|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Niveau 1.00 | | |
| 1 Module id 3221 | Entrer en contact  Prononcer et écrire les sons "a", "e", "i" et "o" Connaître quelques expressions utiles Connaitre et prononcer les salutations de base : bonjour, bonsoir .... | La conjugaison du verbe "être"  Les pronoms personnels sujet : je, tu, il, ... Utiliser "à" et "de" suivi du nom d'une ville. |
| 2 Module id 3222 | Se présenter  Prononcer et écrire les sons "in", "on" et "en"/"an" Engager la conversation. | Donner sa nationalité  Conjuguer les verbes en -er |
| 3 Module id 3223 | Saluer un interlocuteur  Prononcer et distinguer les sons "ch" et "j" Prononcer et distinguer les sons "u" et "ou" Rencontrer des collègues et des amis | Utiliser "tu" et "vous" Conjuguer le verbe être et les verbes en -er |
| 4 Module id 3224 | Décrire ses préférences  Différencier et prononcer les sons "r" et "l" Différencier et prononcer les sons "s" et "z" J'aime, je préfère, je déteste .... | Les nombres de 1 à 12 L'heure courante  Utiliser l'alphabet français  Utiliser et conjuguer le verbe "être" et des verbes en "-er" |
| 5 Module id 3225 | Décrire sa profession  Différencier et prononcer les sons "f ", "v", "m" et "n" Nommer des professions.  Donner sa profession. | Les nombres de 1 à 30 La date Former des phrases négatives. |
| 6 Module id 3226 | Situer son interlocuteur  Nommer des professions.  Donner sa profession. Prononcer et distinguer les sons "p" et "b" | Repérer l'infinitif  Conjuguer et prononcer les verbes en -er à la forme affirmative et négative. |
| 7 Module id 3227 | Parler de ses hobbies  Comprendre et prononcer les lettres de l'alphabet français. Décrire ses activités préférées  Prononcer "s" et "z" Connaître la prononciation de la lettre "s" | Utiliser le, la, l' et les avec les noms masculins et féminins Utiliser un verbe à l'infinitif ou un nom après les verbes aimer, détester, etc. |
| 8 Module id 3228 | Donner une information en lettres et chiffres  Connaître la prononciation de la lettre "c" Connaître la prononciation de la lettre "g" Demander un horaire, le n° de vol, le quai de départ. | Les nombres de 1 à 60 L'heure officielle  Conjuguer les verbes en -er Utiliser le, la, l' et les avec les noms masculins et féminins |
| 9 Module id 3229 | Confirmer un rendez-vous  Repérer et prononcer les liaisons de base Noter un rendez-vous : date, heure, lieu. Connaître le calendrier. Exprimer une date. | Utiliser et conjuguer le verbe "être" et des verbes en "-er" |
| 10 Module id 3230 | Bilan Connaitre et prononcer les salutations de base : bonjour, bonsoir ....  Expression personnelle | Les nombres de 1 à 60 L'heure courante Former des phrases négatives. Utiliser le, la, l' et les avec les noms masculins et féminins |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Niveau 1.25 | | | |
| 1  Module id 3231 | Gérer son emploi du temps  Situer une activité dans la journée et dans la semaine. | Conjuguer des verbes en "-er" et le verbe "être" à la forme affirmative et à la forme négative. Utiliser l'article indéfini : un, une, des Donner une définition avec "c'est" ou "ce sont" |
| 2 Module id 3232 | Décrire son environnement de travail  Conjuguer et utiliser le verbe "avoir" Associer un objet à une personne | Conjuguer et utiliser le verbe "avoir" |
| 3 Module id 3233 | Présenter un collègue  Présenter un collègue | Conjuguer et utiliser les verbes "être" et "avoir"  Situer dans une ville et un pays  Utiliser les possessifs singulier ( mon, ma ...) |
| 4 Module id 3234 | Commencer une réunion.  Accueillir des visiteurs | Utiliser les possessifs notre, votre, leur  Utiliser la préposition "de" et les formes contractées. |
| 5 Module id 3235 | Décrire son entourage professionnel et personnel  Décrire sa famille | Conjuguer et utiliser les verbes "être" et "avoir"  Découvrir les nombres de 1 à 100  Utiliser les possessifs au pluriel (mes, tes, ses, nos ...) |
| 6 Module id 3236 | Décrire ses activités  Décrire ses activités habituelles | Conjuguer et utiliser le verbe "faire" Utiliser les adjectifs possessifs |
| 7 Module id 3237 | Définir ses responsabilités  Se présenter et donner sa profession | Utiliser les pronoms toniques Utiliser quelques prépositions simples Réviser la conjugaison |
| 8 Module id 3238 | Décrire un produit  Les nombres de 1 à 100 Nommer quelques objets du quotidien. Donner une description simple (couleur, taille). Quelques expressions utiles pour demander ou commander quelque chose. | Utiliser des adjectifs, connaitre la forme au féminin et au masculin. |
| 9 Module id 3239 | Présenter son entreprise  Présenter son entreprise avec quelques phrases simples. Décrire les activités de l'entreprise. Écrire quelques phrases de présentation. | Localiser un site de la société dans une ville et dans un pays. |
| 10 Module id 3240 | Bilan  Commencer une conférence : accueil, présentation des participants et du sujet ... Préparer quelques phrases d'introduction pour un séminaire. | Révision : les possessifs, les toniques, la préposition "de" |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Niveau 1.50 | | |
| 1 Module id 3241 | Faire un portrait  Décrire une personne, ses relations de famille et de travail. | Faire une description physique Utiliser "C’est", "Il est" /" Elle est" Utiliser les verbes réguliers et les verbes être, avoir et faire. |
| 2  Module id 3242 | Une commande au café  Commander une boisson  Commander quelque chose à manger.  Connaitre le nom des boissons sur une carte de restaurant.  Donner les ingrédients présents dans une spécialité alimentaire. | Exprimer une quantité indéterminée.  Distinguer éléments comptables et non-comptables  Conjuguer le verbe "boire" au présent |
| 3  Module id 3243 | Interroger sur les préférences et les habitudes alimentaires | Utiliser les expressions de quantité : un peu, beaucoup .. Exprimer une quantité "zéro" avec "pas de ...." Utiliser les partitifs ( du, de la ...) ou les articles définis ( le, la ....)  Former des questions oui/non avec " Est-ce que" |
| 4  Module id 3244 | Faire des recommandations  Exprimer ses obligations et ses contraintes Connaitre du vocabulaire utile en voyage. Décrire le temps, les conditions météo. | Réviser les expressions de quantité  Utiliser le verbe "devoir" |
| 5  Module id 3245 | Faire des projets  Exprimer la volonté et la possibilité  Comprendre l’expression de la volonté (verbe vouloir) et de la possibilité (verbe pouvoir)  Lire les panneaux d’interdiction et les indications. | Conjuguer et utiliser les verbes "pouvoir" et "vouloir" |
| 6  Module id 3246 | Organiser un déplacement professionnel  Organiser ses déplacements et ses moyens de transports | Conjuguer les verbes "aller" et "prendre" Utiliser la préposition "à" et la forme contractée "au" Utiliser les prépositions "en" et "à" avec les moyens de transports |
| 7  Module id 3247 | Situer dans l'espace  Nommer les pièces de la maison et les meubles  Chercher un objet ou un lieu. | Utiliser les prépositions «sur, sous, à côté de, ... Réviser l’utilisation des articles définis et indéfinis utiliser les expressions "il y a" et "il n y a pas" |
| 8  Module id 3248 | Faire une proposition, répondre à une proposition | Conjuguer et utiliser les verbes "prendre", "apprendre", "comprendre"  Le masculin et le féminin des adjectifs  Les questions avec inversion du sujet et du verbe |
| 9  Module id 3249 | Formuler des consignes | Comprendre les différentes significations du pronom "on"  Conjuguer le verbe "mettre"  Les lieux et les équipements de travail |
| 10  Module id 3250 | Bilan  Organiser ses activités professionnelles et personnelles  Écrire quelques phrases pour décrire son emploi du temps. | Révision de conjugaison  Révision des prépositions |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Niveau 1.75 | | | |
| 1 Module id 3251 | Comprendre et exprimer une date et un horaire  Expliquer un emploi du temps. | Conjuguer les principaux verbes irréguliers au présent. Exprimer la date et l'heure d’un rendez-vous |
| 2 Module id 3252 | S'informer sur une personne ou un événement  S’informer poliment, s’excuser Comprendre un dialogue questions/réponses | Le verbe répondre Former des questions avec "quand", "où", "pourquoi", "comment", "qui" |
| 3 Module id 3253 | Prendre et confirmer un rendez-vous  Connaitre les expressions utiles pour prendre rendez-vous | Poser des questions avec "quel" Former les nombres ordinaux Former le féminin des adjectifs et des noms en -er |
| 4 Module id 3254 | Programmer une réunion  Connaitre le vocabulaire des réunions Programmer une réunion, accepter ou refuser une invitation | Former des questions avec qui et que/quoi |
| 5 Module id 3255 | Réserver une chambre d'hôtel  Connaître le vocabulaire de l’hôtel S’informer sur un service | Les styles de questions Les questions avec "que" et "quoi" Conjuguer et utiliser les verbes "prendre", "apprendre", "comprendre" |
| 6 Module id 3256 | Demander et donner un prix  Poser les bonnes questions pour faire un achat Comprendre les questions du vendeur ou de la vendeuse | Connaître le nom des couleurs conjuguer les verbes vendre, attendre, descendre Former des questions avec "Combien" Utiliser les "partitifs" et les expressions "beaucoup de", "un peu de" ... |
| 7 Module id 3257 | Demander une information par e-mail  Connaître les expressions utiles pour rédiger un e-mail simple Conjuguer les verbes lire, écrire, envoyer, payer, répondre. Utilisation de l’expression "il faut" avec un verbe à l’infinitif |  |
| 8 Module id 3258 | Prendre un taxi Aller à un rendez-vous Se repérer en ville  Connaître le vocabulaire de la ville et de la circulation Décrire un itinéraire, donner les directions. Se repérer en ville  Prendre un taxi | Utiliser les prépositions adaptées pour un lieu, une destination et un moyen de transport  Exprimer une obligation générale avec "il faut" |
| 9 Module id 3259 | Décrire un emploi  Connaitre le vocabulaire de l’emploi Décrire un poste. | Connaitre le masculin et le féminin des professions et des adjectifs  Utiliser la préposition "à" après un verbe de communication |
| 10 Module id 3260 | Bilan  Mener une conversation par télépone Récapitulatif : la construction des questions Réviser la conjugaison des verbes irréguliers Utiliser la préposition "à" après un verbe de communication. Expression écrite |  |