

A2.36.1 L'impératif : forme affirmative

De gebiedende wijs: bevestigende vorm



De gebiedende wijs wordt gebruikt om bevelen, advies of wensen te geven.

Voorbeeld: 'Écoute' of 'Fais attention'. Hij wordt gevormd zonder onderwerp.

1. Il n'y a que trois personnes :tu, nous, vous.
2. Voor werkwoorden op –er zet je geen s bij de 2e persoon enkelvoud.

Personne (Persoon)	Parler	Partir	Attendre (Wachten)	Répondre
Tu	Parle ! (Praat!)	Pars ! (Vertrek!)	Attends ! (Wacht!)	Réponds ! (Antwoord!)
Nous	Parlons ! (Laten we praten!)	Partons ! (Laten we vertrekken!)	Attendons ! (Laten we wachten!)	Répondons ! (Laten we antwoorden!)
Vous	Parlez ! (Praat!)	Partez ! (Vertrek!)	Attendez ! (Wacht!)	Répondez ! (Antwoord!)

1. Vertaal en kies het juiste antwoord

1. _____ le timbre sur l'enveloppe, s'il vous plaît.
a. Mettez b. Mettez-vous c. Mettezs d. Mettre
2. _____ la pièce jointe avant midi.
a. Envois b. Envoie c. Envoies d. Tu envoies
3. _____ patient, le facteur arrive bientôt.
a. Soyez b. Soyons c. Soye d. êtes
4. _____ l'ordinateur et ouvre ta boîte mail.
a. Allume b. Allumes c. Allumez d. Allumer

1. Mettez 2. Envoie 3. Soyez 4. Allume

2. Kies de juiste zin in de gebiedende wijs (bevestigende vorm).

1. Envoies le mail au client avant midi.
 Tu envoie le mail au client avant midi.
 Envoie le mail au client avant midi.
 2. Mettez un timbre sur l'enveloppe, s'il vous plaît.
 Mettre un timbre sur l'enveloppe, s'il vous plaît.
 Vous mettez un timbre sur l'enveloppe, s'il vous plaît.
1. Envoie le mail au client avant midi. 2. Mettez un timbre sur l'enveloppe, s'il vous plaît.

3. Herschrijf de zinnen

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

(Zet meteen je computer aan.)

2. Nous envoyons le mail à l'entreprise maintenant. (nous)
-

(Sturen we nu de e-mail naar het bedrijf?)

3. Vous mettez bien le timbre sur l'enveloppe. (vous)
-

(Plakt u de postzegel netjes op de enveloppe.)

4. Tu téléphones à la poste pour demander les horaires. (tu)
-

(Bel naar het postkantoor om de openingstijden te vragen.)

4. En binômes, donnez des consignes claires pour préparer envoi et mail.

Situation

Au bureau, un colis urgent arrive et il faut envoyer un mail rapidement.

Discuter

- Quelles étapes suivez-vous d'abord pour préparer le colis et l'enveloppe ?
 - Que dites-vous à votre collègue pour préparer l'enveloppe et mettre le timbre ? (impératif) ?
-

Mots et expressions utiles

- Allume l'ordinateur et vérifie la pièce-jointe.
 - Mettez le timbre sur l'enveloppe et fermez-la.
 - Envoyons le mail maintenant, puis déposons le colis à la poste.
-

Utilisation en conversation

- Impératif tu (sans sujet)
- Impératif nous pour organiser l'action
- Impératif vous pour consignes polies