

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, adverbess 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
Total Path I	1,500 XP

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