

Level B/Niveau B
Weekly exercise L29_2
A la poste / **At the post-office**

suggested Answers

(Pour que les liens fonctionnent, ce document doit être ouvert avec votre traitement de texte, et non pas Wordpad.)

Ceci n'est pas un exercice de traduction, mais d'expression et vous pouvez bien sûr avoir recours à [la reformulation](#), tant que vous n'êtes pas en contre-sens.

Ce que je vous propose est **surligné en vert**

A- =Vous-même

B- =l'employé/the clerk

A-Dites bonjour. Dites que vous voulez envoyer un colis.

Good morning. I'd like to send a package, please.

"I want to" exprime une volonté affirmée. Je vous conseille plutôt d'utiliser "I'd like to"

B- L'employé vous demande si vous voulez faire un envoi normal ou express.

Would you like to send it overnight or by regular mail?

[Would \(point 4\)](#)

A-Vous demandez combien coûtent un envoi express et un envoi normal

How much is it to send it overnight and by regular mail?

B-Il vous donne les tarifs.

It's twenty-one pounds if you send it overnight and twelve pounds by regular mail.

A- Vous lui indiquez que vous voudriez que votre colis arrive avant la fin de la semaine.

I'd like my parcel to get there before the end of the week.

B- Il dit que, dans ce cas, vous feriez mieux de l'envoyer en express et vous demande de remplir le formulaire qu'il vous présente, et de revenir à ce guichet quand vous aurez fini.

You'd better send it overnight then. Could you please fill in (fill out=US) this form and come back to this counter when you're finished?

[I'd rather-Better \(point 1\)](#) - [When et le futur \(point 1\)](#)

(Après qq instants)

A- Dites que vous croyez en avoir terminé et demandez si ça va ?

I think I'm done. Is this alright?

B- Il vous répond que c'est bien et vous demande s'il y a quelque chose d'autre.

This is OK. Anything else?

A- Vous demandez s'il peut peser une lettre. Vous voulez savoir combien de timbres vous aurez besoin d'acheter.

Could you weigh this letter. I'd like to know how many stamps I need to buy.

Inversion (point 1 et 2) - need (point 1)

B- Il vous répond que vous avez besoin d'un timbre de 50 pence.

You need a fifty pence stamp.

A- Dites que vous préférez l'envoyer en recommandé avec avis de réception.

I'd rather send it by registered mail with return receipt.

B- Il vous dit que dans ce cas ça fera sept livres et quarante pence.

That'll be seven pounds forty then.

A- Demandez quel est le coût de l'envoi d'une lettre de 1ère classe.

What's the cost of mailing a first-class letter?

B- Il vous répond et vous donne aussi le prix pour une lettre de 2ème classe.

It's sixty-three pence for a first-class letter and fifty-four for a second class letter.

A- demandez-lui quels sont les délais

How long will it take to be delivered?

B- Il vous dit que pour une lettre de 1ère classe cela prend habituellement de un à deux jours tandis que pour une lettre de 2ème classe cela peut prendre de deux à sept jours.

The delivery of a first-class letter usually takes one or two days whereas the delivery of a second-class letter can take from two to seven days.

can (point 3)

A- Dites que vous êtes désolé mais que vous alliez oublier d'acheter un carnet de timbres pour un ami, des timbres de 1ère classe.

Oh I'm sorry but I almost forgot to buy a book of stamps for a friend, first-class stamps please.

B- Il vous donne le carnet et vous dit que cela fera treize livres quarante en tout.

Here you are. That'll be 13 pounds and forty pence altogether.

Si vous souhaitez pouvoir exprimer d'autres choses, dans ce contexte, contactez-moi et je me ferai un plaisir de vous aider.

[La poste en Angleterre](#)

[Vocabulaire 1](#)

[Vocabulaire 2](#)

Autres dialogues :

[Number one](#)

[Number two](#)

[Number three](#)