

A2.36 De la poste au courriel

From post office to email

<https://app.colanguage.com/french/syllabus/a2/36>



La carte postale	(Postcard)	Le message	(Message)
La lettre	(Letter)	L'email	(Email)
Le courrier	(Mail)	L'adresse électronique	(Email address)
Le colis	(Package)	La pièce-jointe	(Attachment)
Le timbre	(Postage stamp)	La signature numérique	(Digital signature)
La boîte aux lettres	(Mailbox)	Recevoir une lettre	(To receive a letter)
L'enveloppe	(Envelope)	Poster	(To post / To mail)
Le service postal	(Postal service)		

1.Exercises

1. Email



You receive an email from the delivery service about an important parcel, and you must reply to arrange a new delivery.

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 **postez** 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

Write an appropriate response: Je préfère que... / Je suis disponible le... / Merci de...

2. Choose the correct solution

1. Il faut que tu _____ cette lettre avant midi (*You need to post this letter before noon so that it arrives on time.*)
pour qu'elle arrive à temps.
a. postez b. postent c. postes d. poste
2. Je souhaite que vous _____ le colis demain, (*I wish that you post the package tomorrow because the recipient is in a hurry.*)
car le destinataire est pressé.
a. postes b. poste c. poster d. postiez

3. Il est important qu'elle _____ la carte postale immédiatement après votre arrivée.
 a. poste b. postiez c. postent d. postes
 (It is important that she posts the postcard immediately after your arrival.)
4. Que nous _____ le courrier électronique rapidement est essentiel pour la communication.
 a. postions b. postent c. postiez d. postes
 (That we post the email quickly is essential for communication.)
- 1. postes 2. postiez 3. poste 4. postions**

3. Complete the 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.
 (Hello, I would like to send a parcel to Spain. It's a gift and quite urgent.)
- Agent de poste:** 1._____

 (Hello, you have several shipping options. Would you like fast delivery with tracking and insurance?)
- Client:** Oui, c'est important pour moi que le colis arrive vite et en toute sécurité.
 (Yes, it's important to me that the parcel arrives quickly and safely.)
- Agent de poste:** 2._____

 (Very well, I recommend the express service with a tracking number. You'll also need to complete a customs declaration and attach a special stamp.)
- Client:** D'accord, puis-je avoir votre adresse électronique au cas où j'aurais des questions après ?
 (Okay, may I have your email address in case I have questions later?)
- Agent de poste:** 3._____

 (Of course, here is our email address. Don't forget to keep the receipt with your digital signature for tracking the parcel.)

b. Recevoir et gérer un email professionnel

- Employé:** Salut Clara, as-tu reçu mon email avec le document en pièce jointe ?
 (Hi Clara, did you receive my email with the attached document?)
- Collègue:** 4._____

 (Yes, I got it this morning, thank you. I have already downloaded and reviewed it.)
- Employé:** Parfait. Pour répondre, n'oublie pas d'utiliser la signature numérique pour garantir l'authenticité.
 (Perfect. When replying, don't forget to use the digital signature to ensure authenticity.)
- Collègue:** 5._____

 (Got it. I'll also check that I have your correct email address before sending my reply.)
- Employé:** Exact, c'est important pour éviter les erreurs ou les retards dans la communication.
 (Exactly, it's important to avoid mistakes or delays in 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. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

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. Write a short email (4 or 5 lines) to a colleague to send an important document and explain why it is 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. Important verbs

Poster

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