

## Curso Livre de Francês Básico - A2

---

### EM REGIME DE ENSINO A DISTÂNCIA\*

---

**\*Para participar no curso, os estudantes têm de ter acesso a ligação estável à Internet e um computador/portátil/tablet com som, microfone e câmara.**

<b>Nome do curso</b>	Curso Livre de Francês Básico - A2
<b>Unidade Orgânica e local de funcionamento</b>	Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo
<b>Horas/curso</b>	Total de 40 horas. O curso terá duas sessões semanais de 1h30 cada, num total de 26 sessões mais 1 sessão final de 1 hora.
<b>ECTS</b>	O curso atribui 3 ECTS após aprovação.
<b>Horário de funcionamento previsível</b>	Pós-laboral (a partir das 18h30).
<b>Público-alvo do curso</b>	Comunidade académica e público exterior à universidade.
<b>Número de vagas</b>	16
<b>Número de estudantes mínimo para funcionamento do curso</b>	10
<b>Direção do curso</b>	Prof.ª Filipa Perdigão e Prof.ª Kate Torkington
<b>Contacto</b>	ESGHT- Helena Rodrigues; tel: 289 800 171; e-mail: cl@ualg.pt.
<b>Docente</b>	Prof.ª Sandra Lourenço
<b>Objetivos</b>	<p>Ce cours se destine à un public débutant pressé de communiquer en français, ou à un public faux débutant qui depuis longtemps n'a plus fait usage de cette langue.</p> <p>Les unités aborderont des thèmes, pour faire face aux situations de la vie quotidienne et professionnelle et simultanément permettront de (re)découvrir la réalité de la vie en France et les différences culturelles.</p> <p>La méthode utilisée partira des « situations de communication : dialogues à écouter et documents à lire, complétés par une liste d'expressions-clés de la conversation » qui utilisent un vocabulaire simple et usuel. Les contenus grammaticaux seront abordés en fonction des contenus de chaque unité, mais surtout des nécessités ressenties par les apprenants.</p>
<b>Materiais</b>	MIQUEL, Claire, <i>Vite et Bien 1 (A 1 / A 2)</i> , Ed. CLE International D'autres matériaux pourront être utilisés
<b>Nível segundo o Quadro Europeu Comum de Referência para as Línguas:</b>	A2
<b>Teste diagnóstico</b>	sim

Unités	Situations (oral/écrit)	Compétences lexicales	Compétences grammaticales
<b>0- Prise de contact</b>	Point de départ : dialogue avec et entre apprenants pour: se présenter ; saluer et prendre congé ; demander et donner des informations personnelles ; justifier un choix	Les formules de salutation Les professions Les pays/les nationalités/les langues/la personnalité	(rappel)
<b>1-L'immobilier</b>	Un coup de fil à l'agence immobilière La visite de l'appartement Quelques petits problèmes Annonces immobilières	Un appartement Dans la cuisine Dans la salle de bains Décrire l'appartement	L'expression « il faut » « avoir » + nom sans article Les indéfinis La place de l'adjectif Le pluriel (rappel) Des adjectifs irréguliers Nom + « à » + infinitif
<b>2- Les lieux</b>	Dans la rue Dans une administration Un courriel	En ville Les directions et les distances La localisation Quelques meubles Quelques bibelots Au mur	Les prépositions + villes et pays D'autres prépositions de lieu Les verbes pronominaux à sens passif « être en train de » + infinitif
<b>3- Au bureau</b>	Les présentations L'organisation de la réunion Une discussion difficile Une réunion reportée Courriel commercial Courriel de réponse	La réunion Les présentations au bureau Les lieux de travail L'entreprise	Les pronoms personnels complément indirects Les verbes « indirects » La construction des adverbes
<b>4- Les gens</b>	Les collègues	Parler de ses goûts Les étapes d'une relation À propos de quelqu'un « être /avoir l'air » + adjectif La personnalité	Les pronoms personnels complément directs Les verbes « directs » « c'est quelqu'un de » + adjectif Le féminin des adjectifs « savoir » et « connaître » La négation (ne...plus ; ne... jamais, etc.)
<b>5- Le sport</b>	Le ski Une mère inquiète Des vacances sportives	Quelques sports Le ski Les inconvénients du sport Les bienfaits du sport	Le futur simple La condition « quand » + futur Le verbe « apprendre » Une structure pronominale (se casser le bras) La cause (comme)
<b>6- L'Entreprise</b>	Un entretien d'embauche À la recherche d'une assistante de direction Une formation nécessaire	L'entreprise La formation Des carrières possibles Des tâches dans l'entreprise	Les expressions de temps (depuis, pendant, il y a, pour, dans, en avant, après) Le verbe « intéresser » Quelques verbes + prépositions (« à » et « de »)

Unités	Situations (oral/écrit)	Compétences lexicales	Compétences grammaticales
<b>7- Le bricolage</b>	Un excellent bricoleur Un voisin serviable	Le bricolage Quelques outils Quelques actions Quelques accidents	Les adjectifs démonstratifs Le pronom personnel « en » Le pronom personnel « y » Les questions avec ces pronoms
<b>8 - La météo</b>	À la mer Il fait beau ? Le bulletin radiophonique de météo Article de journal	Quel temps fait-il ? Le changement de temps La température Sur la plage Les mots affectueux	Le comparatif Les expressions comparatives La comparaison L'imparfait des verbes « être » et « avoir »
<b>9 - La fac</b>	La fac a l'air bien Vive Erasmus ! Un projet intéressant	La faculté Les activités de l'étudiant Etudier/faire des études Demander une opinion Donner son opinion Parler d'une idée	Le passé récent Présence ou absence de l'article défini Quelques pronoms relatifs (qui, que, où)
<b>10 – La ville</b>	Un musée rénové Un quartier agréable Le bon vieux temps ?	La ville et ses bâtiments Les transports Les lieux culturels Les lieux sportifs Les problèmes sociaux Les délits et les crimes urbains	La construction et utilisation de l'imparfait La voix passive La mise en valeur La phrase exclamative
<b>Dernière séance</b>	Examen (écrit/oral)		