

# FORMATION

## CYCLE RESPONSABLE DES COURS ET DES FORMATIONS

Un programme sur mesure pour les actuels ou futurs responsables des cours, coordinateurs pédagogiques, chargés de mission pédagogique d'Alliances Françaises, Instituts français, centres de langues et de formation.

**RÉINVENTER LE DÉVELOPPEMENT DES COURS ET DE LA FORMATION**

*Prochaines sessions : du 8 janvier au 19 janvier 2024  
(inscription jusqu'au 22 décembre 2023)*



# QUI SOMMES- NOUS ?



Depuis plus d'un siècle, l'Alliance Française à Paris diffuse la langue française et les cultures francophones. Etablissement privé d'enseignement supérieur, organisme de formation reconnu, l'Alliance Française Paris Ile-de-France est une association d'utilité publique loi 1901. Elle a bâti son action et sa réputation sur la qualité de son enseignement et de ses formations, dans un cadre et un environnement multiculturels favorisant l'échange, le respect et la convivialité.



**1<sup>er</sup> RÉSEAU CULTUREL MONDIAL**  
**850 IMPLANTATIONS**  
**136 PAYS 5 CONTINENTS**



**Cette formation est destinée à toute personne ayant une expérience professionnelle en tant qu'enseignant et souhaitant évoluer vers un poste d'encadrement d'équipe à la fonction de responsable pédagogique, coordinateur ou chargé de mission. Elle s'adresse aussi aux personnes ayant eu une première expérience dans ce domaine.**



## Finalité

- **Le développement des publics**, des partenariats et du suivi de leurs besoins et attentes
- **Le développement de l'offre de cours, de formations et de certifications**
- **L'encadrement**, le suivi et la formation des équipes administratives et enseignantes dans le respect des règles et outils du référentiel de la démarche de qualité.



## Pré-requis

- **Expérience dans l'enseignement du FLE** en tant que professeur, enseignant, formateur depuis au moins 5 ans
- **Expérience en matière de pédagogie** et d'ingénierie de formation : conception de programmes et de contenus, de supports, de livrets pédagogiques
- **Une expérience d'encadrement d'équipe** ou de travail en équipe (projet) est un plus



## Durée

10 jours répartis sur 2 semaines soit 80 heures de formation + 24 heures de préparation avant la formation + 36 heures post formation avec la rédaction d'un projet professionnel, soit **140 heures de formation.**

# OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES ET CONTENUS DE LA FORMATION



## Objectifs

- Organiser son action au sein du service/département des cours, en interne et en externe.
- Organiser le pilotage et le suivi pédagogique, administratif, logistique et budgétaire de l'ensemble de l'offre de cours, formations et certifications.
- Encadrer une équipe assurant l'accueil et la gestion administrative du parcours des inscrits, depuis la préinscription jusqu'à la remise de diplôme.
- Élaborer le plan de professionnalisation de l'équipe enseignante et administrative.
- Définir et mettre en œuvre la stratégie marketing et communication ainsi que la promotion des cours, des certifications, des formations proposées commercialement.
- Développer l'offre de cours, de certifications et de formations en lien avec les besoins et attentes du marché et des différents publics.
- Manager les projets / dispositifs de formation auprès d'entreprises et administrations.
- Mettre en place un système d'évaluation cohérent en amont et en aval (chaud/froid) ainsi que la satisfaction client du type NPS.
- Garantir la qualité de l'offre de services dans une logique d'amélioration continue.
- Contribuer à l'évolution des process et des modes opératoires.
- Assurer un reporting/tableau de bord régulier, auprès de la Direction.



**4 BLOCS DE  
COMPÉTENCES**



**13 MODULES  
DE FORMATION**



## 1. ENVIRONNEMENT, ADMINISTRATION, BUDGET ET ORGANISATION

- Connaissance du réseau et des acteurs : enjeux, protocole, gouvernance, projet d'établissement
- Administration, budget et rentabilité : gestion comptable, suivi budgétaire, rentabilité, gestion opérationnelle
- Organisation pédagogique et administrative : innovation, qualité, certification, organisation des cours, planification des professeurs, accueil et accompagnement des publics
- Rôle d'interface : avec l'équipe pédagogique, avec les étudiants, avec les familles, avec les entreprises et administrations.

## 2. RH, MANAGEMENT, DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- Ressources Humaines : recruter, intégrer, évaluer et former
- Management : se positionner, manager une équipe, gérer les conflits, travailler en réseau et en interculturelité
- Développement professionnel : affirmation de soi, assertivité, gestion du stress

## 3. GESTION DE PROJET, DÉVELOPPEMENT, DIGITALISATION

- Gestion de projet : travailler en mode projet en fédérant les équipes
- Développement de l'offre (cours, certifications, formations)  
Digitalisation administrative des cours et des formations : logiciels de gestion de cours, outils d'apprentissage à distance, outils numériques et collaboratifs

## 4. MARKETING, COMMUNICATION, COMMERCIAL ET RELATION CLIENT

- Marketing / communication : outils et supports, mise en oeuvre et suivi
- Commercial : techniques, réalisation de RDV, rédaction de propositions
- Relation Client : procédure d'accueil et d'accompagnement de l'étudiant jusqu'à l'inscription, gestion des réclamations

# Programme 2024

## CALENDRIER

DIM	LUN	MAR	MER	JEU	VEN	SAM
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

## SESSION : DU 8 JANVIER AU 19 JANVIER 2024

Programme

### SEMAINE 1

**Axe 1 > du 8 janvier au 10 janvier**

Environnement, administration, budget et organisation

**Axe 2 > du 10 janvier au 12 janvier**

RH, management, développement personnel

### SEMAINE 2

**Axe 3 > 15 janvier au 17 janvier**

Gestion de projet, développement, digitalisation

**Axe 4 > du 17 au 19 janvier**

Marketing, communication, commercial et relation client

**CYCLE COMPLET : 1970 €**

Inscription avec prise en charge d'un tiers : 2 935€

Formation de 2 semaines

(Collations durant les pauses et déjeuners offerts)

\* Les frais de formation n'incluent ni l'hébergement,  
ni les frais de transport.

\*\* Les repas, programmés dans le déroulement d'une journée de  
formation, sont pris en commun par les participants à la cafétéria de  
l'établissement.



# LES PLUS

## **UN PROGRAMME CONÇU POUR VOUS ET AVEC VOUS**

Vous serez sollicité dans le cadre de la formation pour partager votre expérience et votre vision, pour participer à des mises en situations, pour réfléchir collectivement sur les problématiques du FLE et du FOS, sur votre rôle de manager/directeur et sur votre contexte professionnel.

## **UNE MISE EN APPLICATION EFFECTIVE ET IMMÉDIATE**

Projet professionnel «tutoré» élaboré tout au long de la «formation-action» et finalisé après la formation.

## **UN PARCOURS CERTIFIANT**

Chaque participant bénéficie en fin de programme d'une attestation pour chaque module suivi. Un certificat est attribué sous réserve d'avoir assisté à l'intégralité des modules.

## **UNE ÉQUIPE DÉDIÉE ET PROCHE DE VOUS**

Pour vous accompagner dans vos questions de Responsable tout au long de ce processus de formation :

- Un responsable pédagogique en charge de la conception du programme.
- Une équipe d'intervenants et de consultants.
- Un tuteur dédié pour votre projet professionnel.
- Des témoins extérieurs issus du réseau.

## **UN ACCÈS LIBRE À LA BIBLIOTHÈQUE**

Notre bibliothèque dispose de l'un des fonds pédagogiques FLE les plus riches de France.

## **VALIDATION DU CYCLE**

Certificat de l'Alliance française Paris Île-deFrance.

# FORMATION

## CYCLE RESPONSABLE DES COURS ET DES FORMATIONS

Alliance Française Paris Ile-de-France.  
ÉCOLE PRIVÉE D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ASSOCIATION RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE  
Organisme agréé de formation 11 750032875

**Alliance Française  
Paris Ile-de-France**

 **101 boulevard Raspail  
75 006 Paris**



**4** Saint-Placide

**12** Notre-Dame-des-Champs



Téléphone  
**+33 (0)1 42 84 90 18**



Courriel  
**arousseau@alliancefr.org**

[www.alliancefr.org](http://www.alliancefr.org)

Suivez-nous !



Alliance Française  
**PARIS**

- 1 4 0 A N S -