

## PROGRAMME DE FORMATION

### FLE A1 — Premiers pas en français

Préparation au DILF A1 — Format présentiel intégral

Référence : PROLEO-FLE-A1-001 · Version 2 · 10/05/2026

#### Identification de la formation

<b>Intitulé</b>	FLE A1 — Premiers pas en français
<b>Référence</b>	PROLEO-FLE-A1-001
<b>Niveau CECRL</b>	A1 — Utilisateur élémentaire (niveau « introductif »)
<b>Domaine</b>	Français Langue Étrangère (FLE) — Intégration et alphabétisation
<b>Certification visée</b>	Préparation au DILF A1 (France Éducation Internationale, en candidat libre). PROLEO n'est pas centre d'examen agréé.
<b>Public visé</b>	Adultes non francophones, peu ou pas alphabétisés en français : primo-arrivants, salariés allophones, demandeurs d'emploi, publics OFII / CIR, réfugiés
<b>Pré-requis</b>	Aucun prérequis linguistique. Test de positionnement individuel réalisé avant l'entrée en formation (FRELLO + entretien)
<b>Durée</b>	100 heures en présentiel intégral
<b>Effectif</b>	Groupes de 4 à 8 apprenants
<b>Modalités</b>	Présentiel intégral. La plateforme FRELLO (partenariat OFII) est mise à disposition en accompagnement complémentaire pour exercices et entraînement individuel.
<b>Lieu(x)</b>	Centre PROLEO Créteil — CBC, 70 av. du Général de Gaulle, 94022 Créteil (accessible PMR)   ou sur site partenaire en Île-de-France
<b>Tarif</b>	27 € HT/heure/apprenant — soit 2 700 € HT pour 100 h (TVA non applicable, art. 293 B du CGI). Tarifs entreprises sur devis
<b>Financement</b>	OPCO, CPF, France Travail (POEI), Conseil Régional Île-de-France (PRF), CIR/OFII
<b>Délai d'accès</b>	Démarrage sous 7 à 10 jours ouvrés maximum après confirmation d'inscription
<b>Référent handicap</b>	Lounès OUSMAIL — contact@proleo.fr · 06 68 44 77 49 — adaptations possibles, aménagements sur demande

#### Présentation de PROLEO

PROLEO est un organisme de formation spécialisé dans le Français Langue Étrangère (FLE) et le Français sur Objectifs Spécifiques (FOS). Implanté à Créteil (Val-de-Marne), PROLEO intervient sur toute l'Île-de-France auprès des demandeurs d'emploi, candidats OFII, salariés en parcours d'insertion et entreprises.

Organisme de formation en 1ère année d'activité (démarrage 15 mai 2026), certifié Qualiopi (audit initial 11/05/2026).

## 1. Objectifs de la formation

---

### Objectif général

Permettre à l'apprenant d'acquérir les premières bases de communication en français pour faire face aux situations courantes de la vie quotidienne, administrative et de l'environnement professionnel immédiat. Atteindre le niveau A1 du CECRL et être en mesure de se présenter au DILF A1.

### Objectifs opérationnels et évaluables

À l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Comprendre et utiliser des expressions familières et quotidiennes très simples destinées à satisfaire des besoins concrets (descripteur CECRL A1).
- Se présenter et présenter une tierce personne (identité, nationalité, adresse, situation familiale, profession).
- Poser et répondre à des questions simples sur des sujets familiers (lieu d'habitation, relations, possessions).
- Interagir simplement avec un interlocuteur bienveillant qui parle lentement et reformule si besoin.
- Lire et comprendre des messages très courts, panneaux, pictogrammes et formulaires simples.
- Compléter à l'écrit un formulaire administratif de base (état civil, fiche d'inscription, formulaire CAF / France Travail).
- Se préparer au DILF A1 et être orienté vers les centres d'examen agréés (France Éducation Internationale, en candidat libre).

## 2. Compétences linguistiques — 4 blocs

---

### Bloc 1 — Découverte et alphabétisation (≈ 25 h)

- Alphabet, sons et phonèmes du français — discrimination auditive.
- Tracé des lettres minuscules et majuscules, syllabation.
- Présentation personnelle de base : nom, prénom, nationalité, langue maternelle.
- Vocabulaire : nombres 0-100, jours, mois, formules de politesse.

### Bloc 2 — Vie quotidienne et identité (≈ 25 h)

- Famille, état civil, profession, lieux d'habitation.
- Vocabulaire : aliments, vêtements, transports, lieux de la ville.
- Compléter une fiche d'identité, un formulaire d'inscription.
- Comprendre un panneau, un pictogramme, une affiche simple.

### Bloc 3 — Démarches administratives essentielles (≈ 25 h)

- Lexique CAF, France Travail, Préfecture, Mairie, Sécurité sociale.
- Comprendre une convocation, un courrier administratif simple.
- Demander un renseignement à un guichet, expliquer sa situation.
- Compléter un formulaire administratif simple.

### Bloc 4 — Préparation DILF A1 (≈ 25 h)

- Familiarisation avec les épreuves du DILF A1 (compréhension orale, écrite, production).
- Entraînement aux épreuves blanches en conditions réelles.

- Conseils méthodologiques de présentation à l'examen en candidat libre.

### 3. Méthode pédagogique

---

- Approche communicative et actionnelle adaptée aux publics allophones et peu alphabétisés.
- Supports visuels riches (images, vidéos courtes, pictogrammes), exercices audio sur situations réelles, mises en situation.
- Pédagogie progressive et bienveillante, adaptée au rythme de chaque apprenant.
- Plateforme FRELLO mise à disposition en accompagnement complémentaire — exercices et entraînement individuel à leur rythme (pas de cours à distance).
- Animation continue via groupe WhatsApp pour le partage de vocabulaire et le suivi quotidien.
- Encadrement par des formatrices qualifiées (Master FLE, expérience publics primo-arrivants).

### 4. Modalités d'évaluation

---

- Avant l'entrée en formation : test de positionnement FRELLO + entretien individuel pour mesurer le niveau initial sur les 4 compétences CECRL.
- En cours de formation : évaluations formatives régulières, mises en situation orales, exercices écrits.
- À mi-parcours : bilan intermédiaire écrit partagé avec l'apprenant et le financeur.
- En fin de formation : évaluation finale CECRL (4 compétences) + bilan individuel écrit.
- Orientation vers les centres d'examen agréés DILF A1 (France Éducation Internationale, candidat libre) pour les apprenants en mesure de se présenter.

### 5. Modalités d'accès et accessibilité

---

- Inscription : [contact@proleo.fr](mailto:contact@proleo.fr) · 06 68 44 77 49 → entretien individuel + test de positionnement FRELLO → devis personnalisé sous 48 h → signature de la convention de formation.
- Démarrage sous 7 à 10 jours ouvrés maximum après confirmation.
- Locaux PROLEO accessibles PMR (avis Commission communale de sécurité de la Mairie de Créteil 06/11/2023).
- Adaptations PSH possibles : référent handicap PROLEO mobilisé en cas de besoin (aménagement de support, de durée, de format).

### 6. Suivi et bilan

---

- Émargement par demi-journée.
- Suivi assiduité quotidien selon procédure interne PROC-PROLEO-09 (relance sous 24 h en cas d'absence non justifiée, entretien de remobilisation si besoin).
- Bilan individuel écrit en fin de parcours, remis à l'apprenant et au financeur.
- Questionnaires de satisfaction à chaud (fin de formation) et à froid (3 mois après).