

## A2.36 De la poste au courriel



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

**La souris**

**Le clavier**

**L'ordinateur (Un)**

**La boîte aux lettres**

**La carte postale**

**L'enveloppe (Une)**

**Le timbre**

**La pièce-jointe**

**Le courriel**

**Le colis**

**Le facteur (La factrice)**

**Envoyer une lettre**

**Recevoir un mail**

### 1. Grammaire: L'impératif : forme affirmative



L'impératif est utilisé pour donner des ordres, des conseils ou des souhaits.

Exemple : « Écoute » ou « Fais attention ». Il se forme sans sujet.

1. Il n'y a que trois personnes : tu, nous, vous.
2. Pour les verbes en -er, on ne met pas de s à la 2ème personne du singulier.

Personne	Parler	Partir	Attendre	Répondre
Tu	Parle !	Pars !	Attends !	Réponds !
Nous	Parlons !	Partons !	Attendons !	Répondons !
Vous	Parlez !	Partez !	Attendez !	Répondez !

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

### Réécrivez les phrases

1. Tu allumes ton ordinateur tout de suite. (tu)  
\_\_\_\_\_
2. Nous envoyons le mail à l'entreprise maintenant. (nous)  
\_\_\_\_\_
3. Vous mettez bien le timbre sur l'enveloppe. (vous)  
\_\_\_\_\_

## 2. Exercices

### 1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- |                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| 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. Avis de La Poste — retrait de colis et e-mail de suivi (Audio disponible dans l'application)

Remplissez les lacunes: 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.

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

### 3. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

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.

Vrai Faux



### 4. Choisissez la bonne solution

1. \_\_\_\_\_ bien le timbre sur l'enveloppe avant d'envoyer la lettre.  
a. Mettez      b. Mets      c. Mettez-vous      d. Mette
2. \_\_\_\_\_ ta boîte aux lettres et regarde si tu as reçu du courrier.  
a. Ouvres      b. Ouvre      c. Ouvrons      d. Ouvrez
3. \_\_\_\_\_ le colis cet après-midi, le facteur passe avant 17 h.  
a. Envoyez      b. Envoie      c. Envoyons-nous      d. Envoyons

1. Mettez 2. Ouvre 3. Envoyons

## 5. Lisez le dialogue et répondez aux questions



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

**Poste:**

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

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

**Poste:**

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

**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:**

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

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

## 6. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

*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. Email

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



**Rédigez une réponse appropriée:** *Pouvez-vous me renvoyer la facture en pièce jointe, s'il vous plaît ? / Mon numéro de client est : ... / J'ai ce message d'erreur : ...*

---

---

---

### Verbes importants

#### Poster (*poster*)

Impératif

tu

poste !

vous

poste !