

A2.36 De la poste au courriel

<https://app.colanguage.com/fr/francais/plan-de-cours/a2/36>



La carte postale

Le courrier

Le colis

La lettre

La boîte aux lettres

L'enveloppe

Le timbre

Le service postal

Le message

L'email

L'adresse électronique

La pièce-jointe

La signature numérique

Recevoir une lettre

Poster

1.Exercices

1. Email



Vous recevez un email du service de livraison à propos d'un colis important, et vous devez répondre pour organiser une nouvelle livraison.

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@coliexpress.fr

Rédigez une réponse appropriée: *Je préfère que... / Je suis disponible le... / Merci de...*

2. Choisissez la bonne solution

1. Il faut que tu _____ cette lettre avant midi pour qu'elle arrive à temps.
a. postent b. poste c. postes d. postez
2. Je souhaite que vous _____ le colis demain, car le destinataire est pressé.
a. postiez b. postes c. poster d. poste
3. Il est important qu'elle _____ la carte postale immédiatement après votre arrivée.
a. poste b. postiez c. postes d. postent

4. Que nous _____ le courrier électronique rapidement est essentiel pour la communication.

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

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

3. Complétez les dialogues

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.*

Agent de poste: 1. _____

Client: *Oui, c'est important pour moi que le colis arrive vite et en toute sécurité.*

Agent de poste: 2. _____

Client: *D'accord, puis-je avoir votre adresse électronique au cas où j'aurais des questions après ?*

Agent de poste: 3. _____

b. Recevoir et gérer un email professionnel

Employé: *Salut Clara, as-tu reçu mon email avec le document en pièce jointe ?*

Collègue: 4. _____

Employé: *Parfait. Pour répondre, n'oublie pas d'utiliser la signature numérique pour garantir l'authenticité.*

Collègue: 5. _____

Employé: *Exact, c'est important pour éviter les erreurs ou les retards dans la communication.*

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

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. Écrivez un court email (4 ou 5 lignes) à un collègue pour lui envoyer un document important et expliquer pourquoi il est urgent.

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. Verbes importants

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