



Alliance Française

Statuts types d'une Alliance française

Statuts types d'une Alliance française

(juin 2012)

Ces statuts types sont susceptibles d'être adaptés à la législation locale. Tout projet, avant d'être ratifié sur place, doit cependant recevoir l'approbation de la Fondation Alliance française. Dans tous les cas, on s'attachera à ce que les dispositions énoncées dans les articles 1, 7, et 15 à 18 figurent bien dans les textes qui seront soumis à la fondation et à ce qu'elles soient effectivement respectées dans la pratique.

**

1. But et composition de l'association

ARTICLE 1

Association à but non lucratif, l'« Alliance française de... » constituée en conformité avec les statuts et les buts de l'Alliance française fondée à Paris en 1883, dont la continuité est assurée depuis le premier janvier de l'an deux mil huit par la « Fondation Alliance française », a pour objet de diffuser la langue française dans la ville de... , de regrouper tous ceux qui désirent contribuer à développer la connaissance et le goût de la langue et de la culture françaises

et plus largement, favoriser une meilleure connaissance mutuelle entre ... (pays) et la France, en développant les échanges linguistiques et culturels. Son œuvre s'inscrit dans un contexte de gestion responsable et pondérée, garante de sa volonté d'indépendance.

Elle est étrangère à tout engagement de nature politique ou religieuse, et s'interdit toute forme de discrimination.

Sa durée est illimitée. Elle a son siège à...

L'association ne peut être définitivement constituée qu'après approbation de ses statuts par la fondation Alliance française.

ARTICLE 2

Les formes d'action de l'association sont notamment :

- la création de cours de langue française ;
- le soutien de l'enseignement de la langue française dans les établissements scolaires nationaux ;
- la diffusion de biens culturels français ou francophones (écrits, audiovisuels ou autres) par la création de structures appropriées (bibliothèques, centres de ressources, médiathèques, ciné-clubs, salles d'expositions et de spectacles) et par la participation à des circuits de diffusion culturelle français et étrangers ;
- l'organisation de manifestations culturelles françaises et nationales (spectacles, récitals, expositions, conférences, colloques...), et de rencontres à buts récréatifs ou promotionnels ;
- l'organisation de voyages linguistiques en France ou en pays francophones.

ARTICLE 3

L'association se compose de membres actifs à jour de leur cotisation, de membres d'honneur désignés par le conseil d'administration et de membres bienfaiteurs ayant apporté une contribution particulière à l'association.

Les élèves des cours de langue ou les participants aux manifestations ne sont pas considérés comme des membres de l'association en tant que tels.

ARTICLE 4

La qualité de membre actif de l'association se perd :

- par démission,
- par radiation prononcée par le conseil d'administration, soit pour non paiement de la cotisation, soit pour des motifs graves, le membre intéressé ayant été préalablement appelé à fournir des explications. La décision du conseil doit être soumise à la ratification de l'assemblée générale suivante.

2. Administration et fonctionnement

ARTICLE 5

L'association est administrée par un conseil d'administration composé de ... membres élus¹ au scrutin secret pour..... ans² par l'assemblée générale. Les membres sortants sont rééligibles...fois³. En cas de vacance, le conseil d'administration pourvoit provisoirement au remplacement de ses membres. Le choix du conseil d'administration doit être soumis à la ratification de l'assemblée générale suivante. A la première séance qui suit l'assemblée générale ordinaire, le conseil d'administration choisit parmi ses membres, au scrutin secret, un bureau composé d'un président, de deux vice-présidents, d'un secrétaire et d'un trésorier, éventuellement d'un secrétaire-adjoint et d'un trésorier-adjoint.

1 L'usage fixe le nombre à 5 ou 7 membres.

2 L'usage fixe cette durée à 2 ou 3 ans.

3 L'usage limite la réélection possible à 1 ou 2 fois.

En général, l'association est animée par un directeur, soit mis à disposition par la France, soit recruté et rémunéré par le conseil d'administration. Ce directeur participe de droit au bureau, à titre consultatif et sans possibilité de vote.

ARTICLE 6

Le conseil d'administration se réunit au moins quatre fois par an et chaque fois qu'il est convoqué par son président ou sur la demande du quart de ses membres.

Tout membre du conseil d'administration qui, pendant un an, sans avoir fourni d'excuses légitimes, a omis d'assister aux séances, est considéré comme démissionnaire.

La présence de la moitié des membres du conseil d'administration est nécessaire pour la validité des délibérations visées par l'article 9 ci-après.

La présence du tiers des membres du conseil d'administration est suffisante pour toute autre affaire.

Il est tenu procès-verbal des séances. Un compte rendu écrit, signé par le président et par le secrétaire, est établi et présenté pour approbation à l'ouverture de la réunion suivante.

ARTICLE 7

Les membres du conseil d'administration ne peuvent recevoir aucune rétribution de la part de l'Alliance française où ils siègent, ni au titre de services fournis dans le cadre de leur propre profession, ni au titre d'un emploi ou d'une prestation interne. Par conséquent, aucun salarié de l'Alliance ne peut être membre du conseil d'administration.

ARTICLE 8

L'assemblée générale des membres de l'association se réunit au moins une fois par an et chaque fois qu'elle est convoquée par le conseil d'administration ou sur la demande du quart au moins de ses membres.

L'assemblée générale se compose de tous les membres inscrits sur les registres de l'association au jour de la convocation, laquelle doit être envoyée au moins un mois avant la date fixée pour l'assemblée.

Pour délibérer valablement, l'assemblée générale doit réunir au moins la moitié plus un des membres, que ces membres soient physiquement présents ou qu'ils aient donné pouvoir à un autre membre (deux pouvoirs par membre au maximum). Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée générale est convoquée de nouveau, mais à 15 jours au moins d'intervalle et, cette fois, elle peut valablement délibérer, quel que soit le nombre des membres présents.

L'ordre du jour de l'assemblée est réglé par le conseil d'administration. Son bureau est celui du conseil d'administration.

Elle entend le rapport financier et le rapport moral de l'association et les sanctionne par un vote ; elle se prononce également sur le budget prévisionnel pour l'exercice suivant ; elle délibère sur les questions mises à l'ordre du jour et pourvoit au renouvellement de membres du conseil d'administration. L'élection de ces membres peut avoir lieu par correspondance pour le premier tour du scrutin.

Elle désigne un ou plusieurs « commissaires aux comptes » (selon l'appellation et les habitudes du pays) choisis en dehors du conseil d'administration.

Le rapport annuel et les comptes sont tenus à la disposition de tous les membres de l'association.

ARTICLE 9

Les délibérations du conseil d'administration relatives aux acquisitions, échanges et aliénations des immeubles nécessaires au but poursuivi par l'as-

sociation, à la constitution d'hypothèques sur lesdits immeubles, aux baux excédant 9 années, aux emprunts, doivent être soumises à l'approbation de l'assemblée générale.

3. Fonctions

ARTICLE 10 : FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Définir la politique financière, de conservation et d'extension du patrimoine de l'association.
- Approuver le plan annuel d'activités et le schéma d'organisation interne élaborés par le directeur.
- Accorder les délégations de signature nécessaires afin d'aider le directeur dans sa gestion.
- Fixer les cotisations ordinaires et extraordinaires des membres de l'association.
- Exécuter les tâches que lui assigne l'assemblée générale.

ARTICLE 11 : FONCTIONS DU PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Assurer la représentation légale de l'association.
- Veiller au respect et à la bonne application des statuts et décisions de l'assemblée générale et du conseil d'administration.
- Procéder au recrutement et au licenciement des personnels sur proposition du directeur.

ARTICLE 12 : FONCTIONS DU TRÉSORIER

- Rendre compte de la situation économique de l'institution au conseil d'administration en présentant régulièrement des bilans comptables.
- Signer, conjointement avec le président, tous les documents financiers et procéder aux versements décidés en réunion du conseil d'administration.
- Présenter à l'assemblée générale, pour approbation, le bilan financier.

ARTICLE 13 : FONCTIONS DU DIRECTEUR

- Administrer l'association en accord avec les statuts, règlements et décisions du conseil d'administration.
- Proposer au président le recrutement ou le licenciement des personnels enseignants et administratifs de l'institution.
- Exercer, par délégation du président, la représentation de l'entité dans les cas prévus par les statuts ou signalés de façon spécifique par le conseil d'administration.
- Présenter au conseil d'administration, pour approbation, le budget annuel et le plan d'activités.
- Présenter au conseil d'administration les tableaux de bord nécessaires au bon suivi du plan d'activités et de l'exécution budgétaire.

4. Ressources

ARTICLE 14

Les ressources de l'association se composent :

- du produit des services de l'Alliance française (droits d'inscription aux cours, aux manifestations culturelles, à la bibliothèque, etc.) ;
- des cotisations des membres ;
- des dons et legs acceptés par le conseil d'administration ;
- des subventions qui pourraient lui être accordées.

5. Modifications des statuts et dissolution de l'association

ARTICLE 15

Les statuts ne peuvent être modifiés que sur la proposition du conseil d'administration ou du dixième des membres dont se compose l'assemblée générale, proposition qui doit être soumise au bureau un mois au moins avant la séance de l'assemblée générale.

ARTICLE 16

L'adoption des modifications ne devient définitive qu'après approbation par la Fondation Alliance française. Après enregistrement auprès des autorités locales, des copies de l'acte d'enregistrement et des statuts enregistrés sont adressées pour archivage à la Fondation. Elles doivent être accompagnées de leur traduction en français. Tous ces documents doivent être paraphés à chaque page, signés et datés par le président de l'Alliance.

ARTICLE 17

L'assemblée générale appelée à se prononcer sur des modifications des statuts ou la dissolution de l'association et convoquée spécialement à cet effet, doit comprendre au moins la moitié plus un des membres en exercice. Si cette proportion n'est pas atteinte, l'assemblée est convoquée de nouveau, mais à 15 jours au moins d'intervalle et, cette fois, peut délibérer valablement quel que soit le nombre des membres présents. Dans tous les cas, les modifications des statuts ou la dissolution ne peuvent être votées qu'à la majorité des deux tiers des membres présents.

ARTICLE 18

En cas de dissolution, l'assemblée générale désigne un ou plusieurs commissaires chargés de la liquidation des biens de l'association. Elle attribue l'actif net à une autre Alliance française en activité dans le pays ou à défaut, à une institution similaire à but non lucratif.

Référentiel démarche qualité

La démarche qualité

La Fondation Alliance française et le ministère des Affaires étrangères encouragent les Alliances françaises et les Instituts français à adopter une démarche qualité. Pour ce faire, ils proposent un cadre de référence sous la forme d'un référentiel qui permet à chaque établissement de se positionner par rapport à des critères de qualité définis, et de prendre des mesures précises pour améliorer les performances générales.

Ce référentiel est constitué de 8 domaines représentant notre cœur de métier (pédagogie et enseignement, centre de ressources et de documentation, communication/marketing et relation client, ressources humaines, gestion comptable et financière, locaux, gestion des activités culturelles et gouvernance). Chaque domaine comprend une vingtaine d'indicateurs, classés en trois rubriques : obligatoires, très recommandés et recommandés, en fonction de la taille des établissements.

Pédagogie et enseignement

OBLIGATOIRE	
Indicateurs	Documents attendus
1. Les cours de français général permettent de développer les compétences linguistiques décrites dans le CECR (production orale et écrite, réception orale et écrite, interaction)	<i>descriptifs des cours grilles d'observations de cours</i>

Indicateurs	Documents attendus
2. Les enseignants qui font passer les certifications officielles sont habilités à le faire	<i>certificats d'habilitation</i>
3. Le droit en matière de reproduction et d'usage des supports pédagogiques est respecté	<i>norme locale</i>

TRÈS RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
4. Les cours sont alignés sur le Cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL)	<i>liste et répartition des cours, brochures des cours</i>
5. La conception des cours est fondée sur des référentiels de formation/curricula/programmes qui décrivent de façon détaillée les objectifs d'apprentissage, les moyens mis en œuvre pour les atteindre et le dispositif d'évaluation	<i>référentiels des niveaux</i>
6. Les cours sont décrits de façon détaillée dans des documents contractuels accessibles avant l'inscription, et remis aux apprenants au début du cours. Lorsque les cours sont construits à partir d'un manuel, ils font l'objet d'un découpage à disposition des enseignants et étudiants	<i>copie de descriptifs de cours, découpage des cours</i>
7. Les enseignants élaborent les séquences d'apprentissage en fonction des objectifs de la formation	<i>cahiers de classe observation de cours</i>
8. Les séances sont constituées d'une suite cohérente de séquences dont les durées sont adaptées à leurs objectifs	<i>cahiers de classe observation de cours</i>
9. L'interaction dans les cours favorise l'apprentissage	<i>cahiers de classe observation de cours</i>
10. Les manuels utilisés sont parus depuis moins de dix ans	<i>liste des manuels utilisés avec date de parution</i>
11. Les enseignants connaissent les fondements méthodologiques des manuels utilisés ; ils disposent du guide pédagogique	<i>guide pédagogique observation de cours</i>

Indicateurs	Documents attendus
12. La personne chargée de l'organisation des cours est formée à la mise en place et au suivi des indicateurs de gestion et au marketing	<i>indicateurs de gestion et plan marketing</i>
13. Il existe un référent pédagogique, chargé entre autres de l'évaluation de la conception des cours et du matériel pédagogique	<i>organigramme, fiche de poste</i>
14. Les visites de classe font l'objet d'un protocole distribué aux enseignants	<i>protocole, grille d'observation</i>
15. Des visites de classe sont régulièrement organisées par le référent pédagogique	<i>comptes rendus de visites de classe</i>
16. Chaque visite de classe donne lieu à un compte rendu rédigé par le référent pédagogique et signé par l'enseignant ainsi qu'à un entretien dans un délai très court	<i>comptes rendus de visites de classe</i>
17. Des réunions pédagogiques régulières sont mises en place et les comptes rendus font l'objet d'une diffusion à l'ensemble des personnels concernés	<i>comptes rendus des 3 dernières réunions, procédure de diffusion</i>
18. Il existe une procédure de concertation de tous les personnels concernés pour la conception de nouveaux cours et le choix du manuel	<i>procédure fiche de tests des manuels</i>
19. Les enseignants disposent du matériel pédagogique (méthodes, équipement...) nécessaire et d'un accès Internet pour préparer et assurer leurs cours	<i>liste du matériel, liste de l'équipement</i>
20. Les enseignants remplissent un cahier de classe à chaque cours	<i>cahiers de classe</i>
21. Il existe une procédure de remplacement des professeurs absents	<i>procédure de remplacement des enseignants absents</i>
22. Le placement des étudiants dans les cours se fonde sur un test conçu et corrigé par des pédagogues	<i>tests corrigés et barèmes</i>
23. Les enseignants qui ne sont pas de langue maternelle française ont au moins le niveau C1	<i>attestations de niveau</i>
24. Pour les cours externes, il est procédé à une analyse de besoins, qui donne lieu à la rédaction d'un programme prévisionnel visé par le commanditaire	<i>10 exemples d'analyses de besoins renseignées</i>

RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
25. L'établissement organise régulièrement des sessions de passation de certifications et tests officiels	<i>calendriers des 3 dernières années</i>
26. Les manuels utilisés sont parus depuis moins de six ans	<i>liste des manuels utilisés et date de parution</i>
27. Une attestation de niveau est remise à la fin de chaque session ou au moins à la fin de chaque niveau du CECR	<i>copie attestations et tests de fin de session ou de niveau</i>
28. L'établissement propose tous les niveaux d'enseignement, de A1 à C1	<i>liste des cours des 2 dernières années</i>
29. Le nombre d'étudiants par classe ne dépasse pas 18, 16 pour les débutants	<i>statistiques des cours</i>
30. L'usage des TICE est valorisé et encouragé (par exemple, par un plan d'équipement, un plan de formation des enseignants, etc.)	<i>plan d'équipement, plan de formation, etc.</i>
31. Lorsqu'un cours implique l'intervention de plusieurs enseignants, une procédure de concertation existe	<i>procédure, cahier de classe</i>
32. Les enseignants utilisent une gamme de supports diversifiés pour atteindre les objectifs d'apprentissage	<i>exemples de préparation de cours, cahiers de classe</i>
33. Un accompagnement de l'apprentissage, en complément de l'enseignement en présence, est proposé (auto apprentissage, tutorat, conseil, suivi)	<i>document faisant apparaître l'offre de l'établissement</i>
34. Lorsque l'établissement assure des formations à distance, il est en mesure d'en assurer le suivi	<i>document faisant apparaître l'offre de l'établissement</i>
35. Les enseignants s'impliquent dans l'élaboration d'outils pédagogiques. Ils mettent en commun leurs pratiques et les outils qu'ils ont élaborés	<i>liste des outils pédagogiques élaborés au cours des trois dernières années, liste des enseignants mettant en commun leurs pratiques et leurs outils pédagogiques, procédure de mise en commun</i>

Centre de ressources et de documentation

OBLIGATOIRE

Indicateurs	Documents attendus
1. Les vidéos sont achetées avec les droits de prêts et, si nécessaire, de projection publique, auprès de fournisseurs agréés ayant acquis ces droits	<i>factures de la dernière année</i>
2. Le droit en matière de reproduction et d'usage des documents est respecté ; le centre paie éventuellement un droit pour les reproductions et photocopies	<i>preuve du paiement, affichage, information aux personnels</i>
3. Les photocopies diffusées comportent la mention des sources	<i>photocopies distribuées en classe</i>
4. Il existe un système de suivi des emprunts et des retours pour l'ensemble du fonds documentaire	<i>description de la procédure</i>
5. Il existe dans l'établissement un espace réservé pour les enseignants avec des ressources propres	<i>plan du lieu, liste et budget des acquisitions</i>
6. Le personnel d'accueil de l'établissement et les enseignants informent systématiquement les étudiants de l'existence d'un centre de ressources et de documentation	<i>description de la procédure, document d'information distribué</i>

TRÈS RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
7. L'ensemble du fonds est en libre accès et, à de rares exceptions, en prêt	
8. Le fonds du centre de ressources est multi-supports (livres, CD, DVD, CD Rom, sitothèque)	<i>liste du fonds documentaire</i>

Indicateurs	Documents attendus
9. Une part du budget est réservée chaque année pour l'achat et le renouvellement du fonds documentaire et pour l'équipement du centre de ressources et de documentation	<i>budget</i>
10. Il existe une politique de désherbage régulier des collections validée par la direction	<i>inventaire</i>
11. Le centre de ressources est abonné à des revues, journaux, périodiques français et francophones	<i>liste des abonnements</i>
12. Il existe un plan de classement consultable et facilement accessible aux usagers	<i>plan de classement</i>
13. Il existe une signalétique claire permettant aux usagers de se repérer dans le centre de ressources	<i>photos</i>
14. Le centre de ressources est un espace accueillant, bien éclairé, et facilement accessible à tout public (enfants notamment)	<i>photos</i>
15. Les heures d'ouverture du centre de ressources sont adaptées aux différents publics	<i>horaires d'ouverture</i>
16. Une permanence est assurée à l'accueil du centre de ressources	<i>liste des personnes assurant l'accueil et planning</i>
17. Il existe des postes connectés à internet	<i>nombre et localisation des postes sur les plans du centre</i>
18. Le responsable du centre a suivi une formation de préférence diplômante en bibliothéconomie / TICE	<i>CV du responsable</i>
19. Il existe des statistiques de fréquentation du centre par tranche horaire faisant apparaître la part des inscrits aux cours de français	<i>statistiques</i>
20. Le centre de ressources procède à une évaluation régulière de ses activités	<i>statistiques de fréquentation, entrées et sorties des documents par support, taux de participation aux activités...</i>

RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
21. Le centre doit être de dimension proportionnée au nombre de références mises à disposition et à sa fréquentation	<i>plan des locaux</i>
22. Le centre de ressources est équipé d'un système informatique de gestion de bibliothèque (SIGB) permettant la gestion des documents, emprunts et retours	<i>logiciel</i>
23. Il existe des ressources permettant de travailler plusieurs compétences linguistiques (notamment la phonétique, la grammaire, l'expression orale, etc.)	<i>liste des ressources</i>
24. Il existe une bibliothèque de l'apprenant	<i>indexation des ressources</i>
25. Il existe une plaquette de présentation du centre et de ses ressources	<i>plaquette</i>
26. Le centre de ressources propose régulièrement des animations culturelles en lien avec les cours proposés	<i>liste des animations</i>
27. Les enseignants et/ou le responsable pédagogique sont associés à la politique d'achat, et à la constitution de la Bibliothèque de l'apprenant	<i>comptes rendus de réunions</i>
28. Il existe des postes de télévision et des ordinateurs à disposition des différents publics, y compris des apprenants	<i>liste des postes</i>
29. Le centre de ressources propose des services en ligne et en réseau (catalogue accessible, service aux enseignants...)	<i>descriptif des services</i>
30. Il existe un espace de visionnage dans le centre	
31. Le centre de ressources propose des produits documentaires ciblés répondant aux besoins des enseignants	<i>dossiers documentaires, revues de presse, revues de sommaires, etc.</i>
32. Le centre de ressources propose une formule d'auto apprentissage tutoré	<i>descriptif, liste du (des) tuteur(s) documents proposés</i>

Indicateurs	Documents attendus
33. Les enseignants proposent des parcours pédagogiques personnalisés au sein du centre de ressources	<i>descriptif des parcours</i>

Communication / Marketing et Relation client

OBLIGATOIRE

Indicateurs	Documents attendus
1. L'établissement utilise le nom et le logo officiels ainsi que la charte graphique de l'Alliance française	<i>supports de communication et papier à en-tête</i>
2. Il existe un document contractuel de type Conditions générales de vente (CGV) que les étudiants signent ou valident avant de commencer leur apprentissage	<i>document contractuel de type CGV</i>
3. Il existe des documents attestant d'une procédure claire et transparente pour les demandes de report ou de remboursement	<i>formulaires de demande de report/ remboursement</i>
4. Tout support de communication est présenté a minima dans l'une des langues du pays	<i>supports de communication (brochure, site, etc.)</i>

TRÈS RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
5. Il existe des documents qui présentent de façon détaillée l'ensemble des services proposés (sessions, horaires, procédures d'inscriptions, prix et conditions financières, conditions d'annulation, localisation, certifications, ...)	<i>documents des 3 dernières années</i>

Indicateurs	Documents attendus
6. L'établissement diffuse régulièrement des documents promotionnels	<i>plan de diffusion</i>
7. Les documents promotionnels (visuel, argumentaire, etc.) sont renouvelés périodiquement	<i>documents promotionnels des 3 dernières années</i>
8. Il existe un site internet régulièrement mis à jour, qui reprend le logo de l'établissement et qui contient au minimum les mêmes informations que les documents diffusés	<i>adresse du site</i>
9. Une part du budget est réservée à la communication	<i>budget, plan de communication</i>
10. Il existe un personnel d'accueil formé (formation initiale ou continue) maîtrisant l'une des langues locales et le français	<i>CV ou attestation de formation</i>
11. Les horaires d'ouverture du service d'accueil correspondent a minima aux heures de cours	<i>horaires du service d'accueil/inscription, indicateur de fréquentation</i>
12. Un questionnaire de satisfaction est proposé aux étudiants à la fin de chaque session	<i>questionnaire</i>
13. Cette enquête par questionnaire fait l'objet d'une analyse et les mesures éventuelles de remédiation sont présentées à l'ensemble du personnel	<i>plan de diffusion au personnel, analyse, plan de remédiation</i>
14. L'organisation des inscriptions est décrite par une procédure claire, connue du personnel et des clients	<i>procédure d'inscription</i>
15. L'établissement est attentif à la gestion du temps d'attente avant la prise en charge du client	<i>procédure d'inscription</i>
16. Il existe un panneau réservé à la communication de l'établissement, visible, dont les contenus sont actualisés	<i>panneau d'affichage et emplacement</i>
17. La politique commerciale de l'établissement (clients, produits, tarifs, etc.) fait l'objet d'une mission spécifique attribuée à une ou plusieurs personnes	<i>organigramme fonctionnel, descriptif de poste de la (des) personne(s) concernée(s), plan marketing</i>

Indicateurs	Documents attendus
18. L'établissement développe une politique commerciale : analyse de marché, développement de produits, politique tarifaire	<i>plan marketing, fichiers clients, grille tarifaire</i>
19. L'établissement développe un dispositif de recherche et de relance des prospects	<i>bases de données prospects</i>
20. L'établissement développe un dispositif de suivi clients (abonnement à une liste de diffusion, relance automatique, etc.)	<i>bases de données clients</i>
21. L'établissement dispose d'outils de fidélisation (liste de diffusion, carte de membre ouvrant droits à réduction, offres promotionnelles sur les spectacles, invitations, concours, ...)	<i>documents présentant les outils de fidélisation</i>
22. Il existe un dispositif de suivi des anciens étudiants	<i>fichier d'anciens étudiants, courriers/ courriels d'information</i>

RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
23. Il existe une brochure institutionnelle présentant l'établissement à ses clients et partenaires	<i>brochure</i>
24. Le site Internet existe également en français	<i>site en français</i>
25. La communication est multi-supports	<i>plan de communication et exemples d'annonces</i>
26. Les entreprises et les institutions (administrations, organisations internationales, ONG, ...) sont périodiquement démarchées	<i>lettres et fichier contacts</i>
27. Les institutions scolaires et universitaires sont périodiquement démarchées	<i>lettres et fichier contacts</i>
28. L'établissement propose différentes modalités d'inscription et de paiement adaptées au contexte local (en ligne, par correspondance, sur place)	<i>brochure, formulaires d'inscription, site Internet</i>

Indicateurs	Documents attendus
29. L'établissement répond aux demandes de renseignements dans les deux jours ouvrables	<i>exemples de lettres, de courriels de demandes et de réponses de l'année écoulée et de l'année en cours</i>
30. L'établissement propose à ses étudiants une offre de séjours linguistiques en pays francophone	<i>affiches ou annonces</i>
31. L'établissement travaille en réseau avec d'autres établissements de même nature, implantés dans le pays ou la région	<i>conventions de partenariats, exemples d'actions communes</i>

Ressources humaines

OBLIGATOIRE

Indicateurs	Documents attendus
1. Le droit local en matière sociale est respecté : forme et nature des contrats de travail, durée du contrat, période d'essai, droits au x congés, montant de la rémunération, durée du temps de travail (nombre d'heures effectuées par le salarié), tarification des heures supplémentaires	<i>contrats de travail</i>
2. Tous les employés sont en règle en matière de titre de séjour et de permis de travail	<i>permis de séjour et/ou visa, permis de travail</i>
3. Il existe un organigramme fonctionnel	<i>organigramme</i>
4. Il existe un règlement intérieur	<i>règlement intérieur</i>

TRÈS RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
5. Les salariés bénéficient d'une couverture sociale	<i>contrat</i>
6. Pour chaque recrutement, un descriptif de poste est élaboré. Les conditions de publication et la procédure de sélection sont transparentes.	<i>descriptifs de poste et procédure de sélection</i>

Indicateurs	Documents attendus
7. Il existe un manuel des fonctions ou des fiches descriptives de chaque poste	<i>manuel ou fiches de poste pour l'ensemble du personnel</i>
8. Un bulletin de salaire est délivré aux salariés	<i>bulletins de salaire</i>
9. Les prestations de service des travailleurs indépendants sont réglées sur présentation de facture	<i>factures</i>
10. Une part du budget est consacrée à la formation professionnelle des personnels (pas seulement enseignants)	<i>budget</i>
11. Il existe un plan annuel de formation des personnels enseignants et administratifs	<i>plans de formation des 3 dernières années</i>
12. Une politique salariale transparente est mise en place	<i>grilles salariales et salaires depuis 3 ans, moyens de diffusion</i>
13. Il existe des critères transparents d'évolution	<i>liste des dernières promotions et annonces internes (ex : offres d'emplois)</i>
14. Des entretiens individuels ont lieu chaque année	<i>comptes rendus d'entretiens anonymés</i>
15. Certains enseignants sont employés de façon continue et à plein temps	<i>contrats</i>
16. Une attention particulière est portée au statut des enseignants – travailleurs indépendants de façon à éviter tout lien de subordination	<i>protocole régissant les relations avec les travailleurs indépendants</i>
17. Pour les professeurs, le temps de travail est réparti entre face à face pédagogique et tâches induites et annexes qui sont clairement listées	<i>liste des tâches induites et conditions de rémunération des tâches annexes</i>
18. Les enseignants non diplômés en FLE sont incités à s'inscrire à des formations diplômantes	<i>liste des inscrits et des formations</i>

Indicateurs	Documents attendus
19. Aucun stagiaire n'effectue de tâche d'enseignement sans être indemnisé	<i>annonces de recrutement de stagiaires et conventions</i>
20. Il existe un processus d'intégration et d'accompagnement des nouveaux arrivants au sein de l'établissement	<i>descriptif et/ou vademecum</i>

RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
21. Il est fait chaque année un bilan social pour information au CA	<i>bilan social (actions de formation, répartition hommes/femmes, pyramide des âges, entrées et sorties de personnel)</i>
22. Il existe une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC)	<i>accord GPEC</i>
23. Il existe une instance de concertation avec le personnel, qui désigne ses représentants dans les établissements de plus de 10 salariés	<i>dernier compte rendu de réunion de concertation</i>
24. L'équipe pédagogique comporte nécessairement une proportion significative d'enseignants permanents	<i>contrats enseignants</i>
25. L'équipe pédagogique comporte nécessairement une proportion significative d'enseignants à plein temps	<i>contrats enseignants</i>
26. Le temps de face à face pédagogique (cours) ne dépasse pas 25 heures par semaine	<i>contrats de travail</i>
27. Les formations inscrites dans le plan de formation de l'établissement sont au moins partiellement effectuées sur le temps de travail (tâches annexes pour les enseignants salariés)	<i>planning des formations</i>

Indicateurs	Documents attendus
28. Les formations diplômantes en FLE des enseignants sont au moins partiellement prises en charge par l'établissement. Elles font l'objet d'une convention entre le salarié et l'établissement définissant les conditions de prise en charge de la formation	<i>bulletins d'inscription et conventions</i>

Gestion comptable et financière

OBLIGATOIRE

Indicateurs	Documents attendus
1. Il existe un budget prévisionnel approuvé par le CA	<i>budget approuvé par le CA</i>
2. Il existe un bilan financier annuel approuvé par l'AG	<i>bilan approuvé par l'AG</i>
3. La présentation des comptes est conforme aux normes comptables du pays	<i>présentation des comptes visés par le trésorier</i>
4. Il existe un pilotage sous forme de tableaux de bord qui permettent de suivre l'évolution de l'activité : étudiants différents, inscriptions, heures/étudiants, heures/enseignants, etc.	<i>tableaux de bords des 2 dernières années</i>
5. L'établissement possède les droits sur tous les logiciels utilisés	<i>licences</i>
6. Toutes les activités (notamment celles de type commercial, comme la traduction) sont conformes aux règles fiscales applicables	<i>copie de la déclaration</i>
7. Le questionnaire demandé par la Fondation est dûment renseigné chaque année et dans les délais impartis	<i>questionnaires renseignés avec la date d'envoi</i>

Indicateurs	Documents attendus
8. L'établissement possède les codes sources des programmes (site Internet, logiciels créés en interne ou par un prestataire extérieur,...)	<i>dossier des codes sources</i>
9. Il existe un système de sauvegarde des données (vers un serveur extérieur ou sur un support nomade)	<i>procédure de sauvegarde régulière ou automatique</i>
10. La législation locale en matière de mise à disposition d'une connexion internet pour le public (ex : WiFi ,...) est respectée	<i>législation locale</i>

TRÈS RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
11. L'activité d'enseignement de l'établissement est au moins autofinancée	<i>bilan détaillé des 3 dernières années</i>
12. Le point mort et le seuil de rentabilité des cours sont calculés pour chaque session d'inscriptions	<i>calculs des points morts et des seuils pour toutes les sessions de la dernière année</i>
13. Les comptes sont audités chaque année par un cabinet indépendant	<i>compte rendu de l'audit</i>
14. Il existe une procédure d'enregistrement et circulation de l'information entre le service des cours et le service de la comptabilité	<i>descriptif de la procédure</i>
15. Il existe un logiciel de gestion des cours	<i>logiciel</i>

RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
16. La comptabilité se rapproche autant que possible d'une comptabilité analytique	<i>présentation des comptes</i>

Indicateurs	Documents attendus
17. Le bilan de l'activité est présenté régulièrement au personnel.	<i>convocation à la réunion concernée ou document de présentation du bilan</i>

Locaux

OBLIGATOIRE	
Indicateurs	Documents attendus
1. L'ensemble des locaux est en conformité avec les normes de sécurité en vigueur dans le pays	<i>avis d'architecte ou commission de sécurité</i>
2. Les procédures à suivre en cas de danger sont connues du personnel et des étudiants	<i>consignes ou procédures d'évacuation</i>
3. Le nombre de personnes accueillies simultanément ne dépasse pas la capacité d'accueil prévue par les normes locales en vigueur	<i>normes locales ERP</i>
4. Les locaux sont couverts par une assurance qui correspond aux activités et aux risques	<i>contrat d'assurance</i>
5. L'ensemble des locaux bénéficie des autorisations requises par le droit local	<i>autorisations</i>
6. Il existe en permanence une personne responsable de la sécurité	<i>organigramme, contrats de travail</i>
7. Il existe en permanence une personne habilitée à prodiguer les premiers secours	<i>copie des diplômes de secouriste</i>
8. Les consignes d'évacuation sont affichées en langue locale, en français et en pictogrammes	<i>plan de l'affichage</i>
9. Les locaux sont en bon état général	<i>liste des travaux des 3 dernières années</i>

Indicateurs	Documents attendus
10. Les locaux sont propres, bien aérés, bien éclairés et ventilés	<i>plan de nettoyage et plan des locaux</i>
11. Si une cafétéria ou un espace de restauration existe, un contrat de location/de gérance en bonne et due forme, une licence de fonctionnement et, s'il y a lieu, de l'inspection sanitaire existent	<i>documents listés ci-contre</i>

TRÈS RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
12. Les locaux sont accessibles aux personnes handicapées	<i>plan des locaux</i>
13. L'établissement est visible et identifiable de l'extérieur, sauf interdiction formelle des autorités locales	<i>photo de la façade</i>
14. Il existe une salle, avec un espace de travail, réservée aux professeurs	<i>plan des locaux</i>
15. L'entretien courant et le renouvellement périodique de l'équipement sont liés à des perspectives d'action incluses dans le projet d'établissement et intégrés dans un plan d'action annuel	<i>plan d'action annuel</i>
16. L'entretien courant et le renouvellement périodique de l'équipement sont liés à des perspectives d'action incluses dans le projet d'établissement	<i>plan d'action annuel</i>
17. Il existe un espace de convivialité pour les étudiants	<i>plan des locaux</i>
18. Le personnel dispose de locaux adaptés et du matériel nécessaire à ses missions	<i>plan des locaux, liste des postes et équipements</i>
19. Le mobilier des salles de classe est adapté à l'enseignement	<i>photos des salles de classe</i>
20. Les salles sont équipées de matériel audio et/ou audiovisuel	<i>visite des salles</i>
21. Les salles de classes sont bien insonorisées	

Indicateurs	Documents attendus
22. Chaque bureau ou espace a une destination unique	<i>plan des locaux</i>
23. L'accès à l'établissement est aisé (transports en commun, parking, etc.)	<i>plan de la ville</i>
24. Il existe une signalétique claire, complète et visible à l'intérieur de l'établissement	<i>photos et plans</i>
25. Il existe une procédure connue de tous les personnels pour signaler les dysfonctionnements techniques (matériel, équipements, informatique, etc.)	<i>descriptif de la procédure</i>
26. Les toilettes sont en nombre suffisant pour la fréquentation maximale de l'établissement, maintenues dans un bon état de propreté et une distinction hommes/femmes existe	<i>plan de l'établissement</i>
27. Des casiers nominatifs sont à la disposition des enseignants	
28. Des salles de classe sont équipées progressivement de TBI	<i>plan d'équipement</i>

Gestion des activités culturelles

OBLIGATOIRE

Indicateurs	Documents attendus
1. Les activités proposées le sont en accord avec l'objet de l'association tel que prévu dans les statuts	<i>liste des activités menées dans l'année</i>
2. Lors de l'organisation d'activités culturelles, l'Alliance est en règle en matière d'autorisations municipales, de service de secours, d'assurances	<i>copie des autorisations</i>
3. L'Alliance s'assure que les artistes non locaux ont un visa en règle	<i>demandes de visas</i>

Indicateurs	Documents attendus
4. L'Alliance s'acquitte du paiement des droits d'auteur	<i>déclaration aux organismes collecteurs</i>
5. L'Alliance ne projette que des films dont elle a les droits	<i>liste des films projetés et contrats de location</i>
6. Pour chaque événement culturel, il est établi un budget	<i>budget de chaque action pour la dernière année</i>
7. Une part du budget est réservée chaque année à l'action culturelle	<i>budget et bilan</i>

TRÈS RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
8. Une communication spécifique interne et externe permet de faire connaître les événements tant auprès du personnel que des étudiants de l'Alliance et à l'extérieur	<i>supports de communication</i>
9. Il existe un fichier d'invités renouvelé périodiquement	<i>fichiers des 3 dernières années</i>
10. Les étudiants de l'Alliance par le biais de leurs enseignants sont systématiquement invités à participer aux activités culturelles, qui peuvent faire l'objet d'une exploitation pédagogique en classe	<i>liste des actions en direction des étudiants</i>
11. Les cours de l'Alliance française sont systématiquement promus lors des manifestations culturelles	<i>descriptif de la procédure</i>

RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
12. L'Alliance a une politique active de recherche de mécénat et de sponsoring pour les événements culturels	<i>liste des entreprises et organismes partenaires et exemples de conventions de partenariat</i>

Indicateurs	Documents attendus
13. Il existe une politique de co-production avec les institutions culturelles de la ville	<i>programmations culturelles</i>
14. La fête de la francophonie donne lieu chaque année à une célébration qui permet de mettre en lumière les cultures francophones	<i>programmes des 3 dernières années</i>
15. Il existe des rendez-vous récurrents : fête de la francophonie, fête de la musique, semaine du goût, etc.	<i>programmes des 3 dernières années</i>
16. L'Alliance collabore avec les festivals locaux	<i>programme des festivals, procédure de prescription de parcours pédagogique</i>
17. L'Alliance participe à des projets au sein de la coopération décentralisée	<i>participation aux événements</i>

Gouvernance

OBLIGATOIRE

Indicateurs	Documents attendus
1. Il existe des statuts conformes au droit local et aux statuts types en vigueur et approuvés par la Fondation Alliance française	<i>statuts (en langue du pays et en français)</i>
2. L'association compte des membres en règle de leur cotisation	<i>liste des membres et reçus</i>
3. Le Conseil d'administration (CA) est élu par l'assemblée générale (AG)	<i>comptes rendus des 3 dernières AG</i>
4. L'AG se réunit au moins une fois par an	<i>convocations et ordres du jour des 3 dernières AG</i>

Indicateurs	Documents attendus
5. Le CA se réunit plusieurs fois par an	<i>convocations et ordres du jour des 3 derniers CA</i>
6. Un ordre du jour précis et une information préalable sont envoyés aux membres du comité avec la convocation.	<i>convocations et documents utiles des 3 derniers CA</i>
7. Les délibérations du CA sont consignées dans un procès-verbal signé au moins par le président	<i>comptes rendus des 3 derniers CA</i>
8. Un budget prévisionnel et un bilan des comptes de l'année écoulée sont présentés et votés par l'Assemblée Générale	<i>ordre du jour des 3 dernières AG</i>
9. Le bureau est élu par le CA	<i>compte rendu du CA</i>
10. La direction de l'établissement est assurée de façon continue en cas d'absence momentanée du directeur ou lors d'une vacance de son poste	
11. Il existe une délégation claire des pouvoirs et signatures concernant notamment la conclusion des contrats et les engagements de dépenses	<i>document signé par le président</i>
12. Aucun membre du CA n'est rémunéré par l'Alliance, même contre prestation de service	
13. Tout partenariat (Ambassade, Campus France, université, école, entreprise, etc.) doit faire l'objet d'une convention signée par le Président de l'Alliance française	<i>conventions</i>

TRÈS RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
14. Les résultats de l'année sont communiqués au personnel	<i>convocation à une réunion</i>
15. Le nombre de mandats est limité	<i>statuts</i>
16. Le bureau comporte au moins un président, un vice-président, un trésorier, un secrétaire	<i>compte rendu du CA</i>

Indicateurs	Documents attendus
17. Il existe une politique active de renouvellement des membres du CA	<i>liste des membres du CA des 5 dernières années</i>
18. Il existe un plan stratégique pour l'établissement adossé à un budget et validé par le CA ou qui de droit pour les EAF français	<i>plan stratégique avec budget et compte rendu du CA</i>

RECOMMANDÉ

Indicateurs	Documents attendus
19. Il existe une instance de concertation avec le personnel, qui se réunit régulièrement et dont les orientations sont communiquées aux personnes intéressées	<i>convocations aux réunions, comptes rendus de réunions de l'année écoulée et de l'année en cours</i>

Une publication réalisée par

af
fondation
Alliance Française

Reconnue d'utilité publique

101 boulevard Raspail 75006 Paris – France

Tél. : +33 (0)1 53 63 08 03 – Fax : +33 (0)1 45 44 52 10
Courriel : info@fondation-alliancefr.org

www.fondation-alliancefr.org