

1217

Décision du 26 août 2021 n° relative à l'organisation et aux attributions des services centraux de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger

Le Directeur de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger,

Vu le code de l'éducation notamment ses articles L. 452-1 à L. 452-10 et D. 452-1 à D. 452-21 ;

Vu le Décret du 25 février 2019 portant nomination du directeur de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger - M. BROCHET (Olivier) ;

Sur proposition du secrétaire général,

Décide :

Article premier. - La présente décision fixe l'organisation et les attributions des services centraux de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger à compter du 1^{er} septembre 2021.

Article 2. - Les services centraux mentionnés à l'article premier de la présente décision sont les suivants :

1. le secrétariat général
2. le service des relations extérieures
3. l'agence comptable principale
4. le coordonnateur délégué de la direction, chef du secteur Asie
5. la direction des ressources humaines du réseau
6. la direction des affaires financières
7. la direction du développement et de l'accompagnement du réseau
8. la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation

Article 3. - Sous l'autorité du directeur, du directeur adjoint et du secrétaire général de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger, les missions des services centraux mentionnés à l'article 2 de la présente décision sont fixées comme suit :

1. **Le secrétariat général** est chargé de la mise en œuvre de la politique menée par l'Agence. Dans ce cadre, il organise et coordonne l'action administrative. Il initie les procédures de gestion et s'assure de leur application. Il dirige, sous l'autorité du directeur, l'ensemble des services centraux et s'assure de leur parfaite coordination. Il concourt à l'élaboration, la mise en cohérence et la validation des orientations fixées par le directeur, ainsi qu'à celle des documents administratifs réalisés par les services de l'Agence. Il participe à l'étude, l'analyse et la gestion des dossiers traités par la direction, ainsi qu'à l'élaboration des outils d'aide à la décision. Il pilote les réponses aux sollicitations institutionnelles (rapports, audits...) et aux demandes des organismes extérieurs. Le secrétaire général est assisté dans sa tâche par une secrétaire générale adjointe.

Pour l'accomplissement de ses missions, sont placés sous son autorité directe, le service des affaires générales, le service des affaires juridiques, le département des systèmes d'information, la cellule audit et la cellule du contrôle de gestion et des données statistiques.

Le service des affaires générales est composé de deux pôles. Le pôle « affaires générales » est chargé d'assurer le bon fonctionnement des instances statutaires, l'organisation des séminaires annuels et la logistique des services centraux (accueil, courrier, archives, entretien des locaux et utilisation des véhicules). Le pôle « ressources humaines » des services centraux initie et met en œuvre le suivi des carrières et le développement des compétences des personnels de tous les services centraux, de leur recrutement à leur départ. Il organise la procédure de recrutement soumise à la direction, pour les personnels des services centraux de l'Agence. Il assure la gestion administrative et financière de ces personnels, élabore et met en œuvre le plan de formation annuel et les différentes campagnes annuelles de recensement et d'évaluation. Il propose son aide à la réflexion en termes de gestion prévisionnelle des emplois des services centraux, prépare et participe à l'animation du dialogue social dans le cadre des commissions de gestion des personnels des services centraux (commission interne et comité d'action sociale).

Le service des affaires juridiques assure une fonction de conseil, d'assistance, d'information et d'expertise juridique auprès de la direction et de tous les services de l'Agence ainsi qu'auprès des établissements scolaires. Il est chargé de la diffusion de l'information juridique au sein de l'Agence. Il élabore la norme juridique de l'Agence et il est obligatoirement consulté sur tous les projets de textes préparés par les autres services en veillant à leur publication. Il élabore, sur demande de la direction, toutes études juridiques et traite des affaires contentieuses devant les différentes juridictions.

Le département des systèmes d'information est chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de l'Agence en matière de systèmes d'information et de communication, en cohérence avec les cadres de référence interministériels (SGMAP, DINSIC, ANSSI). Il est en charge de la sécurité des systèmes d'information et force de proposition pour anticiper sa nécessaire modernisation et adaptation, avec le souci constant d'une utilisation optimale des moyens alloués et de cohérence globale. Il accompagne tous les services dans le cadre de tous les projets le nécessitant, en proposant des solutions techniques modernes et pérennes. Il apporte enfin son expertise aux établissements du réseau, en les accompagnant dans l'élaboration du volet système d'information de leur projet d'établissement et en procédant, sur demande, à des missions ponctuelles de conseil. Il peut être amené à proposer des orientations en matière de cybersécurité pour le réseau des établissements, dans l'objectif de sécuriser et améliorer le service global avec le souci constant de réaliser des économies d'échelle.

La cellule audit pilote et coordonne les dispositifs de contrôle et d'audit interne (services centraux, établissements en gestion directe (EGD) et instituts régionaux de formation (IRF)) et externe (établissements conventionnés et partenaires), hors dispositifs sous responsabilité propre de l'agent comptable principal. Il assure le secrétariat du comité d'audit, instance relevant du conseil d'administration, dont il prépare les travaux. La déléguée à la protection des données, au sein de cette cellule, est en charge de la mise en œuvre du RGPD.

La cellule du contrôle de gestion et des données statistiques recueille, exploite et restitue, à partir des bases de gestion, aux services de l'Agence et aux établissements du réseau, les informations stratégiques leur permettant un pilotage optimal de leurs ressources. Dans ce cadre, elle est chargée de fiabiliser et d'automatiser la restitution et l'analyse des données statistiques. Elle élabore ainsi les restitutions statistiques et les traitements de données chiffrées automatisées, dans le cadre de la préparation des informations externes et des réponses à apporter aux problématiques internes à l'Agence. La cellule participe de ce fait à la mise en place d'indicateurs de référence et de tableaux de bord de pilotage pour la direction de l'Agence. Enfin, elle pilote la mise en place de dispositifs internes de contrôle de gestion, en synergie étroite avec la cellule d'audit au sein des services centraux et s'assure, en lien avec la direction des affaires financières

de la cohérence des objectifs fixés aux établissements en gestion directe avec les orientations stratégiques de l'Agence.

- 2. Le service des relations extérieures** conseille la direction dans les domaines des relations institutionnelles, de la communication et de la sécurité et de la prévention des risques. Ce service est placé sous la responsabilité fonctionnelle directe de la direction générale et sous la responsabilité hiérarchique du secrétaire général.

La conseillère aux relations institutionnelles participe, sur demande de la direction, à l'étude, l'analyse et la gestion des dossiers qu'elle traite et participe, en tant que de besoin, aux réunions ou groupes de travail organisés en interne ou par certains partenaires extérieurs de l'AEFE. Elle peut être amenée à représenter la direction à l'extérieur (entretiens, réunions, manifestations). Elle est responsable de l'organisation des rencontres officielles ou informelles du directeur avec les parlementaires et les élus de manière générale. Elle élabore les réponses apportées, tout au long de l'année, aux questions parlementaires, notamment budgétaires, en lien avec l'ensemble des services de l'Agence. Elle est chargée de la stratégie de communication à destination des élus et particulièrement ceux des Français de l'étranger. Dans le cadre de ses attributions, elle a la charge de coordonner la préparation des missions et des dossiers afférents du directeur. Elle est également le référent Egalité au sein de l'Agence et du réseau.

Le conseiller – la conseillère presse et communication participe à la définition de la communication institutionnelle de l'Agence, propose sa ligne éditoriale et coordonne toutes les publications sur le site institutionnel de l'AEFE et les sites associés, ainsi que les lettres internes d'information. Il-elle assure, en concertation avec les autres services, la création des publications institutionnelles de l'AEFE. En cas de crise, il-elle est responsable du pôle « communication de crise » au sein de la cellule de crise de l'AEFE. Enfin, il-elle participe aux actions de formation afférentes au cœur de ses missions, en lien avec le bureau de la formation et de l'innovation.

La conseillère sécurité propose et coordonne la politique de sécurité de l'AEFE, sous l'autorité du directeur adjoint, officier de sécurité de l'Agence, en liaison avec les services centraux de l'Agence en coordination étroite avec les postes diplomatiques. Elle accompagne les équipes d'encadrement des établissements du réseau dans la mise en œuvre de cette politique de sécurité et de prévention des risques. Elle conseille, sensibilise et assiste la direction dans la gestion des crises, en coordonnant, la cellule de crise de celle-ci. Elle élabore des outils de pilotage, de prévention et de gestion des crises et participe aux actions de formations afférentes, en lien avec le bureau de la formation et de l'innovation. Elle assure le suivi des PPMS des établissements du réseau.

- 3. L'agence comptable principale** est chargée, conformément au décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, des opérations de contrôle des dépenses et recettes, des paiements, des encaissements, de la tenue de la comptabilité et de la conservation des pièces et valeurs. Elle effectue la centralisation quotidienne des comptes des établissements en gestion directe ainsi que leur agrégation annuelle. Dans le cadre du dispositif de maîtrise des risques financiers et comptables, elle assure le contrôle sur pièces et les audits sur place (article D452-21 du code de l'éducation) des opérations des agents comptables secondaires, ainsi que l'animation et la mise en œuvre du contrôle interne comptable (CIC). À la fin de chaque exercice, l'agent comptable prépare le compte financier de l'Agence et le transmet, après vote du conseil d'administration et approbation par les autorités de tutelle, à la Cour des comptes (art. 212 à 214 du décret GBCP). Le compte financier retrace en un document unique l'ensemble des mouvements patrimoniaux, budgétaires et financiers opérés par les services centraux ainsi que par les établissements d'enseignement en gestion directe.

L'agent comptable principal, nommé par arrêté conjoint du ministre de l'Europe et des Affaires étrangères et du ministre de l'Économie et des Finances, a un rôle de conseil auprès de la direction, des services centraux et des établissements en gestion directe. Il assiste avec voix consultative aux travaux du conseil d'administration de l'Agence.

Des agents comptables secondaires sont nommés par le directeur de l'Agence dans les établissements en gestion directe ou dans les établissements principaux des groupements, avec l'agrément de l'agent comptable principal de l'Agence. Plusieurs établissements en gestion directe peuvent être dotés du même agent comptable secondaire.

4. **Le coordonnateur délégué de la direction, chef du secteur Asie** représente la direction de l'AEFE dans la zone. Il veille à l'application des directives de l'Agence et à la mise en œuvre, au niveau local, par les chefs d'établissement, les directeurs administratifs et financiers, les inspecteurs de l'éducation nationale et tous les personnels de l'AEFE présents sur la zone, de la politique décidée par le siège de l'AEFE. Il propose à la direction de l'AEFE toute mesure, notamment en matière budgétaire, de gestion de personnel, de gouvernance, de questions immobilières et d'aide à la scolarité. Il est associé, dans son champ de compétence et par la mise en œuvre d'un dialogue partagé respectant le dispositif d'évaluation des personnels d'encadrement, au traitement des demandes relatives à leur position administrative, formulées par ces personnels. En qualité de chef de secteur, il exerce les missions précisées infra pour les secteurs géographiques, dans le cadre de la DDAR.
5. **La direction des ressources humaines du réseau (DRH)** est chargée de la gestion administrative et financière des personnels expatriés et résidents exerçant à l'étranger. Elle gère les opérations de recrutement, les contrats et la rémunération des personnels affectés à l'étranger durant toute leur mission au sein de l'Agence. Elle organise les opérations électorales professionnelles de ces catégories de personnel. Elle a en charge la gestion des missions, voyages et déménagements de tous les personnels relevant de l'Agence. Elle est force de proposition sur toutes les questions relatives à la gestion des ressources humaines des personnels affectés dans les établissements et veille à la meilleure allocation des moyens humains dans les établissements du réseau, dans le cadre du développement de ce dernier. Elle participe étroitement au dialogue social avec les représentants des personnels qui y exercent, planifie et organise le fonctionnement des commissions consultatives paritaires centrales et la préparation des dossiers présentés à ces commissions et assure le suivi des commissions consultatives paritaires locales. Afin d'assurer le bon exercice de ces missions, la direction des ressources humaines est composée d'un bureau de la gestion administrative et financière, d'un bureau de conseil, appui et dialogue social et d'un bureau du recrutement et des voyages et missions.
6. **La direction des affaires financières (DAF)** prépare le budget de l'Agence et s'assure de sa mise en œuvre. Elle contrôle le pilotage de la recette, de la masse salariale, le contrôle budgétaire des emplois et veille au respect du plafond d'emplois. Elle est force de proposition auprès de la direction sur tous ces champs. Elle assume également la responsabilité de la commande publique et conseille les EGD sur leurs politiques d'achats publics. Elle exerce une mission de conseil de l'Agence sur son pilotage financier, dans le cadre de sa programmation pluriannuelle et veille, en liaison avec les secteurs géographiques et l'agence comptable principale à la bonne gouvernance des EGD et des IRF, en exerçant, autant que de besoin, des missions de contrôle de gestion et elle pilote le contrôle interne budgétaire de ces établissements et instituts et des services centraux. Elle est associée, autant que de besoin, aux réflexions et travaux conduits par la cellule d'audit et la cellule du contrôle de gestion et des données statistiques. Enfin, en lien avec la sous-direction de l'immobilier et de la sécurité des établissements, elle accompagne la programmation immobilière.
7. **La direction du développement et de l'accompagnement du réseau (DDAR)** est chargée d'assurer le pilotage stratégique du réseau de l'Enseignement Français à l'Etranger ainsi que son développement.

Afin d'assurer le bon exercice de ces missions, elle est composée des sous-directions de l'aide à la scolarité, de l'immobilier et de la sécurité des établissements, des secteurs géographiques et des experts du SADR.

La sous-direction de l'aide à la scolarité est responsable de la gestion du dispositif d'aide à la scolarité au bénéfice des enfants français résidant avec leur famille à l'étranger. Elle élabore la réglementation applicable au domaine. Elle instruit les propositions d'attribution présentées par les conseils consulaires réunis en formation bourses scolaires (CCB), les soumet à l'avis de la commission nationale (instance dont elle assure l'organisation et le secrétariat). Elle assure le suivi budgétaire des dotations et la liquidation des subventions versées aux établissements. Elle exerce un rôle de conseil auprès des postes diplomatiques et consulaires en assurant la gestion locale du dispositif. Elle peut assurer un rôle de formation auprès des personnels consulaires en charge des dossiers d'aide à la scolarité.

La sous-direction de l'immobilier est chargée d'une mission d'expertise et de conseil en matière immobilière et de mise en sécurité des locaux scolaires. Elle participe à la définition des orientations de la politique immobilière de l'Agence et met en œuvre les décisions de stratégie immobilière notamment dans le cadre du Schéma pluriannuel de stratégie immobilière de l'Agence. Elle est compétente à l'égard des biens propres de l'Agence ainsi que des biens immobiliers remis en dotation à celle-ci par l'État. Elle organise la gestion de ce patrimoine immobilier et assure, en liaison étroite avec les secteurs géographiques, la direction des affaires financières et les équipes de direction des établissements des établissements en gestion directe, le montage et le suivi des opérations immobilières, domaniales (acquisitions, ventes, locations, constructions, rénovations) au niveau juridique, administratif et technique. Elle exerce une mission de conseil auprès des établissements conventionnés et partenaires, dans le cadre de leurs projets immobiliers et de sécurité et, sur demande des experts du SADR, peut intervenir auprès d'établissements accompagnés par l'Agence dans le cadre du développement du réseau.

Les secteurs géographiques sont au nombre de 6 : Afrique, Amériques, Asie, Europe, Maghreb – Océan indien et Moyen-Orient – Proche-Orient. Ils sont, dans leur zone de compétence, et en liaison avec les coordonnateurs délégués de la direction là où ils existent, les interlocuteurs permanents des établissements et des postes diplomatiques (SCAC). Ils s'assurent de la bonne mise en œuvre des instructions et recommandations de l'agence. En liaison avec les services concernés de l'Agence, ils procèdent à la validation et au suivi des projets d'établissement, s'assurent de leur cohérence (effectifs, pédagogie, carte des emplois, immobilier) et de leur parfaite articulation avec la politique de l'Agence. Ils élaborent la carte des emplois, pour les établissements de leur zone, et sont étroitement associés au suivi des projets immobiliers et à la mise en sécurité des établissements, en relation avec la sous-direction de l'immobilier et de la sécurité des établissements et la direction des affaires financières. Ils participent à l'analyse de la gouvernance financière des EGD et des établissements conventionnés de l'Agence, notamment par le développement des conférences de pilotage des ressources. Ils veillent à la mise en œuvre des textes de l'Agence en matière de gestion des personnels de droit local dans les établissements conventionnés. Ils participent, en étroite liaison avec la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation, au suivi de l'homologation. Ils proposent à la direction des analyses de la situation et de l'évolution des établissements français à l'étranger, d'un pays ou d'une zone géographique. Les secteurs géographiques assurent le pilotage des IRF dont les chefs de secteur assurent la présidence des instances.

Les experts-expertes du SADR assurent une mission de conseil, en lien avec les postes diplomatiques, auprès des personnes physiques et morales qui sollicitent l'AEFE en vue de développer le réseau de l'enseignement français à l'étranger. A ce titre, ils-elles sont les interlocuteurs-interlocutrices uniques de ces investisseurs et coordonnent l'action des services afin d'apporter la réponse appropriée.

8. **La direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation (DEOF)** est chargée de définir et de mettre en œuvre la politique pédagogique et de formation de l'Agence auprès des établissements d'enseignement français à l'étranger et de leurs personnels.

Afin d'assurer le bon exercice de ces missions, la direction est composée d'un bureau du pilotage et de l'homologation des établissements, d'un bureau de la formation et de l'innovation, d'un bureau parcours des élèves et orientation, d'un bureau des événements et de la valorisation du réseau et d'un bureau de la coopération éducative.

En lien avec le MENJS et pour le MEAE, elle contribue au processus d'homologation des établissements qui désirent dispenser un enseignement homologué par le MENJS. Elle assure le relais des missions d'orientation du MENJS auprès des établissements homologués du réseau et impulse chaque année, suivant les priorités de l'Agence, divers projets pédagogiques, culturels, sportifs ou d'orientation, dont elle assure la valorisation, ainsi que celle des Initiatives locales susceptibles de rayonner dans l'ensemble du réseau. En lien avec le MESRI, la direction assure également la promotion de l'enseignement supérieur français et le pilotage de la procédure d'admission Parcoursup au sein du réseau des établissements d'enseignement français à l'étranger. Dans le domaine de la formation, elle s'appuie sur les IRF, dont elle coordonne l'élaboration des plans de formation de tous les personnels. Elle assure le suivi de l'habilitation de l'Agence comme organisme de formation à la prévention et secours civiques, en lien avec la personne responsable de cette thématique. Elle accompagne le réseau homologué dans la mise en œuvre des examens, en lien avec les académies de rattachement désignées par la DGESCO. Dans le domaine de la coopération éducative, et sous le pilotage de la DGM, la DEOF assure, enfin, la gestion des campagnes et l'animation des réseaux FLAM (Français Langue Maternelle) et LFE (Label France Education), dispositifs complémentaires hors réseau homologué contribuant à la valorisation de la langue et de la culture françaises.

Article 4. – La présente décision abroge la décision n° 1708 du 17 septembre 2020 relative à l'organisation et aux attributions des services centraux de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger.

Article 5. - Le secrétaire général de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger est chargé de l'exécution de la présente décision qui mise en ligne sur le site internet de l'Agence.

Le directeur de l'AEFE,


Olivier BROCHET