

# Path I: Foundations (A1) - Complete Structure

---

## Vue d' ensemble / Overview

---

Niveau CECR / CEFR Level: A1

Niveau PSC SLE: A

Durée / Duration: 4 semaines / 4 weeks

Heures structurées / Structured Hours: 30 heures / 30 hours

Pratique autonome / Autonomous Practice: 80-130 heures / 80-130 hours

---

## Promesse Transformationnelle / Transformation Promise

---

*À la fin de ce Path, vous passerez de “je ne comprends rien en français” à “je peux me présenter, interagir dans des situations simples et communiquer mes besoins de base avec confiance dans un contexte professionnel” .*

*At the end of this Path, you will go from “I don’t understand anything in French” to “I can introduce myself, interact in simple situations, and communicate my basic needs with confidence in a professional context.”*

---

## Module 1 : Premiers Pas Professionnels / First Professional Steps

---

**Objectif / Objective:** Établir les bases de la communication professionnelle : se présenter, décrire son environnement de travail, parler de sa routine et poser des questions simples.

## **Leçon 1.1 : Bonjour, je m' appelle... / Hello, my name is...**

**Transformation:** De la peur de prendre la parole → à la confiance de se présenter professionnellement

### **Compétences clés / Key Skills:**

- Se présenter (nom, rôle, équipe)
- Utiliser les verbes “être” et “s’ appeler”
- Distinguer les registres formel et naturel

**Grammaire / Grammar:** Verbes “être” et “s’ appeler” au présent, pronoms personnels, articles définis et indéfinis

**Vocabulaire / Vocabulary:** Titres professionnels, salutations, expressions de bienvenue

---

## **Leçon 1.2 : Mon Bureau, Mon Équipe / My Office, My Team**

**Transformation:** De la simple connaissance des noms → à la capacité de décrire son environnement et les rôles de chacun

### **Compétences clés / Key Skills:**

- Décrire son espace de travail
- Identifier les membres de l’ équipe et leurs rôles
- Utiliser les prépositions de lieu (à côté de, en face de, au bout de)

**Grammaire / Grammar:** Adjectifs possessifs (mon, ma, mes, ton, ta, tes, son, sa, ses), articles définis et indéfinis

**Vocabulaire / Vocabulary:** Objets du bureau, titres professionnels, structure organisationnelle

---

## **Leçon 1.3 : La Routine Quotidienne / Daily Routine**

**Transformation:** De “je ne sais pas quoi dire sur mon travail” → à la capacité de décrire ses tâches quotidiennes clairement

### **Compétences clés / Key Skills:**

- Décrire ses tâches professionnelles quotidiennes
- Utiliser des verbes d' action (rédiger, analyser, organiser, assister)
- Exprimer la fréquence (toujours, souvent, parfois, rarement, jamais)

**Grammaire / Grammar:** Verbes réguliers en -ER au présent, adverbes de fréquence

**Vocabulaire / Vocabulary:** Verbes d' action professionnels, expressions de temps

---

### **Leçon 1.4 : Poser des Questions Clés / Asking Key Questions**

**Transformation:** De l' écoute passive → à la participation active par des questions claires et pertinentes

### **Compétences clés / Key Skills:**

- Poser des questions ouvertes et fermées
- Utiliser les mots interrogatifs (Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi, Combien)
- Demander des clarifications poliment

**Grammaire / Grammar:** Structures interrogatives (Est-ce que, inversion, intonation), mots interrogatifs

**Vocabulaire / Vocabulary:** Formules de politesse pour poser des questions, expressions de clarification

---

## **Module 2 : Communication Quotidienne / Everyday Communication**

---

**Objectif / Objective:** Développer l' autonomie dans les interactions quotidiennes : parler au téléphone, gérer les courriels, comprendre et donner des instructions simples.

## **Leçon 2.1 : Au Téléphone / On the Phone**

**Transformation:** De l' évitement des appels → à la gestion confiante des conversations téléphoniques de base

### **Compétences clés / Key Skills:**

- Répondre au téléphone professionnellement
- Prendre et laisser des messages
- Transférer un appel poliment

**Grammaire / Grammar:** Verbes modaux (pouvoir, vouloir, devoir) au présent, impératif de politesse

**Vocabulaire / Vocabulary:** Expressions téléphoniques, formules de politesse

---

## **Leçon 2.2 : Les Courriels Essentiels / Essential Emails**

**Transformation:** De la traduction mot-à-mot → à la rédaction de courriels professionnels clairs

### **Compétences clés / Key Skills:**

- Structurer un courriel professionnel (objet, salutation, corps, formule de politesse)
- Demander une information ou un document
- Confirmer une réunion ou un rendez-vous

**Grammaire / Grammar:** Formules de politesse écrites, futur proche (aller + infinitif)

**Vocabulaire / Vocabulary:** Expressions épistolaires, verbes d' action pour courriels

---

## **Leçon 2.3 : Comprendre des Instructions / Understanding Instructions**

**Transformation:** De la confusion → à la compréhension et l' exécution correcte des consignes

### **Compétences clés / Key Skills:**

- Comprendre des instructions orales et écrites simples
- Demander des clarifications si nécessaire
- Confirmer sa compréhension

**Grammaire / Grammar:** Impératif (formes tu, vous, nous), connecteurs séquentiels (d' abord, ensuite, puis, enfin)

**Vocabulaire / Vocabulary:** Verbes d' instruction, expressions de séquence

---

## **Leçon 2.4 : Donner des Directives Simples / Giving Simple Directions**

**Transformation:** De l' hésitation → à la capacité de guider et d' orienter avec clarté

**Compétences clés / Key Skills:**

- Donner des directions géographiques (aller tout droit, tourner à gauche/droite)
- Expliquer une procédure simple
- Utiliser l' impératif avec assurance

**Grammaire / Grammar:** Impératif, prépositions de lieu et de direction

**Vocabulaire / Vocabulary:** Directions, lieux dans un bâtiment

---

## **Module 3 : Interactions Essentielles / Essential Interactions**

**Objectif / Objective:** Gérer les interactions sociales et professionnelles de base : faire des demandes, exprimer des besoins, participer à des conversations informelles.

### **Leçon 3.1 : Faire une Demande Polie / Making a Polite Request**

**Transformation:** De la timidité → à l' affirmation polie de ses besoins

**Compétences clés / Key Skills:**

- Demander un service ou une faveur poliment

- Utiliser le conditionnel de politesse (je voudrais, pourriez-vous)
- Remercier et répondre à un remerciement

**Grammaire / Grammar:** Conditionnel de politesse (voudrais, pourrais, aimerais), expressions de remerciement

**Vocabulaire / Vocabulary:** Formules de demande polie, expressions de gratitude

---

## **Leçon 3.2 : Exprimer des Besoins et des Préférences / Expressing Needs and Preferences**

**Transformation:** De l' acceptation passive → à l' expression claire de ses choix

**Compétences clés / Key Skills:**

- Exprimer un besoin (j' ai besoin de, il me faut)
- Exprimer une préférence (je préfère, j' aime mieux)
- Accepter ou refuser poliment

**Grammaire / Grammar:** Verbes d' expression (avoir besoin de, préférer, aimer), négation (ne... pas)

**Vocabulaire / Vocabulary:** Expressions de besoin, de préférence, d' accord/désaccord

---

## **Leçon 3.3 : La Pause-Café et les Conversations Informelles / Coffee Break and Small Talk**

**Transformation:** Du silence gêné → à la participation naturelle aux échanges sociaux

**Compétences clés / Key Skills:**

- Engager une conversation informelle (parler de la météo, du week-end)
- Poser des questions personnelles appropriées
- Maintenir une conversation simple

**Grammaire / Grammar:** Questions avec inversion et “est-ce que” , passé composé (introduction)

**Vocabulaire / Vocabulary:** Sujets de conversation informelle, expressions idiomatiques courantes

---

## Leçon 3.4 : Réagir et Répondre / Reacting and Responding

**Transformation:** Des réponses monosyllabiques → à des réactions nuancées et engageantes

**Compétences clés / Key Skills:**

- Exprimer l' accord, le désaccord, la surprise, l' intérêt
- Utiliser des expressions de réaction (Ah bon !, C' est vrai ?, Vraiment ?, D' accord)
- Maintenir le flux de la conversation

**Grammaire / Grammar:** Expressions figées de réaction, interjections

**Vocabulaire / Vocabulary:** Expressions de réaction émotionnelle et intellectuelle

---

## Module 4 : Vers l' Autonomie / Towards Autonomy

**Objectif / Objective:** Consolider les acquis et développer l' autonomie pour gérer des situations professionnelles simples sans aide.

### Leçon 4.1 : Décrire un Problème Simple / Describing a Simple Problem

**Transformation:** De la frustration silencieuse → à la capacité d' articuler un problème clairement

**Compétences clés / Key Skills:**

- Identifier et décrire un problème technique ou logistique
- Demander de l' aide de manière spécifique
- Expliquer ce qui ne fonctionne pas

**Grammaire / Grammar:** Négation (ne... pas, ne... plus, ne... jamais), verbes pronominaux (se connecter, s' ouvrir)

**Vocabulaire / Vocabulary:** Vocabulaire technique de base, expressions de problème

---

## **Leçon 4.2 : Confirmer et Vérifier / Confirming and Verifying**

**Transformation:** Du doute → à la certitude par la vérification active

**Compétences clés / Key Skills:**

- Confirmer une information (C' est bien..., Vous avez dit que...)
- Vérifier sa compréhension (Si je comprends bien...)
- Reformuler pour clarifier

**Grammaire / Grammar:** Structures de confirmation, discours indirect simple

**Vocabulaire / Vocabulary:** Expressions de confirmation, de vérification

---

## **Leçon 4.3 : Parler de son Expérience Passée / Talking About Past Experience**

**Transformation:** Du présent uniquement → à la capacité de narrer des événements passés

**Compétences clés / Key Skills:**

- Utiliser le passé composé pour parler d' expériences professionnelles
- Distinguer les auxiliaires “être” et “avoir”
- Raconter une journée de travail passée

**Grammaire / Grammar:** Passé composé avec “avoir” et “être”, accord du participe passé avec “être”

**Vocabulaire / Vocabulary:** Participes passés courants, expressions de temps passé (hier, la semaine dernière)

---

## Leçon 4.4 : Projet Final : Ma Première Présentation / Final Project: My First Presentation

**Transformation:** De l' apprenant → au communicateur autonome et confiant

### Compétences clés / Key Skills:

- Préparer et livrer une présentation de 2-3 minutes sur soi-même et son rôle
- Intégrer toutes les compétences du Path I
- Gérer les questions simples du public

**Grammaire / Grammar:** Révision de toutes les structures du Path I

**Vocabulaire / Vocabulary:** Révision de tout le vocabulaire du Path I

---

## Système de Gamification / Gamification System

### Points d' Expérience (XP)

Activité / Activity	XP Attribués / XP Awarded
Complétion d' une leçon / Lesson completion	50 XP
Quiz de module (70%+) / Module quiz (70%+)	100 XP
Tâche productive soumise / Productive task submitted	75 XP
Participation au forum / Forum participation	25 XP
<b>Total Path I</b>	<b>1,500 XP</b>

### Badges

1. **Badge Module 1:** Premiers Pas Professionnels (4 leçons complétées)
2. **Badge Module 2:** Communication Quotidienne (4 leçons complétées)
3. **Badge Module 3:** Interactions Essentielles (4 leçons complétées)
4. **Badge Module 4:** Vers l' Autonomie (4 leçons complétées)

**5. Badge Path I Complet:** Foundations Mastered (16 leçons + 4 quiz + projet final)

---

## Évaluation Finale / Final Assessment

---

**Quiz Final / Final Quiz:** 40 questions couvrant toutes les compétences du Path I

**Projet Final / Final Project:** Présentation orale de 2-3 minutes + 3 questions-réponses

**Seuil de Réussite / Passing Threshold:** 70%

**Certificat / Certificate:** Délivré automatiquement via Kajabi après réussite