



A2.36 De la poste au courriel

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

La souris	<i>(The mouse)</i>	L'enveloppe (Une)	<i>(The envelope)</i>
Le clavier	<i>(The keyboard)</i>	Le timbre	<i>(The stamp)</i>
L'ordinateur (Un)	<i>(The computer)</i>	La pièce-jointe	<i>(The attachment)</i>
La boîte aux lettres	<i>(The mailbox)</i>	Le facteur (La factrice)	<i>(The postman (the postwoman))</i>
Le courrier	<i>(The mail)</i>	Envoyer une lettre	<i>(To send a letter)</i>
La carte postale	<i>(The postcard)</i>	Recevoir un mail	<i>(To receive an email)</i>
Le colis	<i>(The parcel)</i>		

1. Grammar: The imperative: affirmative form

The imperative is used to give orders, advice, or wishes. Example: "Écoute" or "Fais attention". It is formed without a subject.



1. There are only three persons: tu, nous, vous.
2. For verbs ending in –er, you do not add an s in the 2nd person singular.

Personne <i>(Person)</i>	Parler	Partir	Attendre <i>(To wait)</i>	Répondre
Tu	Parle ! <i>(Speak!)</i>	Pars ! <i>(Leave!)</i>	Attends ! <i>(Wait!)</i>	Réponds ! <i>(Reply!)</i>
Nous	Parlons ! <i>(Let's speak!)</i>	Partons ! <i>(Let's leave!)</i>	Attendons ! <i>(Let's wait!)</i>	Répondons ! <i>(Let's reply!)</i>
Vous	Parlez ! <i>(Speak!)</i>	Partez ! <i>(Leave!)</i>	Attendez ! <i>(Wait!)</i>	Répondez ! <i>(Reply!)</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

Rewrite the phrases

1. Tu allumes ton ordinateur tout de suite. (tu)

(Turn on your computer right away.)
2. Nous envoyons le mail à l'entreprise maintenant. (nous)

(Let's send the email to the company now.)
3. Vous mettez bien le timbre sur l'enveloppe. (vous)

(Put the stamp correctly on the envelope.)

2. Exercises

1. Match the items that have a related meaning.

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| 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. Post Office Notice — Parcel Collection and Tracking Email (Audio available in app)

Fill in the gaps: 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.

Delivery notice: your parcel has arrived, but you were not at home. To collect it, go to the post office with a form of ID and the delivery notice before Friday. If you cannot come, provide a signed authorization to a person you trust.

To track your shipments, enable email notifications on your La Poste account. Open the message, check the attachment (the receipt) and keep it. If you have any questions, send an email via the online contact form.

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

3. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

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.

True False



4. Choose the correct solution

- _____ bien le timbre sur l'enveloppe avant d'envoyer la lettre. *(Put the stamp correctly on the envelope before sending the letter.)*
a. Mettez b. Mets c. Mettez-vous d. Mette
- _____ ta boîte aux lettres et regarde si tu as reçu du courrier. *(Open your mailbox and check if you've received any mail.)*
a. Ouvres b. Ouvre c. Ouvrons d. Ouvrez
- _____ le colis cet après-midi, le facteur passe avant 17 h. *(Let's send the package this afternoon — the postman comes before 5 p.m.)*
a. Envoyez b. Envoie c. Envoyons-nous d. Envoyons

1. Mettez 2. Ouvre 3. Envoyons

5. Read the dialogue and answer the questions



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

Poste: *(Hello sir, how can I help you?)*

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

(Yes, I'd like to send a package to my brother in Lyon, but I don't know which stamp or service to choose.)

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

Poste: *(Okay. Do you already have the full address, and is the package securely closed and labeled?)*

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

(Yes, the address is ready and the package is closed. Can I drop it in the mailbox?)

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: *(For a package, you need to leave it at the counter. I'll weigh it, then I can offer a suitable box if necessary and the correct postage.)*

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

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

6. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

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



Write an appropriate response: *Pouvez-vous me renvoyer la facture en pièce jointe, s'il vous plaît ? / Mon numéro de client est : ... / J'ai ce message d'erreur : ...*

Important verbs

Poster (to post)

Impératif

tu

poste !

vous

poste !