

A2.36 De la poste au courriel

Van postkantoor naar e-mail

<https://app.colanguage.com/nl/frans/leerplan/a2/36>



La carte postale	<i>(Het ansichtkaartje)</i>	Le message	<i>(Het bericht)</i>
La lettre	<i>(De brief)</i>	L'email	<i>(De e-mail)</i>
Le courrier	<i>(De post)</i>	L'adresse électronique	<i>(Het e-mailadres)</i>
Le colis	<i>(Het pakket)</i>	La pièce-jointe	<i>(De bijlage)</i>
La boîte aux lettres	<i>(De brievenbus)</i>	La signature numérique	<i>(De digitale handtekening)</i>
Le timbre	<i>(De postzegel)</i>	Recevoir une lettre	<i>(Een brief ontvangen)</i>
L'enveloppe	<i>(De envelop)</i>	Poster	<i>(Posten)</i>
Le service postal	<i>(De postdienst)</i>		

1.Oefeningen

1. Email



U ontvangt een e-mail van de bezorgdienst over een belangrijk pakket en u moet antwoorden om een nieuwe bezorging te regelen.

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@colixpress.fr

Schrijf een passende reactie: *Je préfère que... / Je suis disponible le... / Merci de...*

2. Kies de juiste oplossing

1. Il faut que tu _____ cette lettre avant midi (Het is nodig dat je deze brief vóór twaalf uur
pour qu'elle arrive à temps. post zodat hij op tijd aankomt.)
a. postent b. postes c. poste d. postez
2. Je souhaite que vous _____ le colis demain, (Ik hoop dat u het pakket morgen post, omdat
car le destinataire est pressé. de ontvanger haast heeft.)
a. postes b. poste c. poster d. postiez

3. Il est important qu'elle _____ la carte postale immédiatement après votre arrivée.

a. poste b. postes c. postiez d. postent

(Het is belangrijk dat zij de Ansichtkaart onmiddellijk na uw aankomst post.)

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

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

(Dat wij snel de e-mail posten is essentieel voor de communicatie.)

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

3. Voltooi de dialogen

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.*

(Hallo, ik wil een pakket naar Spanje sturen. Het is een cadeau en het is vrij urgent.)

Agent de poste: 1. _____

(Hallo, u heeft verschillende verzendmogelijkheden. Wilt u een snelle levering met tracking en verzekering?)

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

(Ja, het is voor mij heel belangrijk dat het pakket snel en veilig aankomt.)

Agent de poste: 2. _____

(Prima, ik raad de expresdienst aan met een volgnummer. U moet ook een douaneaangifte invullen en een speciale postzegel plakken.)

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

(Oké, mag ik uw e-mailadres voor het geval ik later nog vragen heb?)

Agent de poste: 3. _____

(Natuurlijk, hier is ons e-mailadres. Vergeet niet het ontvangstbewijs met uw digitale handtekening te bewaren voor de tracking van het pakket.)

b. Recevoir et gérer un email professionnel

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

(Hoi Clara, heb je mijn e-mail met het document als bijlage ontvangen?)

Collègue: 4. _____

(Ja, ik heb hem vanmorgen ontvangen, bedankt. Ik heb hem al gedownload en bekeken.)

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

(Perfect. Vergeet bij het beantwoorden niet de digitale handtekening te gebruiken om de authenticiteit te garanderen.)

Collègue: 5. _____

(Dat staat genoteerd. Ik controleer ook of ik jouw correcte e-mailadres heb voordat ik mijn antwoord verstuur.)

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

(Precies, dat is belangrijk om fouten of vertragingen in de communicatie te voorkomen.)

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. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

- 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. Schrijf een korte e-mail (4 of 5 regels) naar een collega om hem/haar een belangrijk document te sturen en uit te leggen waarom het dringend is.

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. Belangrijke werkwoorden

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