Madame Carole Paoli Pompougnac · IP · gratuit

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

Je peux vous aider ?

Niveau	Seconde professionnelle · CECRL A1 → A2
Matière	Anglais
Séquence	Séquence 4 sur 6 (= semaine 4 du parcours à distance) · 3 leçons · 110 min de travail élève
Objectif de la séquence	D'ici vendredi, tu sais faire une demande polie et prendre un message au téléphone.
Références BO / CECRL	Interactions professionnelles courtes : accueil, téléphone, horaires (A2). Programme de langues vivantes de la voie professionnelle (BO spécial n°5 du 11 avril 2019), niveaux du CECRL. Niveau visé : CECRL A1 → A2
Axe de l'année	Se présenter, décrire, comprendre des consignes, interagir simplement au travail.
Vidéo de la séquence	How to... make polite requests (BBC Learning English, YouTube)
Version en ligne (élèves)	https://cours-a-distance-bac-pro.netlify.app/2de-anglais/semaine-4.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	Polite requests: can and could	35 min	Demander quelque chose poliment.	Orale (enregistrement)
2	Time and dates	35 min	Dire l'heure et donner	Écrite

			des horaires.	
3	Take a phone message	40 min	Comprendre un appel et noter un message.	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 · Polite requests: can and could (35 min)

Les demandes polies : can et could

Objectif : Demander quelque chose poliment. *(Ask for something politely.)*

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 dialogue. *(Complète le dialogue.)*

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

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

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.

Document support / exemple commenté

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.

Commentaire à faire relever : Le client utilise Can you…? puis Could you…? et termine par Thank you.

Corrigé des exercices

1. **Could** you help me, please?
2. **Can** I pay by card? (pouvoir)
3. Yes, of **course**.
4. Thank you! → You're **welcome**.
5. Sorry, I **can't** come tomorrow.

Corrigé de la fiche à trous (leçon)

Mots à replacer, dans l'ordre du texte : **Can** → **Could** → **please**

Production attendue

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

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	Toutes les informations demandées sont présentes, dans l'ordre annoncé.	/ 6
Langue	Les structures de la leçon (grammaire, vocabulaire) sont réutilisées correctement.	/ 6
Prononciation et fluidité	Le message est compréhensible, sans lecture mot à mot.	/ 5
Consigne technique	Durée respectée, fichier audio bien nommé et déposé sur l'ENT.	/ 3

Différenciation

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

- Donner l'encadré de mots (Can, Could, please) 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.
- Autoriser un enregistrement plus court, avec des notes sous les yeux.
- 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.
- Enregistrer une deuxième version sans notes, puis la comparer à la première.
- Créer 3 questions supplémentaires sur le modèle de l'exercice pour un camarade.

→ Leçon 2 · Time and dates (35 min)

L'heure et les dates

Objectif : Dire l'heure et donner des horaires. *(Tell the time and give opening hours.)*

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 times and dates. *(Complète les heures et les dates.)*

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

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

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.

Document support / exemple commenté

> 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.

Commentaire à faire relever : on Monday, on Saturday (les jours). at half past eight, at nine o'clock (les heures).

Corrigé des exercices

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

Corrigé de la fiche à trous (leçon)

Mots à replacer, dans l'ordre du texte : **half** → **past** → **to** → **on** → **at**

Production attendue

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

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 (at, half, on, past, to) 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 · Take a phone message (40 min)

Prendre un message au téléphone

Objectif : Comprendre un appel et noter un message. *(Understand a phone call and write a message.)*

Minutage conseillé

Étape	Durée
Lancement (message ENT, objectif, rappel)	5 min
La leçon (lecture guidée, mots-clés)	8 min
Exemple commenté (+ écoute si audio)	6 min
Exercices autocorrigés + fiche à trous	10 min
Production	8 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 : Listen or read again. Complete the message. *(Écoute ou relis. Complète le message.)*

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

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

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 ?)

Document support / exemple commenté

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.

Commentaire à faire relever : Le message : Sarah Miller a appelé pour M. Brown, au sujet de sa voiture. Il la rappelle cet après-midi.

Corrigé des exercices

1. The caller's name is Sarah **Miller**.
2. She wants to speak to Mr **Brown**.
3. She calls about her **car**.
4. Mr Brown will call her back **this afternoon**.
5. The company is **Green Garage**.

Corrigé de la fiche à trous (leçon)

Mots à replacer, dans l'ordre du texte : **who** → **number** → **message**

Production attendue

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

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 (message, number, who) 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 (Take a phone message), notée avec la grille ci-dessus.
- Nommage des fichiers demandé aux élèves : NOM_Prenom_2de_Anglais_S4_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