Madame Carole Paoli Pompougnac · IP · gratuit

Anglais 1re · Séquence 3 · Professional emails · Version prof

Les courriels professionnels

Niveau	Première professionnelle · CECRL A2 → B1
Matière	Anglais
Séquence	Séquence 3 sur 6 (= semaine 3 du parcours à distance) · 3 leçons · 115 min de travail élève
Objectif de la séquence	D'ici vendredi, tu sais écrire un court courriel professionnel.
Références BO / CECRL	Écrire un message court adapté au destinataire (A2 → B1). Programme de langues vivantes de la voie professionnelle (BO spécial n°5 du 11 avril 2019), niveaux du CECRL. Niveau visé : CECRL A2 → B1
Axe de l'année	Raconter la PFMP, interagir avec un client, écrire un courriel, présenter un projet.
Vidéo de la séquence	Writing an email → 18 → English at Work has the words for perfect emails (BBC Learning English, YouTube)
Version en ligne (élèves)	https://cours-a-distance-bac-pro.netlify.app/1re-anglais/semaine-3.html (exercices autocorrigés, audio, fiche imprimable)
Modalité	Enseignement à distance, en autonomie, avec rendu sur l'ENT. Fiche à trous / document à compléter (papier ou ENT).

→ Déroulé d'ensemble

Leçon	Titre	Durée	Objectif	Production
1	The structure of an email	35 min	Reconnaître les parties d'un courriel professionnel.	Écrite
2	The future: will and	35 min	Parler de projets et de	Écrite

	going to		promesses.	
3	Write to change an appointment	45 min	Écrire un courriel pour déplacer un rendez-vous.	Écrite

Conseil d'organisation : publiez une leçon par créneau (par exemple lundi, mercredi, vendredi) dans le cahier de textes de l'ENT, avec le lien de la version élève et une date de rendu. La production de la leçon 3 peut servir d'évaluation de fin de séquence.

→ Leçon 1 · The structure of an email (35 min)

La structure d'un courriel

Objectif : Reconnaître les parties d'un courriel professionnel. *(Recognise the parts of a professional email.)*

Minutage conseillé

Étape	Durée
Lancement (message ENT, objectif, rappel)	5 min
La leçon (lecture guidée, mots-clés)	7 min
Exemple commenté (+ écoute si audio)	5 min
Exercices autocorrigés + fiche à trous	9 min
Production	6 min
Bilan, rendu sur l'ENT	3 min

Consignes à donner (message ENT)

→ « Lis la leçon, puis l'exemple et écoute-le. Fais les exercices et vérifie tes réponses. Complète la fiche à trous (papier ou ENT). Termine par la production et dépose ton travail sur l'ENT. »

→ Consigne de l'exercice : Complete the sentences about the email. *(Complète les phrases sur le courriel.)*

La leçon (texte élève, mots-clés en gras)

A professional email has: a **subject** line, a greeting (Dear Ms Taylor,), the reason (I am writing to…), the details, a closing (Best **regards**,) and your full **name**.

Un courriel professionnel comporte : un objet, une formule d'appel (Dear Ms Taylor,), le motif (I am writing to…), les détails, une formule de fin (Best regards,) et ton nom complet.

Document support / exemple commenté

> Subject: Work placement in January. Dear Ms Taylor, I am writing to ask about a work placement in your bakery. I am a student at a vocational school in Rennes and I am training to be a baker. I am available from the 8th to the 26th of January. Please find my CV attached. Best regards, Chloé Martin.

Commentaire à faire relever : Objet → Dear → I am writing to → les détails → Best regards → le nom.

Corrigé des exercices

1. "Dear Ms Taylor," is the **greeting**.
2. I am **writing** to ask about a placement.
3. Please find my CV **attached**.
4. Best **regards**,
5. The subject line tells the reader the **topic** of the email.

Corrigé de la fiche à trous (leçon)

Mots à replacer, dans l'ordre du texte : **subject** → **regards** → **name**

Production attendue

✍️ Écrite : Écris l'objet et la première phrase de 3 courriels : pour demander un stage, pour demander une information, pour remercier. *(Write the subject line and the first sentence of 3 emails: to ask for a placement, to ask for information, to say thank you.)*

Repère pour la correction : le document support de la leçon sert de modèle ; l'élève l'adapte à sa propre situation, avec les mots-clés de la leçon.

Critères d'évaluation (sur 20)

Critère	Indicateur de réussite	Points
Contenu	La consigne est respectée (nombre de phrases ou de lignes, informations attendues).	/ 6
Langue	Les notions de la leçon (grammaire, vocabulaire) sont réutilisées correctement.	/ 6
Organisation	Le texte est clair et organisé (connecteurs, ponctuation, paragraphes).	/ 5
Soin et rendu	Texte relu, rendu sur l'ENT dans les délais (photo nette ou copie).	/ 3

Différenciation

Pour les élèves qui ont besoin d'un rythme de travail différent :

- Donner l'encadré de mots (name, regards, subject) dès le début de la fiche à trous.
- Autoriser le bouton « Traduction » de la version en ligne pour la leçon et la consigne.
- Réduire l'exercice aux 4 premiers items, puis proposer la suite en second temps.

- Fournir des débuts de phrases tirés du document support et réduire le nombre de lignes attendu.
- Proposer un appel ou une classe virtuelle courte (10 min) pour lancer la production.

Pour aller plus loin :

- Ajouter 2 phrases personnelles à la production, avec un connecteur nouveau.
- Réécrire le document support en changeant le personnage ou le lieu.
- Créer 3 questions supplémentaires sur le modèle de l'exercice pour un camarade.

→ Leçon 2 · The future: will and going to (35 min)

Le futur : will et going to

Objectif : Parler de projets et de promesses. *(Talk about plans and promises.)*

Minutage conseillé

Étape	Durée
Lancement (message ENT, objectif, rappel)	5 min
La leçon (lecture guidée, mots-clés)	7 min
Exemple commenté (+ écoute si audio)	5 min
Exercices autocorrigés + fiche à trous	9 min
Production	6 min
Bilan, rendu sur l'ENT	3 min

Consignes à donner (message ENT)

→ « Lis la leçon, puis l'exemple et écoute-le. Fais les exercices et vérifie tes réponses. Complète la fiche à trous (papier ou ENT). Termine par la production et dépose ton travail sur l'ENT. »

→ Consigne de l'exercice : Choose will or going to. *(Choisis will ou going to.)*

La leçon (texte élève, mots-clés en gras)

Use **going to** for plans: I'm going to apply for a job. Use **will** for promises and quick decisions: I will send it tomorrow. The negative of will is **won't**.

On utilise going to pour un projet : I'm going to apply for a job. On utilise will pour une promesse ou une décision immédiate : I will send it tomorrow. La négation de will est won't.

Document support / exemple commenté

Next year, I'm going to do a placement abroad. I'm going to work in a hotel in Ireland. Don't worry, I'll send you my report

before Friday. I won't forget!

Commentaire à faire relever : going to do, going to work = des projets. I'll send, I won't forget = des promesses.

Corrigé des exercices

1. Next summer, I'm **going to** work in a campsite. (plan)
2. I promise I **will** call you tomorrow.
3. It's cold. I'**ll** close the window. (decision now)
4. She **won't** be late. (negative of will)
5. They are going **to** open a new shop.

Corrigé de la fiche à trous (leçon)

Mots à replacer, dans l'ordre du texte : **going to** → **will** → **won't**

Production attendue

✍️ Écrite : Écris 5 phrases sur tes projets pour l'an prochain avec going to, et 2 promesses avec will. *(Write 5 sentences about your plans for next year with going to, and 2 promises with will.)*

Repère pour la correction : le document support de la leçon sert de modèle ; l'élève l'adapte à sa propre situation, avec les mots-clés de la leçon.

Critères d'évaluation (sur 20)

Critère	Indicateur de réussite	Points
Contenu	La consigne est respectée (nombre de phrases ou de lignes, informations attendues).	/ 6
Langue	Les notions de la leçon (grammaire, vocabulaire) sont réutilisées correctement.	/ 6
Organisation	Le texte est clair et organisé (connecteurs, ponctuation, paragraphes).	/ 5
Soin et rendu	Texte relu, rendu sur l'ENT dans les délais (photo nette ou copie).	/ 3

Différenciation

Pour les élèves qui ont besoin d'un rythme de travail différent :

- Donner l'encadré de mots (going to, will, won't) dès le début de la fiche à trous.
- Autoriser le bouton « Traduction » de la version en ligne pour la leçon et la consigne.
- Réduire l'exercice aux 4 premiers items, puis proposer la suite en second temps.
- Fournir des débuts de phrases tirés du document support et réduire le nombre de lignes attendu.
- Proposer un appel ou une classe virtuelle courte (10 min) pour lancer la production.

Pour aller plus loin :

- Ajouter 2 phrases personnelles à la production, avec un connecteur nouveau.

- Réécrire le document support en changeant le personnage ou le lieu.
- Créer 3 questions supplémentaires sur le modèle de l'exercice pour un camarade.

→ Leçon 3 · Write to change an appointment (45 min)

Écrire pour déplacer un rendez-vous

Objectif : Écrire un courriel pour déplacer un rendez-vous. *(Write an email to change an appointment.)*

Minutage conseillé

Étape	Durée
Lancement (message ENT, objectif, rappel)	5 min
La leçon (lecture guidée, mots-clés)	9 min
Exemple commenté (+ écoute si audio)	7 min
Exercices autocorrigés + fiche à trous	11 min
Production	10 min
Bilan, rendu sur l'ENT	3 min

Consignes à donner (message ENT)

→ « Lis la leçon, puis l'exemple et écoute-le. Fais les exercices et vérifie tes réponses. Complète la fiche à trous (papier ou ENT). Termine par la production et dépose ton travail sur l'ENT. »

→ Consigne de l'exercice : Read the email. Complete the sentences. *(Lis le courriel. Complète les phrases.)*

La leçon (texte élève, mots-clés en gras)

To change an appointment: apologise (**I'm sorry**, but…), give a short reason, **suggest** a new time (Could we meet on…?) and thank the person: Thank you for your **understanding**.

Pour déplacer un rendez-vous : excuse-toi (I'm sorry, but…), donne une raison courte, propose un nouvel horaire (Could we meet on…?) et remercie : Thank you for your understanding.

Document support / exemple commenté

Subject: New time for our meeting. Dear Mr Evans, I'm sorry, but I can't come to our meeting on Tuesday at 10 am because my school timetable has changed. Could we meet on Wednesday at the same time? Thank you for your understanding. Kind regards, Yanis Belkacem.

Commentaire à faire relever : Excuse → raison (because…) → nouvel horaire (Could we…?) →

remerciement → Kind regards.

Corrigé des exercices

1. The meeting was on **Tuesday**.
2. Yanis can't come because his school **timetable** has changed.
3. He suggests **Wednesday** at the same time.
4. To apologise, he writes: I'm **sorry**, but…
5. He ends with: Kind **regards**.

Corrigé de la fiche à trous (leçon)

Mots à replacer, dans l'ordre du texte : **I'm sorry → suggest → understanding**

Production attendue

✍️ Écrite : Écris un courriel (60 à 80 mots) à ton tuteur de stage pour déplacer la date d'une visite. *(Write an email (60 to 80 words) to your placement tutor to change the date of a visit.)*

Repère pour la correction : le document support de la leçon sert de modèle ; l'élève l'adapte à sa propre situation, avec les mots-clés de la leçon.

Critères d'évaluation (sur 20)

Critère	Indicateur de réussite	Points
Contenu	La consigne est respectée (nombre de phrases ou de lignes, informations attendues).	/ 6
Langue	Les notions de la leçon (grammaire, vocabulaire) sont réutilisées correctement.	/ 6
Organisation	Le texte est clair et organisé (connecteurs, ponctuation, paragraphes).	/ 5
Soin et rendu	Texte relu, rendu sur l'ENT dans les délais (photo nette ou copie).	/ 3

Différenciation

Pour les élèves qui ont besoin d'un rythme de travail différent :

- Donner l'encadré de mots (I'm sorry, suggest, understanding) dès le début de la fiche à trous.
- Autoriser le bouton « Traduction » de la version en ligne pour la leçon et la consigne.
- Réduire l'exercice aux 4 premiers items, puis proposer la suite en second temps.
- Fournir des débuts de phrases tirés du document support et réduire le nombre de lignes attendu.
- Proposer un appel ou une classe virtuelle courte (10 min) pour lancer la production.

Pour aller plus loin :

- Ajouter 2 phrases personnelles à la production, avec un connecteur nouveau.
- Réécrire le document support en changeant le personnage ou le lieu.
- Créer 3 questions supplémentaires sur le modèle de l'exercice pour un camarade.

→ Évaluation et suivi à distance

- Formative : exercices autocorrigés (score visible par l'élève), fiche à trous rendue en photo ou en document.
- Sommative possible : production de la leçon 3 (Write to change an appointment), notée avec la grille ci-dessus.
- Nommage des fichiers demandé aux élèves : NOM_Prenom_1re_Anglais_S3_L1.jpg (ou .mp3, .m4a, .pdf).
- Élève sans imprimante, sans ordinateur ou avec une mauvaise connexion : recopie de la fiche dans le cahier et photo, ou dépôt au lycée via la vie scolaire.
- Retour à chaque élève : une réussite, un conseil, sur l'ENT, dans la semaine.

Madame Carole Paoli Pompougnac · IP · gratuit