

A2.36 De la poste au courriel

De la oficina de correos al correo electrónico

<https://app.colanguage.com/es/frances/plan-de-curso/a2/36>



La boîte aux lettres	<i>(El buzón)</i>	Le message	<i>(El mensaje)</i>
La carte postale	<i>(La postal)</i>	Le timbre	<i>(El sello)</i>
Le colis	<i>(El paquete)</i>	Le service postal	<i>(El servicio postal)</i>
Le courrier	<i>(El correo (correo postal))</i>	La signature numérique	<i>(La firma digital)</i>
L'email	<i>(El correo electrónico)</i>	L'enveloppe	<i>(El sobre)</i>
L'adresse électronique	<i>(La dirección de correo electrónico)</i>	Poster	<i>(Enviar por correo)</i>
La pièce-jointe	<i>(El archivo adjunto)</i>	Recevoir une lettre	<i>(Recibir una carta)</i>
La lettre	<i>(La carta)</i>		

1.Ejercicios

1. Email



Has recibido un correo electrónico del servicio de entrega sobre un paquete importante, y debes responder para organizar una nueva entrega.

Objet : Votre colis n'a pas pu être livré

Bonjour Madame, Monsieur,

Nous avons essayé de livrer votre **colis** ce matin à 10h15, à l'adresse suivante :

- 12, rue Victor Hugo
- 75011 Paris

Malheureusement, vous n'étiez pas à la maison et votre **boîte aux lettres** est trop petite pour le colis.

Vous avez deux options :

1. Nous **poster** de nouveau le colis à votre adresse un autre jour.
2. Vous venez chercher le colis au **service postal** du bureau de poste "Paris Voltaire" (15, avenue Parmentier) à partir de demain.

Merci de répondre à ce **message** avant demain 18h pour nous dire votre choix et le jour où vous êtes disponible.

Cordialement,

Service clients ColiExpress

contact@colieuxpress.fr

Escribe una respuesta adecuada: *Je préfère que... / Je suis disponible le... / Merci de...*

2. Elige la solución correcta

1. Il faut que tu _____ cette lettre avant midi (Es necesario que envíes esta carta antes del mediodía para que llegue a tiempo.)
pour qu'elle arrive à temps.
a. postez b. poste c. postent d. postes
2. Je souhaite que vous _____ le colis demain, (Deseo que ustedes envíen el paquete mañana, porque el destinatario tiene prisa.)
car le destinataire est pressé.
a. poste b. postiez c. poster d. postes

3. Il est important qu'elle _____ la carte postale immédiatement après votre arrivée. (Es importante que ella envíe la postal inmediatamente después de tu llegada.)

a. postiez b. postent c. poste d. postes

4. Que nous _____ le courrier électronique rapidement est essentiel pour la communication. (Que enviemos el correo electrónico rápidamente es esencial para la comunicación.)

a. postent b. postions c. postes d. postiez

1. postes 2. postiez 3. poste 4. postions

3. Completa los diálogos

a. Envoyer un colis urgent par la poste

Client: *Bonjour, je voudrais envoyer un colis en Espagne, c'est un cadeau et c'est assez urgent.* (Hola, quisiera enviar un paquete a España, es un regalo y bastante urgente.)

Agent de poste: 1. _____ (Hola, tiene varias opciones de envío. ¿Quiere una entrega rápida con seguimiento y seguro?)

Client: *Oui, c'est important pour moi que le colis arrive vite et en toute sécurité.* (Sí, para mí es importante que el paquete llegue rápido y con total seguridad.)

Agent de poste: 2. _____ (Muy bien, le propongo el servicio exprés con un número de seguimiento. También tendrá que rellenar una declaración aduanera y pegar un sello especial.)

Client: *D'accord, puis-je avoir votre adresse électronique au cas où j'aurais des questions après ?* (De acuerdo, ¿podría darme su dirección electrónica por si luego tengo preguntas?)

Agent de poste: 3. _____ (Por supuesto, aquí tiene nuestra dirección de correo electrónico. No olvide conservar el recibo con su firma digital para el seguimiento del paquete.)

b. Recevoir et gérer un email professionnel

Employé: *Salut Clara, as-tu reçu mon email avec le document en pièce jointe ?* (Hola Clara, ¿recibiste mi correo con el documento adjunto?)

Collègue: 4. _____ (Sí, lo recibí esta mañana, gracias. Ya lo descargué y revisé.)

Employé: *Parfait. Pour répondre, n'oublie pas d'utiliser la signature numérique pour garantir l'authenticité.* (Perfecto. Para responder, no olvides usar la firma digital para garantizar la autenticidad.)

Collègue: 5. _____ (Lo tendré en cuenta. También verificaré que tenga correctamente tu dirección de correo antes de enviar mi respuesta.)

Employé: *Exact, c'est important pour éviter les erreurs ou les retards dans la communication.* *(Exacto, es importante para evitar errores o retrasos en la comunicación.)*

1. *Bonjour, vous avez plusieurs options d'envoi. Voulez-vous une livraison rapide avec suivi et assurance ?* **2.** *Très bien, je vous propose le service express avec un numéro de suivi. Il faudra aussi remplir une déclaration en douane et coller un timbre spécial.* **3.** *Bien sûr, voici notre adresse email. N'oubliez pas de garder le reçu avec votre signature numérique pour le suivi du colis.* **4.** *Oui, je l'ai reçu ce matin, merci. Je l'ai déjà téléchargé et consulté.* **5.** *C'est noté. Je vais aussi vérifier que j'ai bien ta bonne adresse électronique avant d'envoyer ma réponse.*

4. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

1. Vous devez envoyer un document important à une administration en France. Préférez-vous la poste ou l'email ? Expliquez en 1 ou 2 phrases.
2. Racontez la dernière fois que vous avez reçu un colis ou une lettre en France. Qu'est-ce que c'était et comment l'avez-vous reçu ?
3. Au travail, vous devez envoyer un email avec une pièce jointe à un collègue. Que vérifiez-vous avant d'envoyer le message ?
4. Vous partez en vacances et voulez demander à un voisin ou à la gardienne de recevoir un colis pour vous. Que dites-vous en 1 ou 2 phrases ?

5. Escribe un correo electrónico corto (4 o 5 líneas) a un/a colega para enviarle un documento importante y explicar por qué es urgente.

Je vous envoie en pièce jointe... / Pouvez-vous me confirmer la réception de ce message ? / Ce document est important pour... / Merci d'avance pour votre réponse.

2. Verbos importantes

	Poster
je/j'	poste
tu	postes
il/elle/on	poste
nous	postions
vous	postiez
ils/elles	postent