

**Décision n° 0400/2026 du 15 juin 2026 relative à l'organisation et aux attributions des services centraux de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger**

**Le Directeur Général 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 portant nomination du directeur général de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ;

Vu la délibération n°07-2023 du 14 mars 2023 du conseil d'administration de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger portant modalités de publicité des actes de l'Agence ;

Sur proposition de la secrétaire générale,

**Décide :**

**Article 1** - 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 15<sup>er</sup> juin 2026.

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

- le secrétariat général et le service des relations extérieures
- le conseiller technique établissements et vie scolaire
- l'agence comptable principale
- la direction des ressources humaines du réseau
- la direction des affaires financières
- la direction du développement et de l'accompagnement du réseau
- la direction de l'enseignement, de l'orientation et de la formation

**Article 3** - Sous l'autorité du directeur général, de la directrice générale adjointe et de la secrétaire générale 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 :

- **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 de la directrice générale, 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 la directrice générale, 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 générale, 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. Il coordonne la préparation des missions, des discours et des dossiers afférents de la directrice générale.

La secrétaire générale est assistée dans sa tâche par deux secrétaires générales adjointes, en charge des affaires générales et en charge des relations extérieures.

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

**Le service des affaires générales** est composé de deux pôles. Le pôle logistique des services centraux est chargé de l'accueil, du courrier, des archives, de l'entretien des locaux et de l'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).

**La cellule instances** a en charge d'assurer le bon fonctionnement des instances statutaires (conseil d'administration, comité social d'administration, formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail ainsi que des commission interne des personnels des services centraux et commission 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 assure la diffusion des connaissances juridiques au sein de l'Agence. Il coordonne l'activité normative 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. Il traite des affaires contentieuses devant les différentes juridictions françaises. Il traite également des questions relatives à la déontologie en lien avec le référent déontologue du ministère des affaires étrangères.

**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, en cohérence avec les cadres de référence interministériels (DITP, DINUM, ANSSI). Il est responsable de la conception, de la mise en œuvre et du maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information, de leur qualité et de leur sécurité. Dans ce cadre, il pilote des projets stratégiques à destination des services centraux et du réseau des établissements, en lien avec les partenaires institutionnels de l'Agence. Il est force de proposition pour anticiper la nécessaire modernisation et adaptation du socle technique et du parc numérique, avec le souci constant d'une utilisation optimale des moyens budgétaires alloués et de cohérence globale des SI. Il accompagne toutes les directions de l'Agence dans le cadre de projets validés en Comité Stratégique des Systèmes d'Information (CSSI). Il apporte enfin son expertise aux établissements du réseau, en procédant, sur demande, à des missions ponctuelles de conseil. Il peut être amené à leur proposer des orientations en matière de cybersécurité ou de choix de solutions, dans l'objectif de sécuriser et d'améliorer le service global et de réaliser des économies d'échelle.

**La cellule audit** pilote et coordonne les missions d'audit interne (services centraux, établissements en gestion directe (EGD) et instituts régionaux de formation (IRF). Dans ce cadre, elle procède à l'évaluation de tous les processus mis en œuvre au sein des entités susvisées (processus métiers, supports, financiers, de gouvernance, de management des risques, de contrôle...) en dehors de ceux mis en œuvre par l'agent comptable principal. Elle assure la préparation du comité d'audit, instance relevant du conseil d'administration.

**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.

**Le délégué à la protection des données (DPD)** de l'AEFE est chargé d'accompagner et de veiller à la conformité en matière de protection des données, au sein des services centraux ainsi que des EGD et IRF.

Il pilote la production et la mise en œuvre de politiques, de lignes directrices, de procédures et de règles de contrôle pour une protection efficace des données personnelles et de la vie privée des personnes concernées.

Il contrôle l'application des dispositions réglementaires en matière de protection des données à caractère personnel, notamment en s'appuyant sur les fonctions d'audit et de contrôle interne en place.

Il est désigné auprès de l'autorité de contrôle (CNIL) et est son interlocuteur privilégié.

Il s'assure de la bonne gestion des demandes d'exercice de droits et de réclamations, et s'assure de leur transmission aux services intéressés et apporte des conseils dans la réponse à formuler.

Il tient l'inventaire et documente les traitements de données à caractère personnel en tenant compte du risque associé à chacun d'entre eux compte tenu de sa nature, sa portée, du contexte et de sa finalité.

**Le service des relations extérieures** conseille la direction générale dans les domaines des relations institutionnelles et de la politique égalité, de la communication et de la sécurité et de la prévention des risques. Il propose des stratégies à la direction générale dans ces domaines, et les met en œuvre. Ce service est placé sous la responsabilité fonctionnelle directe de la direction générale et sous la responsabilité hiérarchique de la secrétaire générale et de son adjointe en charge des relations extérieures.

**La conseillère aux relations institutionnelles** et référente égalité participe, sur demande de la direction générale, 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 générale à l'extérieur (entretiens, réunions, manifestations). Elle est responsable de l'organisation des rencontres officielles ou informelles de la directrice générale avec les parlementaires et les élus de manière générale, ainsi que les associations représentatives des Français établis hors de France reconnues d'utilité publique. 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 assure le suivi de l'examen du projet de loi de finances ainsi que des textes législatifs relatifs à l'EFE ou l'impactant. Elle est chargée de la stratégie de communication à destination des élus et particulièrement celles et ceux représentant les Français de l'étranger. Elle est également la référente Egalité au sein de l'Agence et du réseau.

**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. Elle pilote l'intranet de l'Agence et du contenu éditorial. Elle assure, en concertation avec les autres services, la création des publications institutionnelles de l'AEFE. En cas de crise, elle est responsable du pôle « communication de crise » au sein de la cellule de crise de l'AEFE. Enfin, 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 et de prévention des risques de l'AEFE, sous l'autorité de la directrice générale adjointe, en charge des questions de sécurité de l'Agence, en liaison avec les services centraux et en coordination étroite avec les postes diplomatiques, le CDCS et la Direction de la Sécurité Diplomatique du MEAE. Elle assiste la direction générale dans la gestion des crises, en coordonnant la cellule de crise de l'agence. 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 accompagne la démarche PPMS des établissements du réseau, assure la cohérence de leurs protocoles internes liés à la prévention et à la gestion des crises et impulse la construction d'une culture partagée de la sécurité. Auprès du ministère de l'intérieur, elle assure le suivi de l'habilitation de l'Agence comme organisme de formation en

prévention et secours civiques en lien avec la DGSCGC. La conseillère sécurité pilote et supervise le développement du dispositif secourisme et la coordination de l'équipe pédagogique nationale.

- **Le conseiller technique établissements et vie scolaire** propose et coordonne l'action de l'AEFE en matière de crises relatives au climat scolaire, de violence et harcèlement scolaire. Il accompagne les établissements en situation de crise relevant du climat scolaire, et coordonne les actions décidées en cellule de crise de l'Agence. Il conseille ces établissements, intervient sur site pour accompagner les équipes en tant que de besoin. Au titre de la prévention, il coordonne l'élaboration et la mise à jour de l'ensemble des protocoles de réponse aux différents événements et incidents susceptibles d'affecter la vie des établissements. Il suit les remontées d'incidents en provenance du réseau, en lien avec la direction du développement et de l'accompagnement du réseau (secteurs géographiques) et les conseillères du SRE. Enfin, il participe, en qualité d'expert aux groupes de travail internes ou externes et aux actions de formation afférentes au cœur de ses missions, en lien avec le bureau de la formation et de l'innovation.

**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 D. 452-21 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. 210 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 la directrice générale de l'Agence dans les établissements en gestion directe ou dans les établissements principaux des groupements, et dans les instituts régionaux de formation, avec l'agrément de l'agent comptable principal de l'Agence. Plusieurs établissements en gestion directe peuvent être dotés du même agent comptable secondaire.

- **La direction des ressources humaines du réseau (DRH)** est chargée de la gestion administrative et financière des personnels détachés exerçant à l'étranger. Elle gère les opérations de recrutement, les contrats, la carrière et la rémunération des personnels affectés à l'étranger durant toute leur mission au sein de l'Agence. Elle organise les opérations électorales professionnelles. 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 en liaison avec la DDAR, dans le cadre du développement de ce dernier. Elle assure l'accompagnement humain et réglementaire de tous les personnels dans la gestion des situations particulières. Elle apporte conseil et expertise réglementaire portant sur les sujets en charge de la DRH ainsi que le pré-contentieux. Elle participe étroitement au dialogue social avec les représentants des personnels en planifiant et organisant 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.

- **La direction des affaires financières (DAF)** est chargée de préparer, mettre en œuvre et d'évaluer la stratégie budgétaire de l'AEFE : Elle assure la programmation, la préparation et l'exécution du budget, fait le lien entre l'allocation des ressources et la réalisation des objectifs et met en œuvre les orientations stratégiques dans son domaine.

Elle assure le pilotage de la recette, de la masse salariale, le contrôle budgétaire des emplois et garantit le respect des plafonds. Elle assume également la responsabilité de la commande publique et conseille les établissements en gestion directe (EGD) sur leurs politiques d'achats publics.

Elle s'assure de la maîtrise de la qualité et de la soutenabilité de la comptabilité budgétaire, par la formalisation des processus et procédures budgétaires et financières et par la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire. Elle est également sollicitée par la cellule d'audit lors de la réalisation d'audits financiers et est associée, sur le périmètre relevant de son activité, aux réflexions et travaux conduits par la cellule du contrôle de gestion et des données statistiques.

Enfin, elle conseille l'Agence sur son pilotage financier et sa programmation pluriannuelle et veille, en liaison avec la direction du développement et de l'accompagnement du réseau et l'agence comptable, à la bonne gouvernance des EGD et des IRF en exerçant des missions de contrôle de gestion de ces établissements. Enfin, elle accompagne la programmation immobilière de l'Agence, en lien avec la sous-direction de l'immobilier (DDAR/SDI).

- **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. Elle est également responsable de l'instruction des dossiers de demande d'octroi de la garantie de l'Etat français dans le cadre de projets immobiliers.

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

**Les secteurs géographiques** sont au nombre de huit : Afrique occidentale et centrale, Afrique orientale et Océan indien, Amériques, Asie, Europe du nord, Europe du sud, Maghreb et Moyen-Orient/Proche-Orient. Ils assurent, dans leur zone de compétence, en liaison étroite avec les équipes de direction et les postes diplomatiques, le pilotage et l'animation du réseau des établissements français à l'étranger. Ils sont les interlocuteurs permanents des établissements et des postes diplomatiques. 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, les secteurs géographiques :

- accompagnent les établissements et les postes diplomatiques dans la gestion des crises
- 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.
- élaborent la carte des emplois en veillant à la meilleure allocation des moyens humains de l'opérateur
- instruisent les demandes de subventions et de transferts de trésorerie formulés par les établissements.

Les secteurs géographiques sont étroitement associés au suivi des projets immobiliers et à la mise en sécurité des établissements, en relation avec la SDI, la conseillère sécurité et la DAF.

En liaison avec les services concernés de l'agence, ils participent :

- au suivi de l'homologation
- à l'analyse de la gouvernance financière des établissements conventionnés,

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 proposent 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 Instituts Régionaux de Formation (IRF), en lien avec les IA-IPR référents. A ce titre, les chefs de secteur président le conseil des affaires administratives et financières (CAAF). Ils participent en liaison avec la SDC à la mise en œuvre du plan stratégique de développement de l'agence, pour répondre à l'objectif du Cap 2030 du président de la république.

**Le coordonnateur délégué de la direction générale, 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 générale 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 supra pour les secteurs géographiques, dans le cadre de la DDAR.

**La sous-direction du développement et du conseil (SDC)** coordonne la mise en œuvre de la feuille de route Cap2030 et anime les groupes de pilotage des objectifs de développement. Elle assure 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, la sous-direction du développement et du conseil est l'interlocutrice privilégiée de ces porteurs de projet et coordonne l'action des services afin d'apporter la réponse appropriée. Elle propose des prestations afin d'accompagner les investisseurs jusqu'à la mise en œuvre de leur projet et les établissements vers l'homologation. Elle diligente également des missions d'analyse et de conseil auprès des établissements du réseau.

**La sous-direction de l'immobilier (SDI)** est chargée d'une mission d'expertise et de conseil en matière immobilière et de sécurité /sûreté. Elle étudie les orientations de la politique immobilière de l'AEFE et met en œuvre les décisions de stratégie immobilière en s'appuyant sur le schéma pluriannuel de stratégie immobilière (SPSI). Elle est compétente à l'égard des biens propres de l'agence ainsi que des biens immobiliers transférés à l'AEFE et mis à disposition par convention d'utilisation domaniale de l'Etat. Elle intervient dans 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 en gestion directe, le montage et le suivi des opérations immobilières d'investissement, domaniales (acquisitions, ventes, locations, constructions, rénovations) et d'amélioration de la sécurité en lien avec les établissements scolaires, que ce soit au niveau juridique, administratif et technique. Elle participe à l'instruction des demandes de subvention et de transfert de trésorerie pour les projets immobiliers et de sécurité. 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 de la sous-direction du développement et du conseil, peut intervenir auprès d'établissements accompagnés par l'agence dans le cadre du développement du réseau. Elle instruit les dossiers de demande de garantie de l'état français pour la partie qui la concerne.

**La sous-direction de l'aide à la scolarité (SDAS)** est responsable de la gestion du dispositif d'aide à la scolarité au bénéfice des enfants français résidant avec leur famille à l'étranger ainsi que celui des AESH. Elle élabore les instructions générales applicables 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 des bourses (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 qui assurent la gestion locale du dispositif. Elle assure un rôle de formation auprès des personnels consulaires en charge des dossiers d'aide à la scolarité.

- **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. 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. Enfin, elle gère et anime les dispositifs complémentaires hors réseau homologué (Français Langue Maternelle et LabelFrancEducation) contribuant à la valorisation de la langue et de la culture françaises, au titre de la mission de coopération éducative confiée à l'AEFE par le MEAE.

Pour la réalisation de ses missions, son activité est organisée autour de cinq bureaux.

**Le bureau du pilotage et de l'homologation des établissements** assure le pilotage pédagogique de l'ensemble des établissements d'enseignement français à l'étranger, dans le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>nd</sup> degrés, selon des logiques géographiques et disciplinaires. Il s'appuie pour l'exercice de cette mission sur une équipe d'inspecteurs d'académie – inspecteurs pédagogiques régionaux détachés auprès des services centraux de l'AEFE, ainsi que sur les inspecteurs de l'Education nationale en résidence à l'étranger, dont il assure la coordination.

En lien avec le MEN et pour le compte du MEAE, il contribue au processus d'homologation des établissements qui désirent dispenser un enseignement homologué par le MEN, ainsi qu'au processus d'assurance qualité et de suivi des établissements homologués.

**Le bureau de l'innovation et de la formation** pilote la politique de formation mise en œuvre à l'échelle mondiale et régionale par l'AEFE. Par l'intermédiaire des inspecteurs relevant du bureau du pilotage et de l'homologation des établissements, il pilote le réseau des formateurs mis en place par l'AEFE et coordonne l'élaboration des plans de formation de tous les personnels par les conseils pédagogiques et scientifiques (CPS) des IRF qui sont présidés par les inspecteurs d'académie – inspecteurs pédagogiques régionaux (IA-IPR). Il organise l'évaluation des plans de formation et développe des parcours spécifiques à travers des partenariats institutionnels dans le domaine de la formation.

Il impulse également la stratégie de digitalisation de l'offre pédagogique de l'enseignement français à l'étranger, ainsi que la politique d'innovation et de développement du numérique éducatif en faveur de l'ensemble du réseau.

**Le bureau parcours des élèves et orientation** assure la mise en œuvre de la politique et des procédures d'orientation définies par le MEN auprès des établissements homologués du réseau. Il supervise la procédure Affelnet et gère la campagne Parcoursup pour l'ensemble des élèves scolarisés dans les établissements d'enseignement français à l'étranger. Le bureau pilote le programme de bourses France Excellence-Major. Il instruit les demandes d'évolution ou de création de l'offre d'enseignement des établissements et accompagne le réseau homologué dans la mise en œuvre des examens, en lien avec les académies de rattachement désignées par la DGESCO.

A l'aide de la plateforme AGORA Monde et de l'application associée dont il assure le suivi technique et financier, le bureau pilote les dispositifs et événements relatifs à l'information des élèves dans le domaine de l'orientation ainsi que les programmes de mobilité entre établissements du réseau.

**Le bureau des événements et de la valorisation du réseau** impulse, suivant les priorités de l'Agence, divers projets pédagogiques, culturels, sportifs ou d'orientation, dont il assure la valorisation, ainsi que celle des initiatives locales susceptibles de rayonner dans l'ensemble du réseau. Il organise les principaux événements fédérateurs déployés par l'Agence à l'échelle mondiale. Il assure le suivi des partenariats de l'Agence dans les domaines éducatif, culturel et scientifique.

Le bureau des événements et de la valorisation du réseau apporte son appui au bureau parcours des élèves et orientation dans le pilotage et la gestion des événements impulsés à l'aide de la plateforme AGORA, en particulier ceux qui visent les élèves du 1<sup>er</sup> degré.

**La mission sport**, pour la promotion du sport scolaire à la française, lui est rattachée. Elle favorise le développement des associations sportives dans les établissements du réseau homologués et des ligues sportives scolaires.

**Le bureau de la coopération éducative** instruit les campagnes de candidature aux subventions dans le cadre du dispositif financier FLAM (Français Langue Maternelle) et gère les demandes en lien avec la marque FLAM. Par ailleurs, il expertise les dossiers de candidature au LabelFrancÉducation en lien étroit avec le MEAE. Enfin, il anime ces deux réseaux à travers la mise à disposition de ressources et de formations en faveur de ses acteurs.

**Article 4** - La présente décision abroge la décision n° 33/2025 du 20 février 2025 relative à l'organisation et aux attributions des services centraux de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger.

**Article 5** - La secrétaire générale de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera mise en ligne sur le site internet de l'Agence.

Saint-Ouen-sur-Seine, le 15 juin 2026,

Le directeur général de l'AEFE

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A.M.' with a stylized flourish.

Alexandre MOROIS