

# **SOLT French Module 3 Lesson 3**

## **Instructor Manual**



**Postal Service**

At the end of this lesson, you will be able to function in a French-speaking post office, use various postal services, and talk about the postal service in West Africa.

**Discuss Postal Procedures**

- Identify different services at the post office
- Buy stamps
- Ask the postal clerk how to fill out a form
- Send a package outside of the country
- Send a postal money order
- Discuss types of options/services at the post office

**Scenario:**

*À la poste*



The following scenario introduces you to situations and words to use at the post office. Listen to your instructor read the scene and then answer the questions for a discussion.

**Un passant:** Bonjour Madame, je voudrais envoyer cette lettre aux Etats-Unis s'il vous plait?

**La Postière:** Oui, en prioritaire ou en economique?

**Un passant:** Je ne sais pas. Quelle est la difference?

**La Postière:** En prioritaire, comptez 2 a 3 jours pour arriver. En economique, 1 a 2 semaine. pour l'affranchissement, il faut que je la pese.

**Un passant:** La voici.

**La Postière:** Voila, en prioritaire, ca vous ferait 1630 FCFA et en economique 1000 FCFA.

**Un passant** Comme la difference n'est pas tres grande, j'aime autant l'envoyer en prioritaire.

**La Postière:** D'accord (la preposee prend la lettre et la timbre). Desirez-vous autre chose ?

**Un passant** Oui, un carnet de 10 timbres s'il vous plait.

**La Postière:** Tenez, ca vous fait 2900 FCFA.

**Un passant** Desole, je n'ai qu'un billet de 3000 FCFA.

**La Postière:** Ca ira je vous remercie, voici votre monnaie, 100 FCFA.

**Un passant** Merci et à bientôt.

**La Postière:** À bientôt Monsieur.

\*Pronunciation tip: le postier (no -r sound); la postière—feminine in the dialogue (-r sound).

**Exercise 1 (follow-up)**

Role-play the scenario with a partner and focus on pronunciation of the new vocabulary.

**How to buy stamps and send a package**

*John is at the post office to send some mail. Read the conversation below and practice with a partner after you answer the true / false questions.*

<b>John:</b> Je voudrais un timbre pour envoyer une carte postale aux Etats-Unis. Je voudrais aussi envoyer ce colis en recommandé.	<i>To send Via registered mail</i>
<b>Clerk:</b> Voici votre timbre. Pour le colis, il faut remplir une fiche pour la douane. Indiquez ici le contenu du colis, signez et indiquez la date sur la ligne. Est-ce que c'est fragile? <b>John:</b> Non.	<i>Customs / content Breakable</i>

**Vrai ou Faux?** Give the correct answer for each false statement.

- |                                                                |                                      |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. John wants to send a postcard to France.                    | V / <u>F</u> ; <u>aux Etats-Unis</u> |
| 2. He wants to send a package via regular mail.                | V / <u>F</u> ; <u>en recommandé</u>  |
| 3. He needs to fill a form to indicate what is in the package. | <u>V</u> / F                         |

**Identify different services at the post office*****À la poste***

Here are some expressions for different services at the post office. Practice each expression (question) as your instructor goes over meaning and pronunciation.

- Je voudrais des timbres à ...
- Combien en voulez-vous?
- Donnez m'en dix s'il vous plait.
- Voilà. C'est tout?
- Non. Je voudrais aussi ...
- envoyer            cette lettre  
                              cette carte postale  
                              ce colis  
                              ce paquet
- acheter            des aérogrammes

**Exercise 2 (Class Work)**

As your instructor reviews the above expressions, be prepared to indicate who says each; the clerk or the customer. For example, what question indicates an *amount*?

**Items for basic services at the post office**

Une lettre recommandée

*registered letter*

Un mandat

*postal money order*

Avez-vous du courrier pour [nom]?

*Do you have any mail for [name]?*

Votre passeport s'il vous plaît.

*Passport please.*



Most postal services will provide banking services that are comparable to what a bank offers.

However, there are different services and precautions to take. Read over this description of banking at the Post Office of Dakar and discuss the text in class:

Il est bon de savoir que la Poste gère également des comptes-chèque postaux garantis par l'état. À Dakar, si vous possédez un CCP en France vous pouvez même retirer de l'argent à la poste (si vous êtes munis d'un chéquier, d'une carte et d'un document d'identité).

ATTENTION: cette dernière information est à prendre avec précaution. C'était le cas il y a plusieurs années.

**\*Note to the instructor:** Inform students of banking services provided in other cities. The next lesson covers this information but students should be aware of the post office banking and accounts. Define in class un CCP = comptes-chèque postaux.

**Buying stamps** *Acheter des timbres:*

Listen as your instructor reviews the following expressions to use for stamps:

- Vous avez des timbres-poste?
- Pouvez-vous m'indiquer où je peux acheter des timbres, s'il vous plaît?
- La vente des timbres, c'est à quel guichet?

These expressions and requests are more specific. Follow your instructor's model with the different options listed below for buying stamps:

**Je voudrais un timbre**

- pour cette carte postale
- pour cette lettre
- pour ce paquet
- pour cet envoi urgent

**Je voudrais des timbres pour courrier**

- urbain
- national
- international

Je collectionne les timbres. J'en voudrais deux exemplaires de chaque...  
Ils coûtent combien?

**Exercise 3 (Pairs)**

You need the following stamps to send a package. How will you ask the clerk at the post office for each of the following stamps? Your instructor will ask a few pairs to present a small scenario to the class.



**Exercise 4 (Class Work)**

Your instructor will read the following vocabulary items, and class members will repeat after him/her. Discuss the pronunciation of each word. Then elicit a sentence using each word.

un mandat	Postal Money Orders
le courrier	Mail
le service postal (la poste)	Postal Service
l'épargne (n.f)	Savings
l'internet (n.m) le web	Internet

**Answer Key:** Answers may vary.

**Send a package outside of the country**

Sending and receiving letters and packages *Envoyer et recevoir des lettres ou des paquets*  
 Here are some expressions that you need to know for sending packages and letters outside of Sénégal. Listen as your instructor goes over each request or question.

Je veux envoyer  
 - un paquet  
 Il mettra longtemps à arriver?  
 Je voudrais recommander  
 - ce paquet  
 Il faut que j'envoie  
 Je voudrais envoyer  
 - ce paquet  
 par avion  
 par courrier prioritaire  
 Quel est le système  
 - le moins cher?  
 - le plus sûr?  
 - le plus rapide?  
 Je dois faire un envoi urgent.  
 - Sur ce paquet,  
 je dois indiquer le nom de l'expéditeur?

**Exercise 5 (Class Work)**

Fill in this form for a package (regular or standard delivery) and go over your answers with the rest of the class. Use abbreviations for the content information.

Paquet de transmission normal	
Destinataire:	<input type="text"/>
Expéditeur:	<input type="text"/>
Message n°	Paquet n°
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
Contenu:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>



**Send a postal money order** *Vous envoyez l'argent par mandat*

**Exercice 6 (Group Work)**

Read the steps below to send a money order from a post office. With your group, decipher the steps from beginning to end. Select one person in the group to present the steps to the class. Use your vocabulary list and summarize the information with synonyms. Do not repeat each sentence word for word. First read a brief description of an international money order:

⇒ **Mandat International**

Transférer des espèces à l'étranger avec le réseau postal international. Pas besoin d'avoir un compte à La Poste.

⇒ **Pour émettre un mandat international:**

Présentez-vous dans un bureau de Poste; Remettez vos espèces; Communiquez le nom et l'adresse du destinataire. Les clients qui détiennent un CCP peuvent également s'adresser à leur centre financier. Le destinataire perçoit les fonds dans la monnaie qui a été retenue par le pays de destination pour effectuer le paiement. Dans la plupart des cas, le délai d'acheminement des fonds est du même ordre que celui de l'acheminement du courrier (exemples : 4 à 5 jours en Europe).

**LA POSTE** **MANDAT CASH** N'oubliez pas d'adresser ce volet au bénéficiaire

PAYEZ LA SOMME DE :  Montant de la commande en chiffres

Somme en lettres : **Montant de la commande en lettres**

UTILISER UN STYLO À BILLE, ÉCRIRE FORCÉMENT À PARTIR DU 01/01/2000, RONDIR LE MONTANT EXCLUSIVEMENT EN EUROS

EXPÉDITEUR :  M.  Mme  Mlle  Personne morale

Votre nom

Nom, prénom ou raison sociale en capitales

Adresse : Votre adresse

BENÉFICIAIRE :  M.  Mme  Mlle  Personne morale

**GEVY**

Nom ou raison sociale en capitales

Prénom ou raison sociale suite

Attestation de paiement  N° Formulaire

cadre réservé au bénéficiaire POUR VERSEMENT SUR VOTRE CCP

Payant, à ne cocher que si vous souhaitez recevoir une attestation de paiement

N° d'IDENTIFICATION

Montant Frais Total perçu Service Date Bureau Site Numéro C/c Code Séquence

SF 37 SIREN 356 000 000 RCS NANTERRE

TITRE À REMETTRE À L'EXPÉDITEUR  
SOUCHE À GARDER AU BUREAU  
RECEPISSE À GARDER PAR L'EXPÉDITEUR

**Discuss types of options/services at the post office**

Different types of services such as opening an account or retrieving mail may require proof of identity. Here are expressions and questions to practice for other options at the post office. Read each question aloud:


- Je dois vous montrer mon passeport?**
- Il vous faut d'autres papiers d'identité?**
- Est-ce que quelqu'un d'autre peut venir à ma place pour retirer...**
- ⇒ **une lettre recommandée?**
- ⇒ **un paquet?**

**Exercise 7 (Pair Work)**

Use the above information to ask your partner about postal services that require proof of identity. Prepare a short scene for the class.

**Exercise 8 (Class Work)**

Look at the three window signs and answer the following questions by writing the number of the appropriate window on the blank lines. After you write out your answers, prepare a sentence to present to the class. Example: Pour acheter des timbres, il faut aller au guichet...

1	2	3
Téléphone 	Aéogrammes mandats timbre en gros recommandés	Paquets / colis affranchissements par avion

You want to...

You go to window #...

Buy several sheets of stamps	<b>Guichet</b>	<u>2</u>
Send a registered letter		<u>2</u>
Send a postal money order		<u>2</u>
Send an air mail letter		<u>3</u>
Send an aerogram		<u>2</u>
Mail a parcel		<u>3</u>
Mail a letter		<u>3</u>
Make a phone call		<u>1</u>

**Ask the postal clerk how to fill out a form**

Your instructor will ask two students to role-play this scene where John wants to send an express letter to his sister.

**John:** Pouvez-vous m'aider à remplir ce formulaire, s'il vous plaît?

**Clerk:** Bien sûr. Ecrivez le texte de votre lettre en courrier prioritaire ici, une lettre par case. Indiquez ici votre nom et adresse, et là le nom et l'adresse du destinataire. C'est tout.

**John:** Merci. Elle mettra longtemps à arriver?

**Clerk:** Je vous en prie.

**Exercise 9**

Based on the short dialogue above, fill out the form below for John with the following and then go over the English meaning for John's text:

**Error!**From: John Ryan, Poste restante, Dakar, Sénégal.  
 To: Julie Smith, 2367 N. Mesa Dr. Phoenix, AZ 85604.  
 Text: Suis bien arrivé au Sénégal. Tout va bien. Téléphonerai bientôt. John.  
Arrived okay / Got to Senegal. Everything's going well. Will call soon. John.

**Formulaires**

Below are expressions that you need to know for filling out and asking about forms at the post office. Listen as your instructor models pronunciation.

Dois-je remplir un formulaire?

Où sont les formulaires?

Je voudrais les formulaires

- pour courrier recommandé

- pour courrier urgent

- pour remboursements

Je peux emporter quelques formulaires à la maison?

Je ne comprends pas ce que dit le formulaire

Vous pouvez m'aider, s.v.p.?

Là, où il y a écrit...

- qu'est-ce que ça veut dire? - qu'est-ce que je dois mettre?

**Exercise 10 (Pair Work)**

With your partner, create an urgent message to send to the U.S. Use the space provided below and then fill in the “Message” form. Determine how the message will be sent and create a short situation where you explain to the clerk that it must be sent immediately.

**Message**

Destinataire  Expéditeur  Message n°

01	02	03	04	05
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
06	07	08	09	10
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
11	12	13	14	15
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
16	17	18	19	20
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**The verbs écrire (to write) and lire (to read)**

In Module II, Lesson 3 you learned about the irregular verb to read (*lire*). A similar verb is “écrire,” to write. In English we say, “to read and to write” and in French, the same two verbs are used together in many contexts; *lire et écrire*. Review the conjugation of *lire*:

je lis	nous lisons
tu lis	vous lisez
il / elle / on lit	ils / elles lisent

Now study the conjugation of *écrire*:

no [s] sound →	j'écris	nous écrivons
	tu écris	vous écrivez
	il / elle / on écrit	ils / elles écrivent

**Exercise 1 (Pair Work)**

Ask your partner questions with the verb *écrire*. Include new vocabulary when possible. Take turns and for practice, replace the formal with the informal forms for each question. Answer as indicated.

Example: Est-ce que vous écrivez beaucoup de lettres ? Oui j'écris assez et toi, est-ce que tu écris beaucoup?

1. Aimez-vous écrire?

---

2. Écrivez-vous souvent / rarement / de temps en temps / aussi souvent que possible (des lettres, des cartes postales) à vos amis?

---

3. À qui écrivez-vous?

---

4. À qui n'écrivez-vous jamais?

---

5. À qui écrivez-vous une fois par an?

---

6. Écrivez-vous lisiblement? avec la main droite? la main gauche?

---

**\*Note to the instructor:** inform students (examples) of the indirect object answers in the next section. They may use: J'écris à mes amis and then Je leur écris. Also, include: "Are you right-handed" Es-tu droitier? or left-handed gauchier? for answer possibilities #6.

**Indirect object pronouns**

Indirect objects usually answer the questions *to whom?* **or** *for whom?* In French, indirect objects are always preceded by the preposition *à*. There may be both a direct and an indirect object in one sentence:

J'écris une lettre à mes parents.

une lettre = direct object (what) à mes parents = indirect object (to whom)

You will learn about the order of double object pronouns in **Lesson 4**.

Indirect object pronouns replace indirect object nouns; they are the same as direct object pronouns except for the third persons:

<b>me, m'</b>	<i>to/for me</i>	<b>nous</b>	<i>to/for us</i>
<b>te, t'</b>	<i>to/for you</i>	<b>vous</b>	<i>to/for you</i>
<b>lui</b>	<i>to/for him/her</i>	<b>leur</b>	<i>to/for them</i>

The pronouns **lui** and **leur** replace *à* + nouns designating people. Note that **lui** can correspond to a masculine or feminine noun: Je lui parle = I'm talking to him (or to her). These two are NOT used with the verb *penser à*: Tu penses à eux? Oui, je pense à eux. When you use *penser à* + people, use a stress pronoun as in the above example. As with other indirect object pronouns, **lui** et **leur** can sometimes correspond to **for** him/her:

à ma mère Je lui achète un cadeau. I buy a gift for her.

à mes amis Je leur garde des places. I'm saving some seats for them.

**Reminder:** certain verbs use an indirect object in French but a direct object in English. Three common verbs like this are: *téléphoner à*, *répondre à*, and *demander à*. It is important to learn verbs with the required preposition *à* so that you know whether to use direct or indirect objects with them.

If you have a reflexive verb or 2 pronouns used with a reflexive verb, the reflexive pronoun comes first: Je m'achète des vêtements. Je m'en achète. Again, the next lesson will explain how to use two object pronouns in one sentence.

Here is a list of common verbs in French that are often followed by *à* and use indirect object pronouns. Some of these verbs may also be used with direct object pronouns; parler → I speak French (direct object) to my friends (indirect object):

- **acheter à**                    **to buy (for)**
- **demander à**                **to ask**
- **dire à**                         **to tell (to)**
- **donner à**                    **to give (to)**
- **écrire à**                     **to write (to)**
- **emprunter à**               **to borrow (from)**
- **envoyer à**                  **to send (to)**

- **montrer à**                    **to show (to)**
- **parler à**                     **to speak (to)**
- **prêter à**                    **to lend/loan (to)**
- **répondre à**                **to answer**

### Exercise 1

For each sentence below, underline the direct objects given. Define in English each vocabulary word for the postal service.

1. Vous voulez envoyer une télégramme en Amérique. telegram
2. Vous quittez les Etats-Unis et vous voulez faire suivre votre courrier. your mail
3. Vous voulez poster une lettre. letter
4. Puis-je avoir une formule de lettre recommandé? form (registered letter)

### Exercise 2

Replace each indirect object in the following sentences with a pronoun.

1. Nous écrivons des lettres à nos parents. Nous leur écrivons des lettres.
2. Elle téléphone à sa sœur tous les jours. Elle lui téléphone tous les jours.
3. Tu écris une carte à ton frère pour son anniversaire. Tu lui écris une carte.
4. Les étudiants posent souvent des questions à leurs professeurs. Ils leur posent souvent des questions.
5. Vous demandez une permission au capitaine. Vous lui demandez une permission.
6. Le capitaine donne une permission de trois jours aux sergents. Il leur donne une permission.
7. Le professeur explique la grammaire aux étudiants. Il leur explique la grammaire.
8. Le marchand vend des souvenirs aux touristes. Il leur vend des souvenirs.

**\*Note to the instructor:** Before you go over the answers to this exercise, write a few examples on the board of sentences that have more than one object pronoun. Go over the English equivalents. This will prepare students for new information about the order of pronouns.

Example—Nous leur en écrivons. We write some to them.



### Exercise 3

Use *donner* OR *acheter* + indirect object pronouns as you detail what holiday gifts you will buy for each of the people listed. Even though you will use the present tense, the future idea is implied. Add one sentence for each indicating how you will send the gift.

- |                  |                                   |
|------------------|-----------------------------------|
| A. à ma mère     | <u>Je lui donne/achète [...].</u> |
| B. à mon copain  | <u>Je lui donne [...].</u>        |
| C. à mes cousins | <u>Je leur donne [...].</u>       |
| D. à mon oncle   | <u>Je lui donne [...].</u>        |
| E. à mes voisins | <u>Je leur donne [...].</u>       |

### Exercise 4

Prepare oral answers for Exercise 3. Include both sentences (I buy a gift for her and send it by air).

Aérogramme (n.m)	<i>Airmail letter</i>
Affranchissement (n.m)	<i>Postage</i>
Afrique (n.f)	<i>Africa</i>
Amérique (n.f)	<i>America</i>
Anniversaire (n.m)	<i>Birthday, Anniversary</i>
Asie (n.f)	<i>Asia</i>
Automatique (adj.)	<i>Automatic</i>
Avion (n.m)	<i>Airplane</i>
Boîte postale (n.f)	<i>Post office box</i>
Bureau de poste (n.m)	<i>Post office</i>
Bureau de tabac (n.m)	<i>Tobacco shop</i>
Carte postale (n.f)	<i>Postcard</i>
Colis (n.m)	<i>Parcel</i>
Correspondance (n.f)	<i>Mail, Correspondence</i>
Courrier (n.m)	<i>Mail</i>
Demander (verb)	<i>To ask, To ask for</i>
Distributeur (n.m)	<i>Distributor, Slot machine</i>
Donner (verb)	<i>To give</i>
Donner lieu à (verb)	<i>To cause or give rise to, occasion</i>
Écrire (verb)	<i>To write</i>
Employé (e) (noun)	<i>Employee</i>
En gros	<i>Roughly, Wholesale</i>
Envoi (n.m)	<i>Shipment</i>
Envoyer (à) (verb)	<i>To send to</i>
Facteur (n.m)	<i>Mailman</i>
Intérieur (n.m)	<i>Interior</i>
Lettre (n.f)	<i>Letter</i>
Lettre express (n.f)	<i>Express mail</i>
Lettre recommandée (n.f)	<i>Certified mail</i>
Mail (n.m)	<i>Message via email</i>
Mandat (n.m)	<i>Money order, remittance</i>
P.T.T. (n.m.p) <i>Postes Télégraphes Téléphones</i>	<i>Postal Service; old term still used</i>
Paquet (n.m)	<i>Package</i>
Payer (verb)	<i>To pay (for)</i>
Poser (verb)	<i>To ask (question)</i>
Postal (e) (aux) adj.	<i>Related to the post office</i>
Poste restante (n.f)	<i>General delivery</i>
Poster/mettre à la poste (verb)	<i>To mail</i>
Postier (ière) n.m.f	<i>Postal Clerk</i>
Principal (e) adj.	<i>Main</i>
Procurer (verb)	<i>To obtain, to get</i>
Quantité (n.f)	<i>Quantity</i>
Retrait (n.m)	<i>Withdrawal</i>
Sauf précision	<i>Except where indicated</i>
Taxe (n.f)	<i>Tax</i>
Timbre (n.m)	<i>Stamp</i>

Accusé de réception (n.m)	<i>Acknowledgment of Receipt</i>
Acheminement des envois postaux (n.m)	<i>Routing of mail</i>
Adresse de l'expéditeur (n.f)	<i>Return address</i>
Adresse de réexpédition	<i>Forwarding address</i>
Affranchissement des envois (n.m)	<i>Postage</i>
Assurance (n.f)	<i>Insurance fee</i>
Avis de livraison (n.m)	<i>Advice of delivery</i>
Avis de réception	<i>Advice of delivery</i>
Bac (n.m)	<i>Tray</i>
Base de données (n.f)	<i>Database</i>
Bureau de destination	<i>Office of destination</i>
Cacheter (verb)	<i>To seal (envelope)</i>
Changement d'adresse(n.m)	<i>Change of address</i>
Code postal (n.m)	<i>ZIP Code (US)</i>
Colis avec valeur déclarée (n.m)	<i>Insured parcel</i>
Courrier à l'arrivée (n.m)	<i>Incoming mail</i>
Courrier au départ	<i>Outgoing mail</i>
Courrier économique	<i>Economy mail</i>
Courrier électronique	<i>Electronic mail (E mail)</i>
Courrier express	<i>Express mail</i>
Courrier international	<i>International mail</i>
Courrier prioritaire	<i>Priority mail</i>
Destinataire inconnu (n.m)	<i>Unknown Addressee</i>
Distribution (n.f)	<i>Delivery</i>
Échelon de poids (n.m)	<i>Weight Unit</i>
Enveloppe prêt-à-poster (n.f)	<i>Pre- paid envelope</i>
Envoi en nombre (n.m)	<i>Bulk mail</i>
Épargne (n.f)	<i>Savings</i>
Faire suivre (verb)	<i>To forward</i>
Fichier d'adresse (n.m)	<i>Mailing list</i>
Objet plat (n.m)	<i>Flat object</i>
Port payé (n.m)	<i>Postage paid</i>
Réexpédier (verb)	<i>To readdress</i>
Retour à l'expéditeur	<i>Return to sender</i>
Routage (n.m)	<i>Bulk postage rebate</i>
Surtaxe aérienne (n.f)	<i>Air surcharge</i>



des timbres de Mauritanie

### Postal Service in Africa

In general, there are many post office outlets in every major African city from which one can send letters, parcels or remittances. However, because of the absence of names on many streets and because of poor organization of the postal service in several African countries, letters tend not to reach their destination on time, if at all. Stories of stolen or missing packages are also a constant topic almost everywhere in the continent, and despite the increasing number of complaints, the situation has not changed a bit. In certain cases, it has even worsened. In Guinea, the population has given up on the post office. Guineans abroad prefer to send their parcels through traveling friends and acquaintances, rather than through the postal service, even if it means long delays since it is not every day that one finds a trusted and willing carrier. The same is true of Mauritians in the United States who can only rely on returning colleagues to send packages. The main culprits have been the local postal office workers who, according to the population, open and search bulky letters and parcels to steal their contents. Post office box holders are not spared by the situation either, and many of their complaints have been unanswered. People talk of general complicity that involves both junior and senior employees who always complain of inadequate salaries. The lack of accountability in a major government apparatus, such as the post office, is certainly the main reason why the situation is persisting.

For a while, Senegal has been one of the few bright spots in that part of Africa in terms of mail service reliability. Recently, however, tales of open or missing parcels have surfaced around the country, creating a great paranoia among the population. To their credit, Senegalese postal authorities are said to be doing something about it, and there is still a large number of the country's expatriates who do their transactions through the national post office.

### Activity 1

What do you say when you want to...

1. send a telegram?    a. je voudrais chercher un télégramme  
                              b. je voudrais envoyer un télégramme  
                              c. je voudrais ouvrir un télégramme
2. mail a registered letter?    a. Je voudrais envoyer une lettre par avion  
                                          b. Je voudrais envoyer une lettre exprès  
                                          c. Je voudrais envoyer une lettre recommandée
3. fill out a form?    a. Je dois remplir un formulaire  
                              b. je dois remplir un mandat  
                              c. je dois remplir un télégramme
4. send a package?    a. je viens chercher un colis  
                              b. je voudrais envoyer un paquet  
                              c. je voudrais ouvrir un paquet

### Activity 2

Put the following instructions about mailing a package in the right order. Prepare oral answers.

- a.. Donner le colis à l'employé 6
- b. Aller au guichet numéro 3 5
- c. Signer le formulaire 4
- d. Prendre un formulaire pour envois recommandés 2
- e. Remplir le formulaire 3
- f. Payer 6
- g. Aller à la poste 1

### Activity 3

Unscramble the words in bold font to reconstitute the text.

Si vous voulez envoyer une **tretle**, vous avez besoin d'un **mibret**. Avec un **mibret**, vous ne pouvez pas envoyer un **emraglétém**. Ça se fait au **chitgue** et ça coûte plus cher. Au **chitgue** vous ne pouvez pas **nhpléétreo**. Pour faire ça, vous devez aller dans une **ibacne**. Avez-vous assez de **enonaim**? Vous savez, les communications **ienalnatrenito** ne sont pas bon marché!

#### Activity 4

Read the following texts and check whether the statements are *vrai* or *faux*. After the class goes over the correct answers, your instructor will ask a couple of students to read the texts aloud. Take a few minutes to practice pronunciation and underline new vocabulary.

• **Les timbres-poste:** vous pouvez vous les procurer dans les bureaux de poste (où on vend également des aérogrammes), les bureaux de tabac ou les distributeurs automatiques jaunes disposés sur la façade de certains bureaux de poste.

Postage stamps can be purchased in tobacco shops.      V / F

• Le courrier adressé en "poste restante", dans une ville ayant plusieurs bureaux, est, sauf précision, disponible au bureau principal. Le retrait d'une correspondance donne lieu à paiement d'une taxe.

The *poste restante* mail service is free of charge.      V / F

• Pour toute opération de retrait de courrier ou d'argent au guichet, on vous demandera votre passeport ou une pièce d'identité, pensez-y!

To get your mail you must show an ID.      V / F

**Activity 5**

Look at the form below and fill in your billing information before you send a package overseas. Explain to the clerk (your partner) that the billing address is different from the delivery address. The clerk will go through each piece of identity necessary for this transaction. Repeat the scene for at least 2 sets of pairs in the class. Afterwards, discuss issues or difficulties for mailing packages and paying at the post office. Think about critical issues for sending a package and necessary words to ask questions once you wait in line and must discuss with the clerk.

***Adresse de facturation:***

	M.	<input type="text"/>
<b><u>Nom</u> :</b>		<input type="text"/>
<b><u>Prénom</u> :</b>		<input type="text"/>
<b><u>Adresse</u> :</b>		<input type="text"/>
		<input type="text"/>
<b>Raison sociale:</b>		<input type="text"/>
(si société)		<input type="text"/>
<b><u>Code postal</u> :</b>		<input type="text"/>
<b><u>Ville</u> :</b>		<input type="text"/>
<b><u>Pays</u> :</b>	Etats-Unis	<input type="text"/>
<b><u>E-mail</u> :</b>		<input type="text"/>
<b>Tél :</b>		<input type="text"/>
<b>Fax :</b>		<input type="text"/>

### Activity 1

Practice different indirect objects by asking each other the following questions with verbs from other lessons. Make sure you use an indirect object pronoun to avoid some repetitions. Make at least 3 of your responses negative.

1. Est-ce que le professeur te pose souvent des questions?
2. Tu réponds toujours au professeur?
3. Tu écris souvent à tes parents?
4. Combien de fois par mois téléphones-tu à ta famille?
5. Quand rends-tu visite à tes grands-parents?
6. Qu'est-ce que tu dis à tes amis avant l'examen de français?
7. Qu'est-ce que tu veux demander au capitaine?
8. Quand donnes-tu des fleurs à ton mari / ta femme?

### Activity 2

You want to send money to your family. Fill the form below to send a money order in the amount of \$ 500. Your instructor will ask a few students to give their answers aloud.

**LA POSTE** **MANDAT CASH**

UTILISER UN STYLO À BILLE. APPUYER FORTEMENT

PAYEZ LA SOMME DE : \_\_\_\_\_ F

N'oubliez pas d'adresser ce volet au bénéficiaire

Somme en lettres : \_\_\_\_\_

EXPEDITEUR :  M.  Mme  Mlle  Personne morale

Nom, prénom ou raison sociale \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

BENEFICIAIRE :  M.  Mme  Mlle  Personne morale

Nom ou raison sociale en capitales \_\_\_\_\_

Prénom ou raison sociale suite \_\_\_\_\_

Attestation de paiement

N° Formule **20054 6833**

cadre réservé au bénéficiaire  
POUR VERSEMENT SUR VOTRE CCP

numéro	lettre	centre
--------	--------	--------

N° D'IDENTIFICATION

Montant	Frais	Total perçu	Service	Date	Bureau	Série	Numéro	Cité	Code	Séquence
---------	-------	-------------	---------	------	--------	-------	--------	------	------	----------

SF 37 V2 D78 2 900009

SIREN 356 000 000 RCS NANTERRE

TITRE A REMETTRE A L'EXPEDITEUR

SOUCHÉ A GARDER AU BUREAU

RECEPISSE A GARDER PAR L'EXPEDITEUR



**Activity 3**

Role-play. Explain to the postal clerk that you want to send a package via registered mail. The clerk will give you the form (below) to fill out. Ask for help whenever you are not sure how to fill it. Present to the class.

**Activity 4**

For international packages, you also need to fill out the following form. Use this sample form to practice filling out a form for overseas. How does this one differ from the money orders or registered mail? Think of an object to mail and compare your item description with the rest of the class. This section will be filled out by the agent (réservé au service).

**Pair Activities, Student A**

**Activity 5**

You have several letters to mail: one to your family in the US, one to your best friend in France, one to your spouse in Mexico. You only have 1 500F CFA. Ask the clerk (Student B) at the post office how much it will cost to mail each letter, and then ask for the stamps. If you don't have enough money, decide which letter(s) you'll send.

**Activity 6**

You and your partner are trying to figure out rates for sending letters all over the world. Take turns asking questions to fill in the rates missing from your chart.

Example: *Combien coûte l'affranchissement d'une lettre pour les USA?*

Tarifs pour envoi de lettres postales					
Intérieur	Afrique	Amérique	Asie	Europe	Océanie
120F CFA		550 F CFA		440 F	

**Pair Activities, Student B**

**Activity 5**

You are a clerk at the post office. Help your customer using the following chart to answer his/her questions.

Tarifs pour envoi de lettres postales					
Intérieur	Afrique	Amérique	Asie	Europe	Océanie
120F CFA	300 F CFA	600 F CFA	660 F	450 F	700 F

**Activity 6**

Take turns asking questions to fill in the rates missing from your chart.  
Example: *Combien coûte l'affranchissement d'une lettre pour les USA?*

Tarifs pour envoi de lettres postales					
Intérieur	Afrique	Amérique	Asie	Europe	Océanie
	280 F CFA		640 F		690 F

**Activity 1 Track 37**

CD. Listen to an exchange between a postal clerk and a customer and check whether the statements are *vrai* or *faux*.

**Script:**


A: Bonjour Madame. Je voudrais un timbre pour envoyer une lettre aux Etats-Unis, s'il vous plaît.

B: Vous êtes au mauvais guichet, pour les timbres, il faut aller au guichet numéro 3.

- |                                                     |              |
|-----------------------------------------------------|--------------|
| 1. The customer wants stamps for an air mail letter | <u>V</u> / F |
| 2. He wants stamps for a package                    | V / <u>F</u> |
| 3. The customer is at the wrong window              | <u>V</u> / F |

**Activity 2**

You need to decipher a message for your partner who just received the telegram below from Uncle Albert. Go through each section for him and give him the news.

 <span style="margin-left: 20px;">N° 698</span> <span style="margin-left: 20px; font-size: 1.5em; font-weight: bold;">TÉLÉGRAMME</span>			
Bureau d'origine	Mots	Date	Heure
Télégramophone	20	20.10.02	13:05
<small>Inscrire en CAPITALES l'adresse complète, n° bloc, bâtiment, escalier, etc... le texte et la signature (une lettre par case; laisser une case blanche entre les mots).</small>			
<small>Nom et adresse</small>			
ELISE MARTINIEN, RUE RODIER, NO 6, 3 <sup>EME</sup> ETAGE 75009 PARIS			
<small>TEXTE et éventuellement signature très lisible</small>			
TU NE PEUX PAS VENIR STOP TA TANTE EST TRÈS MALADE STOP JE SUIS DÉSOULÉ STOP ON SE VOIT AU NOËL STOP BISOU, TON ONCLE ALBERT			
<small>Nom et adresse de l'expéditeur:</small> Albert Martinien, Viale Martini 6, 34025 Rimdel Garda, Italia			

### Activity 3

Read the following text about post office stations in Dakar and check whether the statements are *vrai* or *faux*. Correct the ones that are *faux* before a class discussion.

#### LES BUREAUX DE POSTE

Plusieurs bureaux de poste vous permettront de poster lettres, colis et mandats. Si vous restez un certain temps et désirez recevoir du courrier vous pourrez pour 6600CFA (10€) ouvrir une boîte postale dans l'un de ces bureaux de poste. Vous pourrez également recevoir lettres et mandats en poste restante. Une toute petite commission est prélevée sur les mandats émis à l'étranger et pour prendre vos lettres en poste restante vous devrez acquitter le prix d'un timbre tarif international (300CFA). Si vous recevez des colis chez vous, en poste restante ou une boîte postale vous devrez aller les retirer à la poste Peytavin ou la poste de l'aéroport qui sont munies d'un service des douanes.

Si on vous écrit en poste restante ou en boîte postale précisez bien le bureau de poste concerné ! Sinon, par défaut, les lettres sont envoyées à la Poste Principale. Il est également bon de noter que la plupart des agences proposent l'émission ou la réception de mandat en Western Union, de mandat traditionnels et de mandat "fax". Cette dernière solution est particulièrement intéressante pour les transferts d'argent à l'intérieur du Sénégal puisque le jour même de l'émission du mandat, le destinataire peut retirer l'argent dans son bureau de poste situé à l'autre bout du pays.

source: senegalaisement.com

1. One can mail letters and money orders from the post office. V / F
2. You can have mail sent to you at the post office. V / F
3. A P.O. Box costs 300 CFA. V / F
4. International packages should be picked up at customs. V / F

**Activity 4**

Prepare your part of this dialogue outside of class and practice at least one time with your partner before presenting to the rest of the class.

You are far from home and want to send a package to your family. You enter a post office and need to communicate in French with the clerk. Tell him/her (your partner) that you want to send the parcel by airmail. Give him/her the mailing address and ask how much it costs to send postcards to the U.S (that you plan to send in a few days). Tell him/her you want to also buy 10 stamps. Ask how much you owe, pay the clerk and thank him/her.

**For this dialogue, think about:  
greetings, currency units, weights  
and measures, unexpected  
questions such as your choice of  
stamps**