Madame Carole Paoli Pompougnac · IP · gratuit

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

Les courriels professionnels

👋 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 write a short professional email.**
D'ici vendredi, tu sais écrire un court courriel professionnel.

⏱️ 3 lessons, about 115 minutes in total.
3 leçons, environ 115 minutes en tout.

📺 Video of the week:
Vidéo de la semaine : Writing an email → 18 → English at Work has the words for perfect emails (BBC Learning English, YouTube)

💻 Online version with self-correcting exercises:
Version en ligne avec exercices autocorrigés :
https://cours-a-distance-bac-pro.netlify.app/1re-anglais/semaine-3.html

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

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

La structure d'un courriel

🎯 **Recognise the parts of a professional email.**
Reconnaître les parties d'un courriel professionnel.

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.

name · regards · subject

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

Aide en français : 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.

2. Read the example and listen to it online.

Lis l'exemple et écoute-le en ligne.

> 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.

💡 Subject → Dear → I am writing to → details → Best regards → name.
Objet → Dear → I am writing to → les détails → Best regards → le nom.

3. Practise
***Je m'entraîne* : Complete the sentences about the email.**
Complète les phrases sur le courriel.

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

1. "Dear Ms Taylor," is the _____ *(closing / greeting / subject)*.
2. I am _____ to ask about a placement.
3. Please find my CV _____.
4. Best _____,
5. The subject line tells the reader the _____ *(date / name / topic)* of the email.

4. ✍️ Write
J'écris

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

☑️ 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 · The future: will and going to (⏱️ 35 min)

Le futur : will et going to

🎯 Talk about plans and promises.
Parler de projets et de promesses.

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.

going to · will · won't

Use _____ for plans: I'm going to apply for a job. Use _____ for promises and quick decisions: I will send it tomorrow. The negative of will is _____.

Aide en français : 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.

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

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!

💡 going to do, going to work = plans. I'll send, I won't forget = promises.
going to do, going to work = des projets. I'll send, I won't forget = des promesses.

3. Practise
***Je m'entraîne* : Choose will or going to.**
Choisis will ou going to.

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

1. Next summer, I'm _____ *(going to / will)* work in a campsite. (plan)
2. I promise I _____ *(am going to / will)* call you tomorrow.
3. It's cold. I'_____ close the window. (decision now)
4. She _____ be late. (negative of will)
5. They are going _____ open a new shop.

4. ✍️ Write
J'écris

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

☑️ 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 · Write to change an appointment (⏱️ 45 min)

Écrire pour déplacer un rendez-vous

🎯 **Write an email to change an appointment.**
Écrire un courriel pour déplacer un rendez-vous.

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.

I'm sorry · suggest · understanding

To change an appointment: apologise (_____, but…), give a short reason, _____ a new time (Could we meet on…?) and thank the person: Thank you for your _____.

Aide en français : 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.

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

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.

💡 Apology → reason (because…) → new time (Could we…?) → thanks → Kind regards.
Excuse → raison (because…) → nouvel horaire (Could we…?) → remerciement → Kind regards.

3. Practise
***Je m'entraîne* : Read the email. Complete the sentences.**
Lis le courriel. Complète les phrases.

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

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

4. ✍️ Write
J'écris

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

☑️ 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 : The structure of an email
- ☐ Lesson 2 : The future: will and going to
- ☐ Lesson 3 : Write to change an appointment
- ☐ 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_1re_Anglais_S3_L1.jpg (or .mp3, .m4a, .pdf).
   Nomme tes fichiers ainsi : NOM_Prenom_1re_Anglais_S3_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