

Les rapports du directeur d'Alliance française

1. LE BILLET D'HUMEUR

Personnels concernés : directeurs, directeurs adjoints, chargés de mission culturelle ou pédagogique

Destinataires : Fondation (à transmettre aux délégués de zone)

Il s'agit d'une note libre, de deux pages maximum, faisant état des toutes premières impressions à l'occasion de la prise de poste

2. LE RAPPORT DE PRISE DE FONCTION – PROJET D'ETABLISSEMENT

Personnels concernés : directeurs, directeurs adjoints, chargés de mission culturelle ou pédagogique

Destinataires : Le président de l'Alliance française, le poste diplomatique et, le cas échéant, le délégué général. Ce rapport sera transmis au Ministère et à la Fondation par la voie hiérarchique.

Période : au plus tard 6 mois après la prise de fonction

Proposition de structure :

- pour les **directeurs adjoints**, chargés de mission culturelle ou pédagogique : plan d'action en cohérence avec le projet d'établissement rédigé par le directeur

Les **directeurs** s'inspireront du schéma de rédaction suivant :

2.1. Présentation de l'établissement dans le contexte local

- bref historique de l'établissement,
- analyse de son insertion dans le tissu local ;
- analyse des déterminants politiques, économiques, sociaux, linguistiques et culturels dans la zone d'action de l'établissement (cette zone devra être précisément identifiée et la dimension régionale, le cas échéant, soigneusement prise en compte) ;
- identification précise des principaux partenaires connus et potentiels de l'établissement : institutions locales et nationales, association, bailleurs de fonds, entreprises, universités... ;
- identification des partenariats noués par l'établissement et les acteurs locaux avec les institutions culturelles et les collectivités territoriales françaises ;
- identification des concurrents directs et indirects

2.2. Etat des lieux de l'établissement

Cet état des lieux sera basé sur l'analyse faite à partir du référentiel de la Démarche qualité.

- Gouvernance (dernière mise à jour des statuts ; vie associative : nombre de membres, etc. ; présentation des membres du comité : âge, profession, implication dans les activités de l'établissement, impact sur son rayonnement, etc.)
- Locaux (appréciation de l'implantation géographique de l'établissement analyse de sa situation immobilière et des équipements techniques);

- Gestion comptable et financière (bilan de la situation budgétaire et financière)
- Ressources humaines (données statistiques précises concernant le personnel, son âge, ses qualifications, son statut, etc.) ;
- Pédagogie et enseignement (définition du ou des publics, statistiques, offre de cours, etc.)
- Centre de ressources et de documentation
- Communication / marketing et relation client
- Gestion des activités culturelles

2.3. Plan d'action synthétique

La stratégie définira des objectifs clairs et chiffrés.

Les principales actions seront définies en fonction des objectifs retenus. Pour chacune d'elles, il sera fait état :

- des moyens spécifiques à mettre en œuvre ;
- des acteurs (partenaires ou bénéficiaires) prévus ;
- d'un calendrier d'exécution ou échéancier. Il pourra aussi se présenter sous forme de chronogramme.

Ce plan d'action, complété éventuellement par les observations du Ministère et de la Fondation, fournira la base de la convention de partenariat signée entre l'ambassade et l'Alliance française concernée.

3. LE RAPPORT DE FIN DE MISSION

Personnels concernés : directeurs, directeurs adjoints, chargés de mission culturelle ou pédagogique

Destinataires : Le président de l'Alliance française, le poste diplomatique et, le cas échéant, le délégué général. Ce rapport sera transmis au Ministère et à la Fondation par la voie hiérarchique.

Pour les directeurs, ce rapport sera accompagné d'un audit de la situation financière de l'établissement (signé par un auditeur indépendant agréé) ou, à défaut, d'un document présentant la situation financière de l'association signé par le président et le trésorier.

Par ailleurs, le directeur sollicitera du conseil d'administration un quitus couvrant sa gestion administrative et financière.

Tous les agents sortants indiqueront où et comment trouver l'intégralité des contacts et partenaires avec lesquels ils auront travaillé durant leur mission.

Le directeur s'inspirera du schéma de rédaction suivant :

3.1. Bilan

Il fera référence à la stratégie et aux objectifs définis dans le projet d'établissement. Il présentera une analyse précise de la situation et des résultats obtenus en fin de mission.

3.2. Perspectives

Il fera état des projets en cours et des engagements pris.