TABLE DES MATIÈRES

Les quatre segments

Chaque carte ouvre le segment correspondant. À l'intérieur, chaque unité suit la même progression (mise en situation, observation, explication, exercices, consolidation, réinvestissement, production) et se clôt par compréhension écrite, compréhension orale et vocabulaire clé.

Cours particulier (1-1). Ce manuel est conçu pour **un enseignant et un apprenant**. Dans les tâches de production (sections F et G) notées « À deux », **l'enseignant tient le second rôle** (partenaire, client, examinateur). Chaque tâche vise un **résultat observable** et se termine par une courte **auto-évaluation** de l'apprenant suivie d'un **retour de l'enseignant** : la correction entre pairs est remplacée par ce retour. Beaucoup de tâches proposent une **seconde réalisation**, dans une situation légèrement différente, pour vérifier le transfert (et non la mémorisation).

Mémorisation espacée. Pour chaque notion clé, planifiez trois rappels : **en fin de séance**, à la **séance suivante**, puis **à une semaine** (et de nouveau lors des unités-bilan U31, U47, U62-U63). Si l'apprenant échoue à un rappel, raccourcissez l'intervalle et reprenez la notion avant d'avancer (seuil de remédiation).

Données personnelles (identité fictive possible). Toutes les tâches qui demandent des informations réelles (date de naissance, adresse, famille, description physique, U8, U12, U13, U15, U34…) peuvent être réalisées avec une **identité fictive** fournie par l'enseignant (carte de rôle). Aucune tâche n'exige de révéler des données privées ; adaptez le contexte (adulte / jeune) au profil de l'apprenant.

Différenciation & diagnostic. Séance 1 : court **diagnostic oral** (saluer, se présenter, compter) pour situer l'apprenant. Aides **graduées** puis retirées : modèle complet → amorce → mot-clé → sans aide. Après une réussite partielle, reprendre l'élément manquant ; après un échec, revenir au support précédent. Tenez un **relevé des erreurs récurrentes** pour cibler les révisions.

Compréhension orale. Les scripts des sections I et des évaluations sont lus par l'enseignant (aucun fichier audio requis). Variez le support (lecture normale, plus lente, dictée courte) et distinguez trois objectifs : **comprendre le sens**, **repérer une forme**, **écrire sous dictée**.

Lexique (section J). Les « 10 mots » de chaque unité mêlent **lexique actif** (à réemployer en production), **réceptif** (à reconnaître) et **métalangage** ; ne visez la mémorisation active que pour le lexique actif, et réemployez-le dans les tâches F/G.

Entrée vers l'A2. Les notions marquées « ouverture / prolongement A2 » (imparfait U38, passé composé U50) sont une **sensibilisation**, non un acquis : à l'entrée en A2, traitez-les comme « déjà vues » et non « maîtrisées » (voir la carte de progression en annexe).

Segment A, La présentation complète

Unités 1 – 16

Saluer, se présenter, poser des questions, être et avoir, les verbes en -er (et quelques verbes irréguliers fréquents : aller, faire), les nombres, la date et l'heure, les pays et nationalités, l'adresse, l'état civil, les professions, la famille. → Évaluation interne U16.

Segment B, Sujets simples au présent

Unités 17 – 32

Les couleurs, les articles, le présent, les vêtements, les saisons, les repas, commander, se déplacer et demander son chemin, les transports, acheter un billet. → Évaluation interne U32.

Segment C, La description & parler de soi

Unités 33 – 48

Le corps, la description physique et morale, les pronoms toniques, la routine, les émotions, la santé, la nature, les animaux, la maison et les meubles. → Évaluation interne U48.

Segment D, Activités & loisirs

Unités 49 – 64

Les loisirs, le cinéma, les sports, la fréquence, le quotidien, les semi-auxiliaires, les courses, l'hôtel, les projets, les invitations, les goûts et l'avis. → Évaluation interne U64.

SOMMAIRE DÉTAILLÉ

Toutes les unités

Segment A

U1 · Saluer et prendre congé

U2 · Se présenter & la négation

U3 · Poser des questions

U4 · Être et avoir

U5 · Les verbes en -er

U6 · Les nombres

U7 · Les jours et les mois

U8 · La date et le lieu de naissance

U9 · L'heure

U10 · Les pays

U11 · Les nationalités

U12 · L'adresse

U13 · L'état civil

U14 · Les professions

U15 · La famille

U16 · Évaluation interne, Segment A

Segment B

U17 · Les couleurs

U18 · Les articles

U19 · Le présent (consolidation)

U20 · Les vêtements

U21 · Les saisons et le climat

U22 · Le petit-déjeuner

U23 · Les fruits et les légumes

U24 · Le déjeuner et le dîner

U25 · Commander au café

U26 · Se déplacer en ville

U27 · Demander son chemin

U28 · Les transports

U29 · Le train et l'avion

U30 · Acheter un billet

U31 · Réviser : ville, repas, transports

U32 · Évaluation interne, Segment B

Segment C

U33 · Le corps

U34 · La description physique

U35 · Les pronoms toniques

U36 · La description morale

U37 · La routine quotidienne

U38 · Introduction à l'imparfait

U39 · Les émotions

U40 · Aller chez le médecin

U41 · Les symptômes

U42 · La nature et les paysages

U43 · Les animaux

U44 · L'habitat des animaux

U45 · La description des animaux

U46 · Les pièces de la maison

U47 · Les meubles

U48 · Évaluation interne, Segment C

Segment D

U49 · Les loisirs culturels

U50 · Introduction au passé composé

U51 · Le cinéma et le théâtre

U52 · Les sports

U53 · La fréquence

U54 · Le quotidien

U55 · Les semi-auxiliaires

U56 · Faire les courses

U57 · À l'hôtel

U58 · Les projets (futur proche)

U59 · Les invitations

U60 · Exprimer ses goûts

U61 · Donner son avis

U62 · Réviser : activités et loisirs

U63 · Pratique : raconter mon week-end

U64 · Évaluation bilan A1 (cumulative)

Pathway Language Solutions

© 2026 Pathway Language Solutions. Tous droits réservés. Ce manuel, sa structure pédagogique et l'ensemble de son contenu sont la propriété intellectuelle exclusive de Pathway Language Solutions. Toute reproduction, diffusion, adaptation ou utilisation, totale ou partielle, sans autorisation écrite préalable, est strictement interdite.

FRANÇAIS LANGUE ÉTRANGÈRE · NIVEAU A1 (CECRL)

Segment A, La présentation complète

Apprendre à se présenter (Unités 1 à 16) : saluer, se présenter, poser des questions, les auxiliaires, les nombres, la date et l'heure, les pays et nationalités, l'état civil, la famille, jusqu'à une présentation complète de soi. Chaque unité suit la même progression : mise en situation, observation, explication, exercices guidés, consolidation, réinvestissement, production. Corrigés enseignant regroupés en annexe.

PATHWAY
LANGUAGE SOLUTIONS

SEGMENT A · UNITÉ 1

⏱ 45 min · essentiel 30 min · approfondi 1 h

Saluer et prendre congé

Objectifs

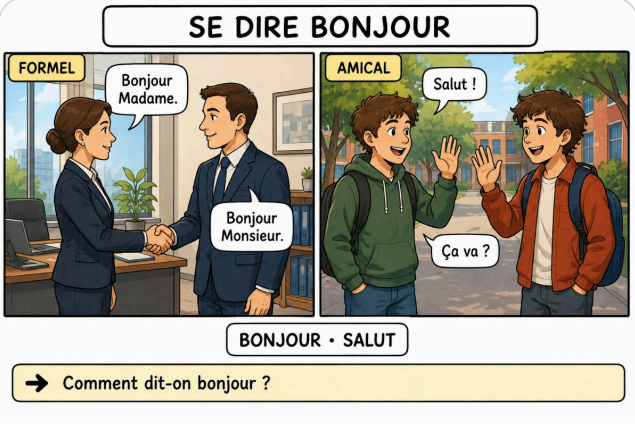
- Saluer dans un registre formel et informel
- Commencer et terminer une conversation
- Adapter la salutation au moment de la journée

Pré-requis mobilisés

- Aucun, première unité du niveau A1
- L'alphabet et la prononciation (découverte)

⚠ Progression : on distingue ici le **formel** (vous) et l'**informel** (tu). Les pronoms sujets et la conjugaison viennent aux unités suivantes.

A Mise en situation



« **Bonjour**, comment allez-vous ? », « **Salut** ! Ça va ? »

Au revoir, à bientôt. Bonne journée !

Observe : quelles formules sont polies (vous) et lesquelles sont amicales (tu) ?

B Observation

Bonjour · Bonsoir · Salut · Au revoir · À bientôt · À demain · Bonne nuit

Lesquelles servent à *dire bonjour* ? Lesquelles servent à *partir* ?

C Explication

Dire bonjour

- **Bonjour** : la journée (formel & informel)
- **Bonsoir** : le soir
- **Salut** : amical (tu)
- **Coucou** : très familier

Prendre congé

- **Au revoir** : neutre
- **À bientôt / À demain**
- **Salut** : amical (aussi pour partir)
- **Bonne journée / Bonne nuit**

Poli : « Comment allez-vous ? » · **Amical :** « Ça va ? »

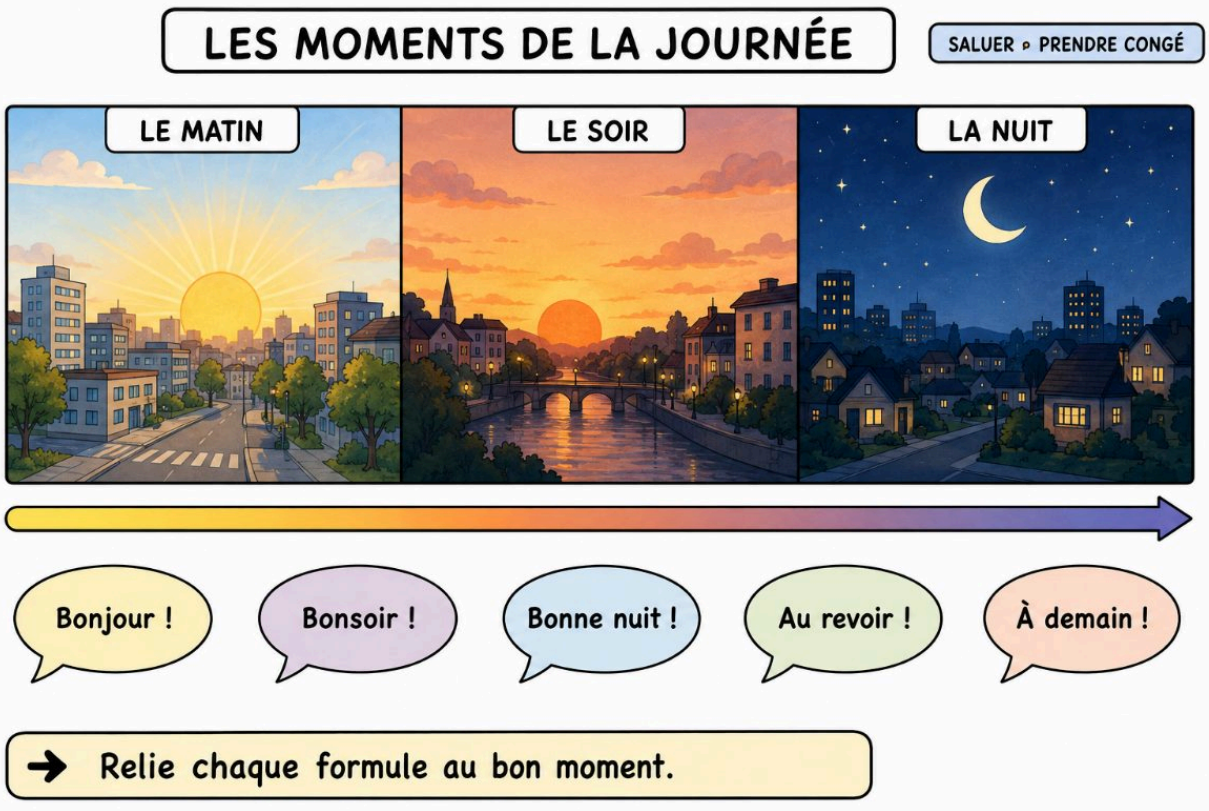
D Exercices guidés

▸ Exercice 1, Salutation (S) ou prise de congé (C) ?

1. « Bonjour ! » → _____
2. « Au revoir ! » → _____
3. « À demain ! » → _____
4. « Bonsoir ! » → _____
5. « Salut ! » → _____
6. « Bonne nuit ! » → _____

▸ Exercice 2, Formel (F) ou informel (I) ?

1. « Comment allez-vous ? » → _____
2. « Ça va ? » → _____
3. « Salut ! » → _____
4. « Bonjour Madame. » → _____



E Consolidation

Exercice 3, Complète le mini-dialogue.

_____ Madame, comment _____-vous ?, Très bien, merci., Au _____, bonne _____ !

Exercice 4, Vrai ou faux ?

1. « Bonsoir » se dit le matin. ☐ V ☐ F
2. « Salut » est amical. ☐ V ☐ F
3. « Au revoir » sert à saluer en arrivant. ☐ V ☐ F
4. « Comment allez-vous ? » est poli. ☐ V ☐ F

F Réinvestissement

Exercice 5, Écris deux mini-dialogues (un formel, un informel).

Chacun : une salutation, « comment ça va / allez-vous », une prise de congé.

G Production orale, bonjour / au revoir

En tête-à-tête (professeur ↔ apprenant) : saluez-vous d'abord poliment (vous), puis de façon amicale (tu). Terminez chaque échange par une prise de congé adaptée.

Protocole 1-1 : Rôles : l'apprenant agit, le professeur tient le second rôle : prof joue une interaction polie puis amicale ; l'apprenant choisit et adapte. But (résultat observable) : Ouvrir et clore un échange, registre poli vs amical. Aides : modèle puis retrait. Critère : tâche accomplie et compréhensible. Feedback ciblé du professeur, puis **2e tentative avec une variante nouvelle** (autres données, sans le modèle). Trace dans la fiche de suivi.



H Compréhension écrite

Le matin, Marie arrive au bureau. Elle dit : « Bonjour Madame ! » à sa directrice. Puis elle voit son ami Paul et elle dit : « Salut Paul, ça va ? » Le soir, avant de partir, Marie dit « Au revoir, bonne soirée ! » à tout le monde.

1. Que dit Marie à sa directrice ? _____
2. Comment salue-t-elle son ami Paul ? _____
3. Que dit-elle le soir avant de partir ? _____

I Compréhension orale

Écoute quatre courtes salutations lues par l'enseignant ; pour chacune, indique si elle sert à dire bonjour ou à partir, et si elle est formelle ou amicale.

✦ Démarrage, l'alphabet & épeler

L'alphabet français (26 lettres)

Nom des lettres, écrit comme on le dit (repère pédagogique, pas l'API) : A « a » · B « bé » · C « cé » · D « dé » · E « e » · F « effe » · G « gé » · H « ache » · I « i » · J « ji » · K « ka » · L « elle » · M « emme » · N « enne » · O « o » · P « pé » · Q « ku » · R « erre » · S « esse » · T « té » · U « u », son [y] comme dans *tu* (≠ « ou » [u] de *vous*) · V « vé » · W « double vé » · X « ixe » · Y « i grec » · Z « zède ».

Accents et autres signes. Accents : é (aigu) · è (grave) · ê (circonflexe) · ë (tréma). Autre signe sur une lettre : ç (cédille). Signes entre les mots : ' (apostrophe) · - (trait d'union).

Épeler & faire répéter

- « Comment ça s'écrit ? » → on épelle : M-A-R-I-E.
- « Vous pouvez répéter, s'il vous plaît ? »
- « Plus lentement, s'il vous plaît. »
- « Ça s'écrit avec un accent ? »

Pratique : épelle ton prénom, puis fais-le répéter et confirmer par ton interlocuteur.

Phonétique, écouter, produire, réemployer

Sons utiles

- [y] *tu, salut* ≠ [u] *vous, bonjour*
- voyelles nasales : [ɑ̃] *en, France* · [ɔ̃] *bonjour, non* · [ɛ̃] *bien, matin*
- [ʁ] français : *Paris, merci*

Rythme & intonation

- groupe rythmique : accent sur la **dernière** syllabe (bonjOUR, ça va bIEN)
- question ↗ : *Ça va ?* · affirmation ↘ : *Ça va.*

Liaisons fréquentes : vous‿avez · les‿amis · un‿ami · c'est‿un., **Écoute** → **répète** → **réemploie** dans une courte phrase.

J Vocabulaire clé

bonsoir [A] · salut [A] · au revoir [A] · à bientôt [R] · à demain [A] · bonne nuit [A] · merci [A] · comment allez-vous ? · ça va ?

SEGMENT A · UNITÉ 16 · VERSION A

⏱ 1 h 30 · /100 points

Bilan interne · se présenter et présenter quelqu'un

Épreuves sur les unités U1 à U15 : saluer, se présenter, poser des questions, être/avoir, verbes en -er, nombres, date, heure, pays et nationalités, adresse, état civil, professions, famille. Documents inédits.

Bilan interne Pathway : score de positionnement, non certifiant. Il n'équivaut ni au DELF ni au TCF.

1 Compréhension orale /25

L'enseignant lit le document 2 fois (voir le protocole). Lis les questions avant la première lecture. Tu peux répondre en français ou dans ta langue ; l'orthographe n'est pas notée dans cette épreuve. Document : Karim se présente.

1. Quel âge a Karim ? (5)

_____

2. Quelle est sa nationalité ? (5)

_____

3. Où habite-t-il (ville et pays) ? (5)

_____

4. Quel est son métier ? (5)

_____

5. Quelle est sa situation de famille ? (état civil et enfants) (5)

_____

2 Compréhension écrite /25

Tu peux répondre en français ou dans ta langue ; l'orthographe n'est pas notée dans cette épreuve.

Document 1 · Un courriel

Bonjour à tous ! Je m'appelle Inés Rojas. Je suis chilienne et je suis née le 9 octobre, à Santiago. J'ai vingt-six ans. Je suis secrétaire et je commence lundi à l'école de langues. Je suis célibataire. Mes parents habitent au Chili, mais mon frère habite ici, à Montréal. J'aime le sport et la musique. À lundi ! Inés

Réponds aux questions. /15

1. Quelle est la nationalité d'Inés ? (3)

   _____

2. Quelle est sa date de naissance ? (3)

   _____

3. Quel est son métier ? (3)

   _____

4. Qui habite à Montréal ? (3)

   _____

5. Quel jour commence-t-elle le travail ? (3)

   _____

Document 2 · Une fiche d'inscription

Club de yoga Harmonie · Fiche d'inscription
Nom : GARCIA
Prénom : Tomás
Âge : 41 ans
Profession : chauffeur de taxi
Adresse : 8, rue Saint-Denis, Montréal
Cours : le mercredi, à 18 h 30

Vrai ou faux ? Coche la case. /10

1. Tomás a quarante et un ans. ☐ V ☐ F
2. Tomás est professeur. ☐ V ☐ F
3. Tomás habite à Québec. ☐ V ☐ F
4. Son nom de famille est Garcia. ☐ V ☐ F
5. Le cours est le mercredi à six heures et demie du soir. ☐ V ☐ F

3 Production écrite /25

Tu t'inscris dans une école de langues à Montréal. Écris un courriel à Mme Leroy, la secrétaire, pour te présenter : ton nom et ton âge, ta nationalité et ta ville, ta profession, ta situation de famille. Pose-lui aussi une question (par exemple le jour ou l'heure du cours).

40 à 60 mots.

4 Production et interaction orales /25

Tâche 1, Entretien dirigé (2 min) : L'enseignant te pose des questions sur toi. Réponds par des phrases.

Tâche 2, Interaction (3 min, après 1 min de préparation) : Tu es à l'accueil d'un club de sport. L'enseignant est le réceptionniste. Réponds à ses questions pour remplir ta fiche, puis demande les jours et l'heure des cours.

Profil par compétence (rempli par l'enseignant)

Compétence	Points
Compréhension orale	_____ /25
Compréhension écrite	_____ /25
Production écrite	_____ /25
Production et interaction orales	_____ /25
Total	_____ /100
Décision interne	_____

Règle de décision interne : **avancer** si total ≥ 60/100 et chaque compétence ≥ 12/25 ; **avancer avec remédiation ciblée** si total ≥ 60/100 et une seule compétence entre 8 et 11/25 (scores entiers : 8 ≤ score < 12) (seconde tentative de cette compétence, version B, sous 2 semaines) ; **remédiation puis seconde tentative complète** (version B) si total < 60/100, ou une compétence < 8/25, ou deux compétences < 12/25. Règle propre à Pathway, qui n'est pas un seuil officiel du CECR, du DELF ou du TCF.

Pathway Language Solutions

© 2026 Pathway Language Solutions. Tous droits réservés. Ce manuel, sa structure pédagogique et l'ensemble de son contenu sont la propriété intellectuelle exclusive de Pathway Language Solutions. Toute reproduction, diffusion, adaptation ou utilisation, totale ou partielle, sans autorisation écrite préalable, est strictement interdite.