Madame Carole Paoli Pompougnac · IP · gratuit

Anglais 2de · Séquence 4 · Can I help you? · Version élève

Je peux vous aider ?

👋 Hello! This week, you work at home, at your own pace.
Bonjour ! Cette semaine, tu travailles à la maison, à ton rythme.

🎯 **By Friday, you can make polite requests and take a phone message.**
D'ici vendredi, tu sais faire une demande polie et prendre un message au téléphone.

⏱️ 3 lessons, about 110 minutes in total.
3 leçons, environ 110 minutes en tout.

📺 Video of the week:
Vidéo de la semaine : How to... make polite requests (BBC Learning English, YouTube)

💻 Online version with self-correcting exercises:
Version en ligne avec exercices autocorrigés :
https://cours-a-distance-bac-pro.netlify.app/2de-anglais/semaine-4.html

My name:
Nom : _____ **Class:**
Classe : _____ **Date :** _____

→ Lesson 1 · Polite requests: can and could (⏱️ 35 min)

Les demandes polies : can et could

🎯 **Ask for something politely.**
Demander quelque chose poliment.

1. Read the lesson and fill in the blanks with the words in the box.
Lis la leçon et complète les trous avec les mots de l'encadré.

Can · Could · please

To ask politely, use _____ I…? or _____ you…? Could is more polite. Answers: Yes, of course. / Sorry, I can't. Always say _____ and thank you.

Aide en français : Pour demander poliment : Can I…? ou Could you…? Could est plus poli. Réponses : Yes, of course. / Sorry, I can't. Dis toujours please et thank you.

2. Read the example and listen to it online.

Lis l'exemple et écoute-le en ligne.

Customer : Excuse me, can you help me, please?

Assistant : Yes, of course.

Customer : Could you tell me where the toilets are?

Assistant : They're on the left, next to the stairs.

Customer : Thank you very much!

Assistant : You're welcome.

💡 The customer uses Can you…? then Could you…? and ends with Thank you.
Le client utilise Can you…? puis Could you…? et termine par Thank you.

3. Practise
***Je m'entraîne* : Complete the dialogue.**
Complète le dialogue.

Fill in the blanks or write the right word from the brackets.
Complète les trous ou écris le bon mot entre parenthèses.

1. _____ *(Are / Could / Do)* you help me, please?
2. _____ I pay by card? (pouvoir)
3. Yes, of _____.
4. Thank you! → You're _____.
5. Sorry, I _____ *(can't / don't can / not can)* come tomorrow.

4. 🎙️ Speak and record
Je parle et je m'enregistre

Record 4 polite requests you can use at work or in a shop.
Enregistre 4 demandes polies que tu peux utiliser au travail ou dans un magasin.

Use the voice recorder of your phone. Write your notes first:
Utilise le dictaphone de ton téléphone. Note d'abord tes idées :

_____

_____

_____

_____

☑️ I check: I followed the instructions, I reread my work, I hand it in on the ENT.
Je vérifie : j'ai suivi la consigne, je me suis relu(e), je rends mon travail sur l'ENT.

→ Lesson 2 · Time and dates (⏱️ 35 min)

L'heure et les dates

🎯 **Tell the time and give opening hours.**
Dire l'heure et donner des horaires.

1. Read the lesson and fill in the blanks with the words in the box.
Lis la leçon et complète les trous avec les mots de l'encadré.

at · half · on · past · to

To tell the time: it's _____ past nine (9:30), it's quarter _____ ten (10:15), it's quarter _____ eleven (10:45). Days take _____: on Monday. Times take _____: at three o'clock.

Aide en français : Pour dire l'heure : it's half past nine (9 h 30), it's quarter past ten (10 h 15), it's quarter to eleven (10 h 45). Les jours avec on : on Monday. Les heures avec at : at three o'clock.

2. Read the example and listen to it online.
Lis l'exemple et écoute-le en ligne.

The shop opens at half past eight on Monday. On Saturday, it opens at nine o'clock and it closes at quarter to seven. My training starts on the twelfth of October, at quarter past nine.

💡 on Monday, on Saturday (days). at half past eight, at nine o'clock (times).
on Monday, on Saturday (les jours). at half past eight, at nine o'clock (les heures).

3. Practise
***Je m'entraîne* : Complete the times and dates.**
Complète les heures et les dates.

Fill in the blanks or write the right word from the brackets.
Complète les trous ou écris le bon mot entre parenthèses.

1. 9:30 → It's half _____ nine.
2. 10:45 → It's quarter _____ eleven.
3. The meeting is _____ *(at / in / on)* Monday.
4. The bus leaves _____ *(at / in / on)* seven o'clock.
5. 8:15 → It's quarter past _____.

4. ✍️ Write
J'écris

Write the opening hours of a shop or a salon you like, for each day of the week.
Écris les horaires d'ouverture d'un magasin ou d'un salon que tu aimes, pour chaque jour de la semaine.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

☑️ I check: I followed the instructions, I reread my work, I hand it in on the ENT.
Je vérifie : j'ai suivi la consigne, je me suis relu(e), je rends mon travail sur l'ENT.

→ Lesson 3 · Take a phone message (⏱️ 40 min)

Prendre un message au téléphone

🎯 **Understand a phone call and write a message.**
Comprendre un appel et noter un message.

1. Read the lesson and fill in the blanks with the words in the box.
Lis la leçon et complète les trous avec les mots de l'encadré.

message · number · who

A phone message gives: _____ called, the reason, a phone _____ and a time to call back. Useful phrases: Can I take a _____? Could you spell that, please?

Aide en français : Un message téléphonique indique : qui a appelé, le motif, un numéro et l'heure pour rappeler. Phrases utiles : Can I take a message? (Je prends un message ?) Could you spell that, please? (Vous pouvez épeler ?)

2. Read the example and listen to it online.
Lis l'exemple et écoute-le en ligne.

Receptionist : Good morning, Green Garage. How can I help you?

Caller : Hello, this is Sarah Miller. Can I speak to Mr Brown, please?

Receptionist : Sorry, he isn't here. Can I take a message?

Caller : Yes, please. I want to know if my car is ready.

Receptionist : Could you spell your name, please?

Caller : M, I, double L, E, R.

Receptionist : Thank you. He'll call you back this afternoon.

💡 The message is: Sarah Miller called for Mr Brown about her car. He calls her back this afternoon.
Le message : Sarah Miller a appelé pour M. Brown, au sujet de sa voiture. Il la rappelle cet après-midi.

3. Practise
***Je m'entraîne* : Listen or read again. Complete the message.**
Écoute ou relis. Complète le message.

Fill in the blanks or write the right word from the brackets.
Complète les trous ou écris le bon mot entre parenthèses.

1. The caller's name is Sarah _____.
2. She wants to speak to Mr _____.
3. She calls about her _____.
4. Mr Brown will call her back _____ *(this afternoon / tomorrow / tonight)*.

5. The company is _____ *(Brown Garage / Green Garage / Miller Garage)*.

4. ✍️ Write
J'écris

A friend calls your boss. Invent the call and write the message on a memo: name, reason, number, time.
Un ami appelle ton patron. Invente l'appel et écris le message sur un mémo : nom, motif, numéro, heure.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

☑️ I check: I followed the instructions, I reread my work, I hand it in on the ENT.
Je vérifie : j'ai suivi la consigne, je me suis relu(e), je rends mon travail sur l'ENT.

→ My checklist for the week
Ma liste de la semaine

- ☐ Lesson 1 : Polite requests: can and could
- ☐ Lesson 2 : Time and dates
- ☐ Lesson 3 : Take a phone message
- ☐ My worksheets are completed (paper or ENT)
  Mes fiches à trous sont complétées (papier ou ENT)
- ☐ My productions are written or recorded
  Mes productions sont écrites ou enregistrées
- ☐ I have handed in my work on the ENT
  J'ai rendu mon travail sur l'ENT

→ I hand in my work
Je rends mon travail

1. Complete this document on paper (printed or copied in your notebook) and take a clear photo, or complete it on a computer.
   Complète ce document sur papier (imprimé ou recopié dans ton cahier) et prends une photo nette, ou complète-le à l'ordinateur.
2. Name your files like this: NOM_Prenom_2de_Anglais_S4_L1.jpg (or .mp3, .m4a, .pdf).
   Nomme tes fichiers ainsi : NOM_Prenom_2de_Anglais_S4_L1.jpg (ou .mp3, .m4a, .pdf).
3. Upload them on the ENT before the date your teacher gives.
   Dépose-les sur l'ENT avant la date donnée par ton professeur.
4. A problem with your computer or your connection? Tell your teacher through the ENT or the school office: we will find a solution together.
   Un souci d'ordinateur ou de connexion ? Préviens ton professeur par l'ENT ou la vie scolaire : on trouvera une solution ensemble.

→ What I learnt / Ce que j'ai appris

3 things I learnt this week:
3 choses que j'ai apprises cette semaine :

_____
_____

_____
_____

_____
_____

2 words or phrases I want to remember:
2 mots ou expressions que je veux retenir :

_____
_____

_____
_____

1 question I still have:
1 question que je me pose encore :

_____
_____

How do I feel?
Comment je me sens ? ☐ 😀 ☐ 🙂 ☐ 😐 ☐ 😟

Madame Carole Paoli Pompougnac · IP · gratuit