>		

### 1. Grammatik: Der Imperativ: bejahte Form

Der Imperativ wird verwendet, um Befehle, Ratschläge oder Wünsche auszudrücken. Beispiel: „Écoute“ oder „Fais attention“. Er wird ohne Subjekt gebildet.



1. Es gibt nur drei Personen: tu, nous, vous.
2. Bei Verben auf -er setzt man in der 2. Person Singular kein s.

Personne <i>(Person)</i>	Parler	Partir	Attendre <i>(Warten)</i>	Répondre
Tu	Parle ! <i>(Sprich!)</i>	Pars ! <i>(Geh!)</i>	Attends ! <i>(Warte!)</i>	Réponds ! <i>(Antworte!)</i>
Nous	Parlons ! <i>(Sprechen wir!)</i>	Partons ! <i>(Gehen wir!)</i>	Attendons ! <i>(Warten wir!)</i>	Répondons ! <i>(Antworten wir!)</i>
Vous	Parlez ! <i>(Sprechen Sie!)</i>	Partez ! <i>(Gehen Sie!)</i>	Attendez ! <i>(Warten Sie!)</i>	Répondez ! <i>(Antworten Sie!)</i>

1. \_\_\_\_\_ le timbre sur l'enveloppe, s'il vous plaît.  
 a. Mettez      b. Mettez-vous      c. Mettez      d. Mettre
2. \_\_\_\_\_ la pièce jointe avant midi.  
 a. Envois      b. Envoie      c. Envoies      d. Tu envoies

1. Mettez 2. Envoie

### Umschreiben Sie die Ausdrücke

1. Tu allumes ton ordinateur tout de suite. (tu)  
 \_\_\_\_\_  
*(Schalte sofort deinen Computer ein.)*
2. Nous envoyons le mail à l'entreprise maintenant. (nous)  
 \_\_\_\_\_  
*(Senden wir jetzt die E-Mail an das Unternehmen.)*

3. Vous mettez bien le timbre sur l'enveloppe. (vous)

---

*(Kleben Sie die Briefmarke richtig auf den Umschlag.)*

## 2. Übungen



### 1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- |                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| a. Envoyez une lettre   | 1. Faites partir une lettre   |
| b. Recevez un mail      | 2. Ouvrez un message          |
| c. la pièce jointe      | 3. le fichier joint           |
| d. la boîte aux lettres | 4. l'endroit pour le courrier |

a-1 b-2 c-3 d-4

### 2. Benachrichtigung der Post – Abholung eines Pakets und Sendungsverfolgung E Mail (Audio in der App verfügbar)

Fülle die Lücken aus: colis, avis, identité, mail, pièce jointe, poste, e-mail

Avis de passage : votre \_\_\_\_\_ est arrivé, mais vous étiez absent. Pour le retirer, présentez-vous au bureau de \_\_\_\_\_ avec une pièce d' \_\_\_\_\_ et l' \_\_\_\_\_, avant vendredi. Si vous ne pouvez pas venir, donnez une autorisation signée à un proche.

Pour suivre vos envois, activez les notifications par \_\_\_\_\_ sur votre compte La Poste. Ouvrez le message, vérifiez la \_\_\_\_\_ et conservez-le. En cas de question, envoyez un \_\_\_\_\_ via le formulaire en ligne.

*Benachrichtigung: Ihr Paket ist angekommen, aber Sie waren nicht zu Hause. Zur Abholung legen Sie bitte einen Ausweis und die Benachrichtigung in der Postfiliale vor. Wenn Sie nicht kommen können, erteilen Sie einer Vertrauensperson eine unterschriebene Vollmacht.*

*Um Ihre Sendungen zu verfolgen, aktivieren Sie die E Mail Benachrichtigungen in Ihrem La Poste Konto. Öffnen Sie die Nachricht, prüfen Sie den Anhang (den Beleg) und bewahren Sie ihn auf. Bei Fragen senden Sie eine E Mail über das Online Formular.*

1. Quelles sont les étapes à suivre pour retirer le colis et garder une preuve d'envoi ?
- \_\_\_\_\_

### 3. Hören Sie sich das Audiofragment an und geben Sie an, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.

Wahr Falsch

La personne évite d'aller à la poste en déposant sa lettre dans une boîte aux lettres.

Cet après-midi, la personne va rester chez elle pour recevoir le colis.

Elle écrit un mail à son équipe et y met une pièce jointe.



#### 4. Wählen Sie die richtige Lösung

- \_\_\_\_\_ bien le timbre sur l'enveloppe avant d'envoyer la lettre. *(Klebe die Briefmarke gut auf den Umschlag, bevor du den Brief abschickst.)*  
a. Mettez      b. Mets      c. Mettez-vous      d. Mette
- \_\_\_\_\_ ta boîte aux lettres et regarde si tu as reçu du courrier. *(Öffne deinen Briefkasten und sieh nach, ob du Post bekommen hast.)*  
a. Ouvres      b. Ouvre      c. Ouvrons      d. Ouvrez
- \_\_\_\_\_ le colis cet après-midi, le facteur passe avant 17 h. *(Schicken wir das Paket heute Nachmittag – der Briefträger kommt vor 17 Uhr.)*  
a. Envoyez      b. Envoie      c. Envoyons-nous      d. Envoyons

1. Mettez 2. Ouvre 3. Envoyons

#### 5. Lies den Dialog und beantworte die Fragen



**Employée de La Poste:** *Bonjour Monsieur, je peux vous aider ?*

**Poste:** *(Guten Tag, kann ich Ihnen helfen?)*

**Client:** *Oui, je voudrais envoyer un colis à mon frère à Lyon, mais je ne sais pas quel timbre ni quel service choisir.*

*(Ja, ich möchte ein Paket an meinen Bruder nach Lyon schicken, aber ich weiß nicht, welche Briefmarke oder welchen Service ich wählen soll.)*

**Employée de La Poste:** *D'accord. Avez-vous déjà l'adresse complète et le colis est-il bien fermé et étiqueté ?*

**Poste:** *(In Ordnung. Haben Sie bereits die vollständige Adresse und ist das Paket gut verschlossen und beschriftet?)*

**Client:** *Oui, l'adresse est prête et le colis est fermé. Est-ce que je peux le déposer dans la boîte aux lettres ?*

*(Ja, die Adresse steht drauf und das Paket ist verschlossen. Kann ich es in den Briefkasten werfen?)*

**Employée de La Poste:** *Pour un colis, il faut le laisser au guichet. Je vais le peser, puis je vous proposerai l'enveloppe si besoin et le timbre adapté.*

**Poste:** *(Für ein Paket müssen Sie es am Schalter abgeben. Ich werde es wiegen und Ihnen dann bei Bedarf einen passenden Umschlag und die richtige Frankierung vorschlagen.)*

1. Qu'est-ce que le client veut envoyer et où ?

2. Quels éléments postaux la guichetière mentionne-t-elle (au moins trois) ?

## 6. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

*Pouvez-vous peser le colis, s'il vous plaît ? / Joignez le document en pièce jointe et envoyez-le par e-mail. / Je préfère recevoir les informations par e-mail, c'est plus rapide.*

1. Vous devez envoyer un colis depuis la France : que dites-vous au guichet et quelles informations donnez-vous ?  
\_\_\_\_\_
2. Au travail, préférez-vous recevoir des informations par courrier ou par e-mail ? Pourquoi ?  
\_\_\_\_\_

## 7. E-Mail

Bonjour Madame Martin,

Nous vous informons que votre facture d'avril est disponible dans votre espace client. Nous vous avons aussi envoyé un mail hier, mais il est possible que la **pièce jointe** ne s'ouvre pas sur votre **ordinateur**.

Si vous avez un problème, répondez à ce message et précisez :

- votre numéro de client
- le message d'erreur

Cordialement,

*Karim El Idrissi*

Service client - NetPlus



**Schreibe eine passende Antwort:** *Pouvez-vous me renvoyer la facture en pièce jointe, s'il vous plaît ? / Mon numéro de client est : ... / J'ai ce message d'erreur : ...*

---

---

---

### Wichtige Verben

**Poster** (*posten*)

Impératif

tu

poste !

vous

poste !