

# Blueprints Détaillés : Paths II-VI

---

**Document:** Blueprints Complets des Paths II à VI

**Auteur:** Manus AI pour RusingAcademy

**Date:** 7 novembre 2025

**Version:** 1.0

---

## Introduction

Ce document présente la structure détaillée, les objectifs pédagogiques, la progression grammaticale et lexicale, ainsi que les scénarios professionnels pour les Paths II à VI du GC Bilingual Mastery Series™.

Chaque Path est conçu pour s' appuyer sur les acquis du Path précédent, tout en introduisant de nouvelles compétences linguistiques et professionnelles alignées avec les niveaux CECR et PSC SLE.

---

## Path II: Building Confidence (A2)

---

### Vue d' ensemble

**Niveau CECR:** A2

**Niveau PSC SLE:** A

**Durée:** 4 semaines

**Heures structurées:** 30 heures

**Pratique autonome:** 80-130 heures

# Promesse Transformationnelle

---

*À la fin de ce Path, vous passerez de “je peux communiquer dans des situations simples” à “je peux participer activement à des réunions, rédiger des documents professionnels de base et gérer des interactions complexes avec aisance” .*

## Structure des Modules

---

### Module 1 : Participer aux Réunions (4 leçons)

**Objectif:** Développer les compétences pour participer activement aux réunions : comprendre l’ ordre du jour, prendre la parole, exprimer son opinion, et prendre des notes.

#### Leçon 2.1.1 : Comprendre l’ Ordre du Jour

- **Transformation:** De l’ auditeur passif → au participant préparé
- **Compétences:** Lire et comprendre un ordre du jour, identifier les points clés, préparer ses interventions
- **Grammaire:** Futur simple, expressions de temps futur
- **Vocabulaire:** Terminologie des réunions (ordre du jour, procès-verbal, point à l’ ordre du jour)

#### Leçon 2.1.2 : Prendre la Parole en Réunion

- **Transformation:** Du silence → à l’ intervention confiante
- **Compétences:** Demander la parole, introduire son point de vue, structurer son intervention
- **Grammaire:** Connecteurs logiques (d’ abord, ensuite, enfin, donc, par conséquent)
- **Vocabulaire:** Expressions pour prendre la parole (si je peux me permettre, j’ aimerais ajouter que)

### **Leçon 2.1.3 : Exprimer son Opinion et Argumenter**

- **Transformation:** De l' accord automatique → à l' expression nuancée de son point de vue
- **Compétences:** Exprimer l' accord/désaccord, nuancer son opinion, argumenter simplement
- **Grammaire:** Subjonctif présent (introduction : il faut que, je veux que)
- **Vocabulaire:** Expressions d' opinion (à mon avis, selon moi, je pense que, je ne suis pas d' accord)

### **Leçon 2.1.4 : Prendre des Notes Efficaces**

- **Transformation:** De l' écoute sans trace → à la prise de notes structurée
  - **Compétences:** Identifier les informations clés, utiliser des abréviations, structurer ses notes
  - **Grammaire:** Nominalisation (transformation verbe → nom)
  - **Vocabulaire:** Abréviations professionnelles courantes
- 

## **Module 2 : Rédaction Professionnelle (4 leçons)**

**Objectif:** Maîtriser la rédaction de documents professionnels courants : notes de service, rapports simples, comptes rendus.

### **Leçon 2.2.1 : La Note de Service**

- **Transformation:** De l' incertitude → à la rédaction claire et concise
- **Compétences:** Structurer une note de service, utiliser le ton approprié, être concis
- **Grammaire:** Impératif, infinitif de consigne
- **Vocabulaire:** Formules de notes de service

### **Leçon 2.2.2 : Le Rapport Simple**

- **Transformation:** De la description désordonnée → à la présentation structurée

- **Compétences:** Structurer un rapport (introduction, développement, conclusion), présenter des données
- **Grammaire:** Passé composé et imparfait (narration au passé)
- **Vocabulaire:** Connecteurs de structure, verbes de rapport

### **Leçon 2.2.3 : Le Compte Rendu de Réunion**

- **Transformation:** Des notes brutes → au document professionnel
- **Compétences:** Synthétiser les discussions, identifier les décisions et actions, structurer chronologiquement
- **Grammaire:** Discours indirect (il a dit que, elle a demandé si)
- **Vocabulaire:** Expressions de synthèse et de décision

### **Leçon 2.2.4 : Réviser et Corriger ses Écrits**

- **Transformation:** De l' écriture brouillon → à la production soignée
  - **Compétences:** Relire efficacement, identifier et corriger les erreurs courantes, améliorer la clarté
  - **Grammaire:** Révision des accords (sujet-verbe, nom-adjectif, participe passé)
  - **Vocabulaire:** Vocabulaire de la révision
- 

## **Module 3 : Interactions Complexes (4 leçons)**

**Objectif:** Gérer des situations professionnelles plus complexes : négocier, gérer les conflits, faire des présentations courtes.

### **Leçon 2.3.1 : Négocier et Faire des Compromis**

- **Transformation:** De la position rigide → à la flexibilité constructive
- **Compétences:** Proposer des solutions, faire des concessions, trouver un terrain d' entente
- **Grammaire:** Conditionnel présent (propositions, hypothèses)
- **Vocabulaire:** Expressions de négociation (et si on..., on pourrait..., je propose que)

### **Leçon 2.3.2 : Gérer un Désaccord Professionnel**

- **Transformation:** De l' évitement → à la gestion constructive du conflit
- **Compétences:** Exprimer un désaccord respectueusement, écouter l' autre point de vue, chercher une solution
- **Grammaire:** Subjonctif (expressions de nécessité et de doute)
- **Vocabulaire:** Expressions diplomatiques

### **Leçon 2.3.3 : Présenter un Projet (5 minutes)**

- **Transformation:** De la nervosité → à la présentation structurée et convaincante
- **Compétences:** Structurer une présentation courte, utiliser des supports visuels, gérer le temps
- **Grammaire:** Révision des temps (présent, passé composé, futur)
- **Vocabulaire:** Expressions de présentation (je vais vous présenter, passons maintenant à)

### **Leçon 2.3.4 : Répondre aux Questions et Objections**

- **Transformation:** De la défensive → à la réponse confiante et constructive
- **Compétences:** Écouter activement, reformuler les questions, répondre de manière structurée
- **Grammaire:** Questions indirectes
- **Vocabulaire:** Expressions de clarification et de réponse

---

## **Module 4 : Consolidation et Autonomie (4 leçons)**

**Objectif:** Consolider les acquis du Path II et développer l' autonomie dans des situations professionnelles variées.

### **Leçon 2.4.1 : Gérer une Situation Imprévue**

- **Transformation:** De la panique → à l' adaptation flexible
- **Compétences:** Analyser rapidement une situation, proposer des solutions, communiquer efficacement sous pression

- **Grammaire:** Révision des temps et modes
- **Vocabulaire:** Expressions d' urgence et de solution

### Leçon 2.4.2 : Réseautage Professionnel

- **Transformation:** De l' isolement → à la connexion professionnelle
- **Compétences:** Se présenter dans un contexte de réseautage, engager une conversation professionnelle, échanger des coordonnées
- **Grammaire:** Questions ouvertes et fermées
- **Vocabulaire:** Expressions de réseautage

### Leçon 2.4.3 : Parler de son Parcours Professionnel

- **Transformation:** Du CV écrit → au récit oral engageant
- **Compétences:** Raconter son parcours de manière cohérente, mettre en valeur ses compétences, parler de ses objectifs
- **Grammaire:** Passé composé, imparfait, plus-que-parfait
- **Vocabulaire:** Vocabulaire du parcours professionnel

### Leçon 2.4.4 : Projet Final - Présentation de Projet Complet

- **Transformation:** De l' apprenant → au professionnel bilingue confiant
  - **Compétences:** Présenter un projet complet (10 minutes), gérer les questions, démontrer sa maîtrise du niveau A2
  - **Grammaire:** Révision complète du Path II
  - **Vocabulaire:** Révision complète du Path II
-

# Path III: Professional Fluency (B1)

---

## Vue d' ensemble

---

Niveau CECR: B1

Niveau PSC SLE: B

Durée: 5 semaines

Heures structurées: 35 heures

Pratique autonome: 100-150 heures

## Promesse Transformationnelle

---

*À la fin de ce Path, vous passerez de “je peux communiquer dans des situations professionnelles courantes” à “je peux gérer la plupart des situations professionnelles de manière autonome, m’ exprimer avec fluidité et nuance, et comprendre des textes complexes” .*

## Structure des Modules

---

### Module 1 : Communication Stratégique (4 leçons)

**Objectif:** Développer une communication professionnelle stratégique et nuancée.

#### Leçon 3.1.1 : Rédiger des Courriels Complexes

- **Transformation:** Des courriels simples → aux communications stratégiques
- **Compétences:** Gérer des situations délicates par courriel, adapter le ton, structurer des arguments
- **Grammaire:** Subjonctif (expressions de souhait, de doute, d’ émotion)
- **Vocabulaire:** Registres de langue, expressions diplomatiques

### **Leçon 3.1.2 : Présenter des Données et des Statistiques**

- **Transformation:** Des chiffres bruts → à l' analyse convaincante
- **Compétences:** Décrire des tendances, comparer des données, tirer des conclusions
- **Grammaire:** Comparatifs et superlatifs, expressions de quantité
- **Vocabulaire:** Vocabulaire statistique et analytique

### **Leçon 3.1.3 : Argumenter et Convaincre**

- **Transformation:** De l' opinion simple → à l' argumentation structurée
- **Compétences:** Construire un argument, anticiper les objections, utiliser des exemples
- **Grammaire:** Connecteurs argumentatifs (en effet, certes, néanmoins, toutefois)
- **Vocabulaire:** Expressions d' argumentation

### **Leçon 3.1.4 : Adapter son Discours à son Public**

- **Transformation:** Du message unique → à la communication ciblée
- **Compétences:** Analyser son public, adapter le registre, choisir les exemples pertinents
- **Grammaire:** Registres de langue (formel, standard, familier)
- **Vocabulaire:** Vocabulaire adapté à différents contextes

---

## **Module 2 : Gestion de Projets (4 leçons)**

**Objectif:** Maîtriser la communication liée à la gestion de projets.

### **Leçon 3.2.1 : Planifier et Organiser**

- **Transformation:** De l' improvisation → à la planification stratégique
- **Compétences:** Établir un échéancier, définir des priorités, communiquer le plan
- **Grammaire:** Futur antérieur, expressions de temps et de séquence
- **Vocabulaire:** Vocabulaire de la gestion de projet

### **Leçon 3.2.2 : Déléguer et Suivre**

- **Transformation:** Du contrôle total → à la délégation efficace
- **Compétences:** Donner des instructions claires, suivre l' avancement, donner du feedback
- **Grammaire:** Impératif, infinitif, subjonctif (il faut que, je voudrais que)
- **Vocabulaire:** Expressions de délégation et de suivi

### **Leçon 3.2.3 : Gérer les Risques et les Problèmes**

- **Transformation:** De la réaction → à l' anticipation
- **Compétences:** Identifier les risques, proposer des solutions, communiquer les problèmes
- **Grammaire:** Conditionnel passé (hypothèses au passé)
- **Vocabulaire:** Vocabulaire de la gestion des risques

### **Leçon 3.2.4 : Présenter les Résultats d' un Projet**

- **Transformation:** Des données brutes → au récit de succès
- **Compétences:** Structurer une présentation de résultats, mettre en valeur les réussites, expliquer les écarts
- **Grammaire:** Révision des temps du passé
- **Vocabulaire:** Vocabulaire des résultats et de l' évaluation

---

## **Module 3 : Leadership et Influence (4 leçons)**

**Objectif:** Développer les compétences de communication pour le leadership.

### **Leçon 3.3.1 : Motiver et Inspirer**

- **Transformation:** Du gestionnaire → au leader inspirant
- **Compétences:** Utiliser un langage motivant, reconnaître les contributions, créer une vision
- **Grammaire:** Discours direct et indirect
- **Vocabulaire:** Vocabulaire du leadership et de la motivation

### **Leçon 3.3.2 : Donner et Recevoir du Feedback**

- **Transformation:** De la critique → au feedback constructif
- **Compétences:** Structurer un feedback (positif et constructif), recevoir du feedback avec ouverture
- **Grammaire:** Conditionnel de politesse, subjonctif
- **Vocabulaire:** Expressions de feedback

### **Leçon 3.3.3 : Faciliter une Réunion**

- **Transformation:** Du participant → à l' animateur efficace
- **Compétences:** Ouvrir et clore une réunion, gérer le temps, encourager la participation
- **Grammaire:** Questions rhétoriques, impératif de groupe
- **Vocabulaire:** Expressions de facilitation

### **Leçon 3.3.4 : Négocier des Accords Complexes**

- **Transformation:** De la négociation simple → à la diplomatie stratégique
  - **Compétences:** Identifier les intérêts communs, proposer des solutions gagnant-gagnant, conclure un accord
  - **Grammaire:** Conditionnel présent et passé
  - **Vocabulaire:** Vocabulaire de la négociation avancée
- 

## **Module 4 : Communication Interculturelle (4 leçons)**

**Objectif:** Naviguer les différences culturelles dans la communication professionnelle.

### **Leçon 3.4.1 : Comprendre les Différences Culturelles**

- **Transformation:** De l' ethnocentrisme → à la sensibilité culturelle
- **Compétences:** Identifier les différences culturelles, adapter sa communication, éviter les malentendus
- **Grammaire:** Expressions de comparaison et de contraste
- **Vocabulaire:** Vocabulaire de la culture et des différences

### **Leçon 3.4.2 : Travailler avec des Équipes Multiculturelles**

- **Transformation:** De la confusion → à la collaboration harmonieuse
- **Compétences:** Communiquer clairement dans un contexte multiculturel, gérer les différences de style
- **Grammaire:** Révision des registres de langue
- **Vocabulaire:** Expressions de clarification et de vérification

### **Leçon 3.4.3 : Présenter à un Public International**

- **Transformation:** De la présentation locale → à l' impact global
- **Compétences:** Adapter son contenu, éviter les références culturelles obscures, utiliser un langage universel
- **Grammaire:** Révision complète
- **Vocabulaire:** Vocabulaire international

### **Leçon 3.4.4 : Projet Final - Cas Complexé Multiculturel**

- **Transformation:** De l' apprenant → au professionnel bilingue autonome
  - **Compétences:** Gérer un cas complexe impliquant plusieurs cultures, démontrer sa maîtrise du niveau B1
  - **Grammaire:** Révision complète du Path III
  - **Vocabulaire:** Révision complète du Path III
- 

## **Path IV: Advanced Professional (B2)**

---

### **Vue d' ensemble**

---

**Niveau CEFR:** B2

**Niveau PSC SLE:** B

**Durée:** 6 semaines

**Heures structurées:** 40 heures

**Pratique autonome:** 120-180 heures

## Promesse Transformationnelle

---

*À la fin de ce Path, vous passerez de “je peux gérer la plupart des situations professionnelles” à “je peux communiquer avec aisance et spontanéité dans toutes les situations professionnelles, y compris les plus complexes et abstraites” .*

**Note importante:** À partir du Path IV, l’ instruction est 100% en français. Les apprenants ont atteint un niveau d’ autonomie suffisant pour fonctionner entièrement en français.

## Structure des Modules (Aperçu)

---

- **Module 1:** Rédaction Avancée (rapports complexes, propositions, analyses)
  - **Module 2:** Présentation et Persuasion (présentations longues, argumentation sophistiquée)
  - **Module 3:** Gestion de Crise et Situations Difficiles
  - **Module 4:** Communication Stratégique et Influence Organisationnelle
- 

## Path V: Executive Communication (C1)

---

### Vue d’ ensemble

---

**Niveau CECR:** C1

**Niveau PSC SLE:** C

**Durée:** 6 semaines

**Heures structurées:** 45 heures

**Pratique autonome:** 150-200 heures

## Promesse Transformationnelle

---

*À la fin de ce Path, vous passerez de “je communique avec aisance” à “je m’exprime avec précision, nuance et élégance dans tous les contextes professionnels, y compris les plus exigeants” .*

## Structure des Modules (Aperçu)

---

- **Module 1:** Communication Exécutive (notes de synthèse, briefings stratégiques)
  - **Module 2:** Leadership et Vision (communication inspirante, gestion du changement)
  - **Module 3:** Négociation de Haut Niveau
  - **Module 4:** Représentation Publique et Média
- 

## Path VI: SLE Mastery (C1+)

---

### Vue d’ ensemble

---

Niveau CECR: C1+

Niveau PSC SLE: C

Durée: 4 semaines

Heures structurées: 30 heures

Pratique autonome: Intensive (150-200 heures)

## Promesse Transformationnelle

---

*À la fin de ce Path, vous passerez de “je maîtrise le français professionnel” à “je suis prêt à réussir l’ examen SLE de niveau C avec confiance et à exercer un leadership bilingue au plus haut niveau du gouvernement du Canada” .*

# Structure des Modules (Aperçu)

- **Module 1:** Préparation Intensive à l' Examen SLE (stratégies, simulations)
- **Module 2:** Compréhension Orale Avancée (écoute de niveau C)
- **Module 3:** Expression Orale Avancée (présentation, interaction, argumentation)
- **Module 4:** Examen Blanc et Feedback Personnalisé

## Progression Grammaticale Globale (Paths I-VI)

Path	Niveau	Structures Grammaticales Principales
Path I	A1	Présent, verbes être/avoir, articles, possessifs, impératif simple, futur proche
Path II	A2	Passé composé, imparfait, futur simple, subjonctif (introduction), conditionnel présent
Path III	B1	Subjonctif (complet), conditionnel passé, plus-que-parfait, futur antérieur, discours indirect
Path IV	B2	Subjonctif passé, concordance des temps, passif, gérondif, participe présent
Path V	C1	Structures complexes, nuances modales, registres variés, style indirect libre
Path VI	C1+	Maîtrise complète, nuances stylistiques, structures rares

# Progression Lexicale Globale (Paths I-VI)

Path	Vocabulaire Cible	Thématiques Professionnelles
<b>Path I</b>	500-800 mots	Bureau, équipe, routine, questions de base
<b>Path II</b>	1000-1500 mots	Réunions, rédaction, négociation simple
<b>Path III</b>	2000-2500 mots	Gestion de projet, leadership, communication stratégique
<b>Path IV</b>	3500-4500 mots	Analyse, persuasion, gestion de crise
<b>Path V</b>	5000-6500 mots	Communication exécutive, vision, représentation
<b>Path VI</b>	7000+ mots	Vocabulaire spécialisé selon le domaine professionnel

## Conclusion

Ces blueprints fournissent la structure complète pour les Paths II à VI. Chaque Path sera développé en détail avec le même niveau de rigueur pédagogique que le Path I, en appliquant The Bilingual Launch Method™ (Paths I-III) puis une instruction 100% française (Paths IV-VI).

La progression est conçue pour être **fluide, motivante et transformationnelle**, permettant aux apprenants de passer de débutants absous à des professionnels bilingues confiants et compétents, capables d' exercer un leadership au plus haut niveau du gouvernement du Canada.