

# Demander et donner des renseignements (itinéraire, horaires, prix) en CM2 : leçon, exercices et évaluation



CM2

Difficulté ★★



30 min

Objectif : Demander et donner des renseignements (itinéraire, horaires, prix)

Vidéo

**Compétence visée (programme) :** Dialoguer pour échanger et obtenir des renseignements (itinéraire, horaire, prix) ; utiliser des procédés simples pour commencer, poursuivre et terminer une conversation brève



### Nova te résume l'essentiel

- ▶ Nova te rappelle qu'une question polie commence souvent par « Excuse me » ou « Can you help me, please? ».
- ▶ Pour demander un renseignement, utilise des mots précis : « Where is...? », « What time...? » ou « How much...? ».
- ▶ Écoute bien la réponse, remercie avec « Thank you », puis termine la conversation par « Goodbye » ou « Have a nice day! ».

## La leçon

### Parler pour obtenir une information

Quand tu voyages, visites une ville ou achètes quelque chose, tu peux avoir besoin d'un renseignement. Un renseignement est une information utile : le chemin pour aller à un lieu, l'heure d'ouverture d'un endroit, l'heure de départ d'un bus ou le prix d'un objet. En anglais, une courte conversation suit souvent un ordre simple. Commence par attirer poliment l'attention de la

personne. Pose ensuite ta question. Écoute la réponse et montre que tu l'as comprise. Enfin, remercie et prends congé. Tu n'as pas besoin de faire de longues phrases : quelques mots bien choisis suffisent. Par exemple : « Excuse me, where is the museum? » signifie « Excusez-moi, où est le musée ? ». La personne peut répondre : « It is next to the park. » Tu peux alors dire : « Thank you very much. » et entendre : « You're welcome. » Nova te conseille de penser à une conversation comme à une petite mission : saluer, demander, écouter, remercier. Cet ordre t'aide à parler avec assurance.

## Les mots utiles à connaître

| Anglais                  | Français                               | Quand l'utiliser         |
|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
| Excuse me                | Excusez-moi                            | Pour commencer poliment  |
| Can you help me, please? | Pouvez-vous m'aider, s'il vous plaît ? | Pour demander de l'aide  |
| Where is...?             | Où est... ?                            | Pour demander un lieu    |
| What time is it?         | Quelle heure est-il ?                  | Pour connaître l'heure   |
| What time does it open?  | À quelle heure cela ouvre-t-il ?       | Pour demander un horaire |
| How much is it?          | Combien cela coûte-t-il ?              | Pour demander un prix    |

|                |                 |                                 |
|----------------|-----------------|---------------------------------|
| Thank you      | Merci           | Pour remercier                  |
| You're welcome | Je vous en prie | Pour répondre à un remerciement |

## I Trouver son chemin

Pour demander un itinéraire, commence souvent par « Excuse me ». Puis nomme le lieu recherché après « Where is ». Tu peux demander : « Where is the library? », « Where is the station? » ou « Where is the swimming pool? ». Attention : en anglais, le mot « library » désigne une bibliothèque, tandis que « bookshop » désigne une librairie où l'on achète des livres. Écoute surtout les petits mots qui indiquent la position. « Turn left » veut dire « tourne à gauche » et « turn right » veut dire « tourne à droite ». « Go straight on » signifie « va tout droit ». « Stop » signifie « arrête-toi ». Pour situer un lieu, on emploie aussi « next to » : à côté de ; « opposite » : en face de ; « between » : entre ; « near » : près de. Exemple : « The café is opposite the cinema. » Le café est en face du cinéma. Si tu n'as pas compris, ne reste pas silencieux. Tu peux dire : « Sorry, can you repeat, please? » Cela veut dire : « Pardon, pouvez-vous répéter, s'il vous plaît ? ». Demander de répéter est une très bonne stratégie : tu continues la conversation au lieu de l'abandonner.

## Construis ta question d'itinéraire

- Commence par : « Excuse me ». Prononce ces mots calmement.
- Ajoute la question : « Where is the...? ».
- Choisis le lieu : park, museum, station, school, hospital, supermarket ou cinema.
- Écoute les mots de direction : left, right, straight on, next to, opposite ou between.
- Si nécessaire, demande : « Can you repeat, please? ».
- Réponds : « Thank you. » Puis termine par « Goodbye. ».

## Un dialogue pour demander son chemin

A : « Excuse me, where is the train station? » B : « Go straight on and turn left. The station is next to the bank. » A : « Thank you very much. » B : « You're welcome. » Repère les trois informations importantes : « go straight on », « turn left » et « next to the bank ». Elles permettent de suivre le chemin dans le bon ordre.

## Demander et dire l'heure ou un horaire

Un horaire indique le moment où quelque chose commence, ouvre, ferme ou part. Pour demander l'heure actuelle, dis : « What time is it? ». Pour demander l'heure d'ouverture d'un lieu, dis : « What

time does the museum open? ». Pour demander l'heure de fermeture, utilise « close » : « What time does the shop close? ». Tu peux aussi demander le départ d'un transport : « What time does the bus leave? ». Dans ces questions, « does » aide à former la question. Après « does », garde le verbe à sa forme simple : « open », « close » ou « leave ». Ne dis donc pas « does the museum opens ». Pour répondre, utilise « It opens at... », « It closes at... » ou « The bus leaves at... ». Par exemple : « The museum opens at ten o'clock. » signifie « Le musée ouvre à dix heures. » Pour une heure et demie, dis « half past » : « half past two » correspond à deux heures et demie. Pour une heure quinze, tu peux entendre « quarter past » : « quarter past four » correspond à quatre heures quinze. Écoute l'information essentielle, puis répète-la doucement dans ta tête pour la mémoriser.

## **Ne confonds pas « time » et « timetable »**

« What time is it? » demande l'heure qu'il est maintenant. « What time does the bus leave? » demande l'heure de départ du bus. Le mot « timetable » désigne une grille d'horaires, par exemple les départs d'un train. Regarde donc la question entière pour comprendre quel renseignement est attendu.

## I Acheter et demander un prix

Dans un magasin, tu peux demander le prix d'un objet avec « How much is it? ». Si tu parles de plusieurs objets, demande : « How much are they? ». « It » remplace un seul objet, par exemple un book ou une T-shirt. « They » remplace plusieurs objets, par exemple two postcards. Le vendeur peut répondre : « It is five pounds. » ou, plus simplement, « Five pounds. ». Au Royaume-Uni, la monnaie est la livre sterling. Son symbole est £. Lis £4 comme « four pounds ». Tu peux aussi entendre « pence » pour de petites sommes : 50p se lit « fifty pence ». Pour acheter, dis : « I would like this postcard, please. » Cette phrase polie signifie « Je voudrais cette carte postale, s'il vous plaît. ». Le vendeur peut demander : « Anything else? », c'est-à-dire « Autre chose ? ». Si tu ne veux rien d'autre, réponds : « No, thank you. ». Termine l'achat par « Thank you » et « Goodbye ». Même si tu connais peu de mots, une voix claire et des formules de politesse rendent ton dialogue agréable.

## I Les réponses possibles dans un magasin

- « How much is this cap? » : tu montres une casquette et tu demandes son prix.
- « It is eight pounds. » : la casquette coûte huit livres.
- « How much are these postcards? » : tu demandes le prix de plusieurs cartes postales.

- « They are three pounds. » : les cartes postales coûtent trois livres.
- « I would like this book, please. » : tu choisis un livre poliment.
- « Here you are. » : le vendeur te donne l'objet.
- « Thank you. » : tu remercies avant de partir.

## **Faire vivre la conversation**

Dialoguer ne consiste pas seulement à poser une question. Tu dois aussi écouter, réagir et terminer l'échange. Utilise « Hello » ou « Good morning » pour saluer. « Good morning » convient le matin ; « Good afternoon » convient plus tard dans la journée. Commence ensuite avec « Excuse me » si tu t'adresses à une personne que tu ne connais pas. Quand tu reçois une réponse, montre que tu écoutes : « OK », « I see » ou « Thank you » conviennent dans une conversation courte. Si tu n'es pas certain d'avoir compris, répète un élément sous la forme d'une question. Par exemple, si l'on te dit « The shop opens at nine o'clock », tu peux répondre : « At nine o'clock? ». La personne confirmera : « Yes. ». Ce procédé est utile pour les heures, les prix et les directions. Pour finir, dis « Thank you very much », puis « Goodbye » ou « Have a nice day! ». Nova te rappelle que la politesse n'est pas un mot compliqué : elle se voit dans « please », « thank you » et dans ton attention à la réponse.

## La méthode Nova en quatre étapes

1. Salue ou dis « Excuse me ». 2. Pose une seule question précise : lieu, horaire ou prix. 3. Écoute et repère les mots importants. 4. Remercie et prends congé. Utilise cette méthode dans tous les petits dialogues : elle t'aidera à être prêt pour l'entrée en 6e.

## Exemples résolus

### Retrouver la bibliothèque

**Énoncé.** Tu cherches la bibliothèque. Prépare une question polie et comprends cette réponse : « Go straight on. The library is opposite the park. »

1. Commence par attirer poliment l'attention : « Excuse me ».
2. Pose la question avec « Where is » : « Where is the library? »
3. Repère « go straight on » : il faut aller tout droit.
4. Repère « opposite the park » : la bibliothèque est en face du parc.
5. Remercie la personne : « Thank you very much. »

**Résultat :** Tu peux dire : « Excuse me, where is the library? » Puis tu vas tout droit jusqu'à la bibliothèque, située en face du parc.

## Connaître l'horaire du musée

**Énoncé.** Le musée ouvre à dix heures. Formule la question et la réponse en anglais.

1. Choisis le verbe « open » car tu demandes l'heure d'ouverture.
2. Place « What time does » au début de la question.
3. Ajoute le lieu, puis le verbe simple : « What time does the museum open? »
4. Pour répondre, utilise « It opens at » suivi de l'heure.
5. Dis « ten o'clock » pour dix heures.

**Résultat :** Question : « What time does the museum open? » Réponse : « It opens at ten o'clock. »

## Acheter deux cartes postales

**Énoncé.** Deux cartes postales coûtent trois livres. Demande leur prix puis réponds.

1. Il y a plusieurs cartes postales : utilise « these postcards » et « they ».
2. Demande : « How much are these postcards? »
3. Pour donner le prix de plusieurs objets, commence la réponse par « They are ».
4. Ajoute le prix : « three pounds ».
5. Termine l'échange par « Thank you. »

**Résultat :** Question : « How much are these postcards? » Réponse : « They are three pounds. »

## Les astuces de Nova



### Le bouton poli

Nova appuie toujours sur le bouton « Excuse me » avant de poser une question à un inconnu. Commence ainsi toi aussi.



### Les trois détecteurs

Pour écouter une réponse, active tes détecteurs : gauche ou droite pour le chemin, heure pour un horaire, pounds pour un prix.



### Le dernier mot compte

Avant de partir, pense à dire « Thank you ». C'est le signal qui ferme gentiment ta conversation.

## Mes exercices

### 1 Choisis la formule polie ★★

*Choisis la meilleure formule pour commencer chaque échange.*

1. Tu veux demander où se trouve le parc.
2. Tu veux demander de l'aide à une personne.
3. Tu as reçu une information utile.

## 2 Relie chaque question à son renseignement ★★

*Associe chaque question au renseignement qu'elle permet d'obtenir.*

1. Where is the cinema?
2. What time does the shop open?
3. How much is this book?

## 3 Complète les indications ★★

*Complète chaque phrase avec le mot anglais qui convient : left, right ou straight on.*

1. Go \_\_\_\_\_.
2. Turn \_\_\_\_\_ : le parc est à gauche.
3. Turn \_\_\_\_\_ : le musée est à droite.