

A2.36 De la poste au courriel



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

La carte postale (De ansichtkaart)

Le courrier (De post)

Le colis (Het pakket)

La boîte aux lettres (De brievenbus)

L'enveloppe (Une) (De envelop (Een))

Le timbre (De postzegel)

Le facteur (La factrice) (De postbode (de postbezorgster))

Envoyer une lettre (Een brief versturen)

Recevoir un mail (Een e-mail ontvangen)

L'ordinateur (Un) (De computer (Een))

Le clavier (Het toetsenbord)

La souris (De muis)

La pièce-jointe (De bijlage)

1. Grammatica: 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. _____ 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

1. Mettez 2. Envoie

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.)

2.Oefeningen

1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|-------------------------|-------------------------------|
| 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. Kennisgeving van La Poste – ophalen van pakket en tracking-e-mail (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: 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.

Kennisgeving: uw pakket is aangekomen, maar u was niet thuis. Om het op te halen meldt u zich bij het postkantoor met een identiteitsbewijs en de kennisgeving, vóór vrijdag. Als u niet kunt komen, geeft u een schriftelijke machtiging aan een familielid of een bekende.

Om uw zendingen te volgen, activeert u e-mailmeldingen in uw La Poste-account. Open het bericht, controleer de bijlage (het ontvangstbewijs) en bewaar deze. Bij vragen stuurt u een e-mail via het online formulier.

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

3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

La personne évite d'aller à la poste en déposant sa lettre dans une boîte aux lettres.

Waar Onwaar

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.



4. Kies de juiste oplossing

- _____ bien le timbre sur l'enveloppe avant d'envoyer la lettre. *(Plak de postzegel goed op de envelop voordat je de brief opstuurt.)*
a. Mettez b. Mets c. Mettez-vous d. Mette
- _____ ta boîte aux lettres et regarde si tu as reçu du courrier. *(Open je brievenbus en kijk of je post hebt ontvangen.)*
a. Ouvres b. Ouvre c. Ouvrons d. Ouvrez
- _____ le colis cet après-midi, le facteur passe avant 17 h. *(Laten we het pakket vanmiddag versturen — de postbode komt voor 17.00 uur langs.)*
a. Envoyez b. Envoie c. Envoyons-nous d. Envoyons

1. Mettez 2. Ouvre 3. Envoyons

5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

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

Poste: *(Goedendag meneer, kan ik u helpen?)*

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

(Ja, ik wil een pakket naar mijn broer in Lyon sturen, maar ik weet niet welke postzegel of welke dienst ik moet kiezen.)

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

Poste: *(Oké. Heeft u het volledige adres al en is het pakket goed afgesloten en voorzien van een label?)*

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

(Ja, het adres staat erop en het pakket is dicht. Kan ik het in de brievenbus deponeren?)

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: *(Voor een pakket moet u het bij het loket afgeven. Ik zal het wegen en dan, indien nodig, een geschikte envelop en de juiste postzegel voorstellen.)*

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

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



6. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

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. E-mail

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



Schrijf een passende reactie: *Pouvez-vous me renvoyer la facture en pièce jointe, s'il vous plaît ? / Mon numéro de client est : ... / J'ai ce message d'erreur : ...*

Belangrijke werkwoorden

tu
vous

Poster (*poster*)
Impératif
poste !
poste !