WEDTC – FRANÇAIS POUR LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE : DÉBUTANTS À NIVEAU AVANCÉ

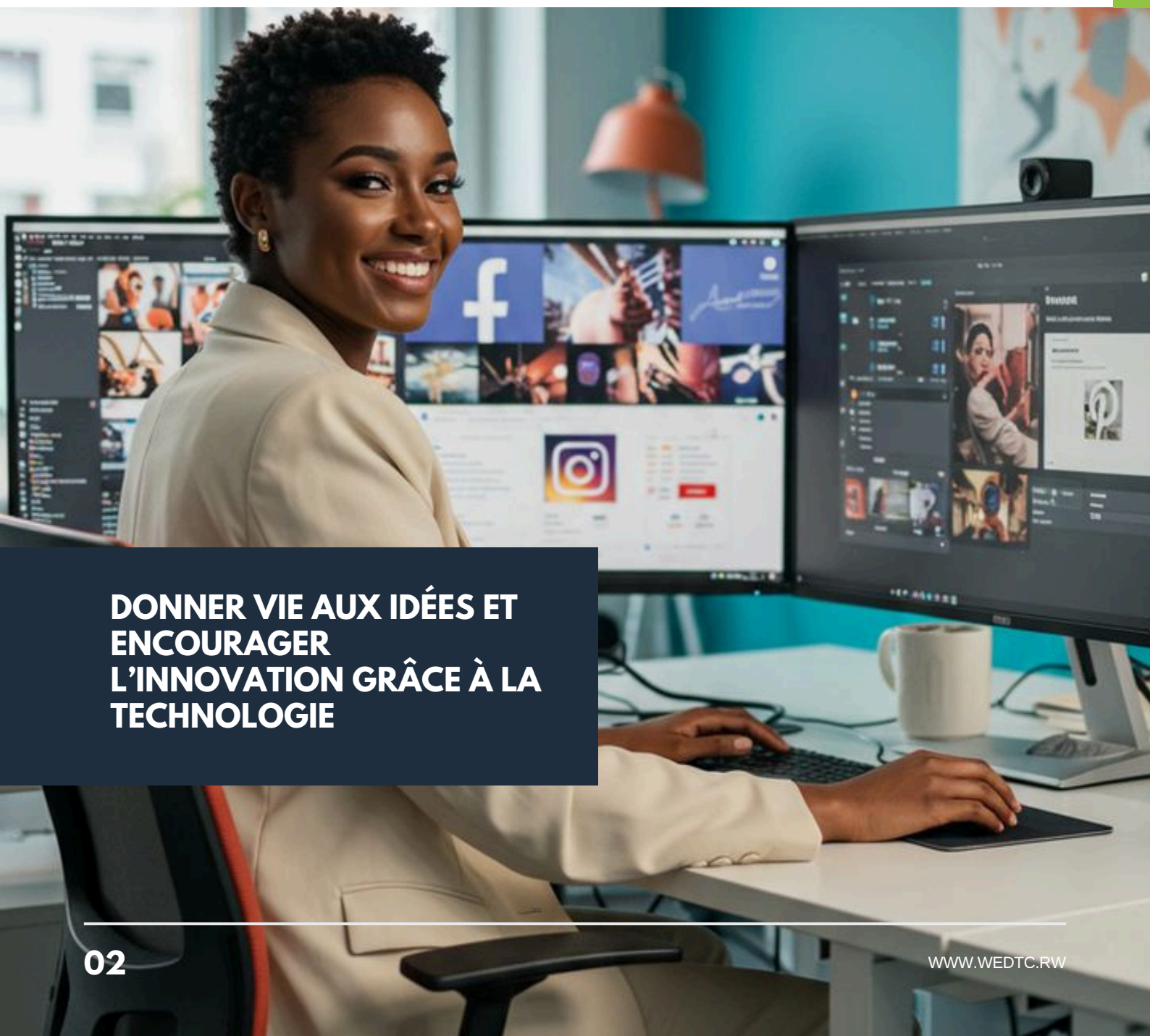
WEDTC INSTITUT EDTECH

Communiquez avec clarté, dirigez avec confiance

www.wedtc.rw

OBJECTIFS:

- Acquérir des bases solides en français, du vocabulaire quotidien et professionnel
- Communiquer dès la première semaine dans des situations simples
- Développer progressivement des compétences pour la communication professionnelle et internationale



DONNER VIE AUX IDÉES ET ENCOURAGER L'INNOVATION GRÂCE À LA TECHNOLOGIE

PROGRAMME & MODULES PAR SEMAINE (0 → EXCELLENT)

MODULE 1 : INITIATION AU FRANÇAIS ET VOCABULAIRE QUOTIDIEN (SEMAINES 1–4)

Objectif : Apprendre les bases du français et du vocabulaire de tous les jours et professionnel.

- **Semaine 1 : Alphabet, prononciation, salutations**
  - Alphabet français et accents
  - Salutations et formules de politesse : bonjour, bonsoir, enchanté(e), au revoir
  - Se présenter : je m'appelle…, je suis…
  - Vocabulaire de base : famille, maison, couleurs, chiffres, jours de la semaine
- **Semaine 2 : Vocabulaire professionnel de base**
  - Métiers et postes : directeur, employé, secrétaire, comptable
  - Objets du bureau : ordinateur, téléphone, imprimante, bureau, rapport
  - Verbes essentiels : être, avoir, aller, faire, venir, pouvoir
  - Phrases simples : affirmative, négative, interrogative
- **Semaine 3 : Vocabulaire quotidien élargi**
  - Objets et lieux : école, banque, hôpital, supermarché, restaurant
  - Vocabulaire des transports : bus, taxi, train, avion, voiture
  - Nourriture et boissons : pain, eau, café, fruits, légumes
  - Prépositions de base : à, dans, sur, sous, devant, derrière
- **Semaine 4 : Premières conversations simples**
  - Poser des questions et répondre : où, quand, comment, pourquoi
  - Informations personnelles : âge, nationalité, adresse
  - Introductions professionnelles : poste, entreprise, fonction
  - Dialogues guidés et exercices pratiques

Activités : dialogues, mini-paragraphes, exercices audio pour prononciation et écoute

MODULE 2 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE DE BASE (SEMAINES 5–6)

Objectif : Introduire le vocabulaire et phrases pour le bureau et les situations professionnelles simples.

- **Semaine 5 : Vocabulaire professionnel élargi**
  - Objets du bureau : imprimante, stylo, papier, agenda
  - Documents courants : rapport, e-mail, contrat, présentation
  - Expressions de politesse au bureau : merci, s'il vous plaît, de rien, au revoir
  - Expressions pour demander de l'aide ou des informations
- **Semaine 6 : Présentation et correspondance professionnelle**
  - Se présenter : nom, poste, entreprise
  - Présenter un collègue ou partenaire
  - Départements et services : comptabilité, RH, marketing, ventes
  - Introduction aux emails simples : objet, salutation, message, conclusion

Activités : jeux de rôle en contexte professionnel, rédaction de mini e-mails, quiz de vocabulaire

MODULE 3 : GRAMMAIRE ET STRUCTURES INTERMÉDIAIRES (SEMAINES 7–8)

Objectif : Construire des phrases complexes et rédiger correctement dans un contexte professionnel.

- **Semaine 7 : Temps verbaux et accords**
  - Présent, passé composé, imparfait
  - Conjugaison des verbes réguliers et irréguliers
  - Accord des adjectifs et pronoms relatifs (qui, que)
- **Semaine 8 : Futur et phrases conditionnelles**
  - Futur proche et futur simple
  - Phrases conditionnelles simples
  - Prépositions et conjonctions avancées
  - Phrases subordonnées simples pour réunion et présentation

Activités : exercices de rédaction de courts rapports et dialogues professionnels

MODULE 4 : COMPRÉHENSION ORALE ET EXPRESSION ORALE (SEMAINES 9–10)

Objectif : Développer la compréhension orale et la communication professionnelle.

- **Semaine 9 : Écoute et compréhension**
  - Dialogues, instructions, podcasts et vidéos professionnelles
  - Reconnaissance des accents et intonations
- **Semaine 10 : Conversation professionnelle et présentation**
  - Réunions, appels téléphoniques, visioconférences
  - Storytelling et présentations courtes
  - Gestion des questions-réponses et interactions professionnelles

Activités : exercices audio, discussions en groupe, présentations individuelles

MODULE 5 : EXPRESSION ÉCRITE PROFESSIONNELLE ET AVANCÉE (SEMAINES 11–12)

Objectif : Maîtriser la rédaction professionnelle et communication avancée.

- **Semaine 11 : Rédaction professionnelle**
  - Emails, lettres et notes de service
  - Rapports, propositions et projets simples
- **Semaine 12 : Projet final et intégration**
  - CV et lettre de motivation
  - Communication digitale et réseaux professionnels
  - Projet final : rapport ou présentation complète

Activités : rédaction, révision, feedback, projet final évalué

MODULE 6 : COMMUNICATION INTÉGRÉE ET PROFESSIONNELLE (SEMAINES 10–12)

Objectif : Combiner compréhension, lecture, expression orale et écrite dans des situations professionnelles réelles.

- Téléphone et visioconférence professionnelles
- Réunions, négociations et présentations avancées
- Storytelling et techniques persuasives
- Communication interculturelle et networking professionnel
- Gestion des conflits et communication efficace

Activités : simulations, jeux de rôle avancés, projets de groupe, études de cas

ÉVALUATION & CERTIFICATION

- Évaluation continue : quiz, devoirs, participation
- Évaluation orale et écrite finale
- Projet final professionnel
- Certificat de réussite WeDTC

CONCLUSION:

Après 3 mois :

- Les étudiants passeront de zéro connaissance à un français professionnel avancé
- Ils pourront participer à des réunions, négociations, appels et présentations
- Ils sauront rédiger emails, rapports, CV, lettres et projets professionnels
- Maîtrise de la grammaire, vocabulaire et communication avancée

#WeDTC Rwanda

weDTC
DIGITAL TRAINING CENTER

www.wedtc.rw

team@wedtc.rw

+250 791 944 430

Norrsken House Kigali, 1 KN 78 St, Kiyovu, Nyarugenge District, Kigali, Rwanda