

**Décision n°0403/2026 du 15 juin 2026 portant délégation de signature au sein 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 les articles L. 452-1 et suivants du Code de l'éducation et notamment ses articles D. 452-9 à D. 452-11 ;

Vu l'article L. 212-3 du code des relations entre le public et l'administration ;

Vu le décret du 15 juin 2026 portant nomination du directeur général de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger – M. Alexandre Morois;

Vu l'arrêté du 11 mai 2026 portant habilitation de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger pour les formations aux premiers secours ;

Vu la délibération n°31/2019 du 26 novembre 2019 relative à la détermination des catégories de conventions soumises à l'approbation de Conseil d'administration ;

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 ;

Vu la décision n° 26-400 du 15 juin 2026 relative à l'organisation et aux attributions des services centraux de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger ;

Vu les contrats de chacun des personnels concernés par la présente décision ;

**Décide :**

**Article 1 – Direction**

Délégation est donnée à Mme Vassiliki Driancourt, directrice générale adjointe, à l'effet de signer, au nom du directeur général, Alexandre Morois, tous les actes, contrats, conventions, décisions, tant en dépenses qu'en recettes, certificats administratifs, lettres de rejet des marchés publics, et autres documents (y compris les notes diplomatiques) relevant de la compétence de la directrice générale de l'AEFE, à l'exclusion de la signature des marchés publics formalisés (140 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services et 5 382 000 € HT pour les marchés de travaux et les contrats de concessions) et des lettres de rejet y afférentes.

## **Article 2 – Secrétariat général**

Délégation est donnée, à Mme Clotilde Fayet, secrétaire générale, à l'effet de signer, au nom du directeur général, Alexandre Morois, en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Vassiliki Driancourt, tous les actes, contrats, documents ou décisions mentionnés à l'article 1.

En cas d'absence ou d'empêchement de la secrétaire générale, délégation est donnée à Mme Madeleine Clanet, secrétaire générale adjointe en charge des affaires générales et Mme Raphaëlle Dutertre, secrétaire générale adjointe en charge des relations extérieures, à l'effet de signer, au nom du directeur général, tous les actes, contrats, documents ou décisions mentionnés à l'article 1.

### **Article 2.1 – Service des affaires générales**

Délégation est donnée à M. Romain Riquier, chef du service des affaires générales, à l'effet de signer, au nom du directeur général, et dans la limite des attributions du service :

- les décisions et les actes relatifs à la gestion administrative et à la rémunération des agents des services centraux,
- les conventions de stage,
- les convocations des intervenants et participants aux actions de formation et les ordres de mission avec frais y afférents,
- les autorisations de cumul d'activité,
- les états de paie/ d'après-paie pour les agents des services centraux,
- les certificats administratifs, le cas échéant,
- les décisions d'attribution de prestations sociales pour les agents des services centraux.

En cas d'absence ou d'empêchement du chef de service, la même délégation est donnée à M. Fayçal Kerbane, adjoint au chef du service des affaires générales, dans les mêmes situations.

### **Article 2.2 – Service des affaires juridiques**

Délégation est donnée à Mme Claire Périou-Montout, cheffe du service des affaires juridiques, à l'effet de signer, au nom du directeur général et dans la limite exclusive des attributions du service, tous les actes, décisions en matière de règlement amiable des litiges, de contentieux (assignations, conclusions, mémoires présentés devant les juridictions administratives et judiciaires), de protection fonctionnelle des agents, de déontologie et de prévention des conflits d'intérêts, ainsi que les états liquidatifs de provision pour litige établis par le service.

En cas d'absence ou d'empêchement de la cheffe de service, la même délégation est donnée à M. Matthieu Alligier, adjoint à la cheffe du service des affaires juridiques, dans les mêmes situations.

### **Article 3 – Service des relations extérieures**

Délégation de signature est donnée à Mme Isabelle Nougarede-Duvivier, conseillère sécurité, à l'effet de signer les « certificats de condition d'exercice » (CCE) et les « autorisations d'enseignement du secourisme » (AES) délivrés aux chefs d'établissement du réseau ou à défaut un personnel de l'établissement ayant délégation de signature dudit chef d'établissement, délivrés aux établissements du réseau dans le cadre de l'habilitation de l'agence à délivrer des formations aux premiers secours.

### **Article 4 – Direction des ressources humaines du réseau**

Délégation est donnée à Monsieur Alain Houille, directeur des ressources humaines du réseau, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans la limite exclusive des attributions de la direction des ressources humaines du réseau, tous les actes, notes diplomatiques et décisions à l'exception des délégations de signature aux chefs d'établissement, des propositions d'avancement de grade des personnels de direction et des décisions relatives aux élections professionnelles.

En cas d'absence ou d'empêchement, délégation est donnée à Mme Virginie Chupin, directrice des ressources humaines adjointe, à l'effet de signer dans les limites des attributions de la Direction des ressources humaines du réseau, tous les actes, contrats, documents ou décisions mentionnés au premier paragraphe du présent article, à l'exception des demandes de détachement.

#### **Article 4.1 – Bureau de la gestion administrative et financière**

Délégation est donnée à Mme Amélie Battais, cheffe du bureau de la gestion administrative et financière, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Françoise Richard, adjointe du bureau de la gestion administrative et financière, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans la limite des attributions du bureau :

- les décisions et les actes relatifs à la gestion administrative et à la rémunération des personnels exerçant à l'étranger,
- les états de paie/d'après-paie pour les personnels exerçant à l'étranger,
- les certificats administratifs le cas échéant.

Sont exclues de cette délégation les décisions de fin de mission anticipée.

#### **Article 4.2 – Bureau de conseil, appui et dialogue social**

Délégation est donnée à Mme Magali Ferrier, cheffe du bureau de conseil, appui et dialogue social, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans la limite des attributions du bureau :

- les actes de gestion administrative et financière des personnels exerçant à l'étranger (accidents de service, validation de service, CPF, décharges syndicales, les autorisations de stage en situation et les autorisations de cumuls de rémunération), les courriers et décisions qui s'y rapportent, ainsi que les notes, courriers et décisions ayant trait au dialogue social, à l'exclusion des décisions de fin de mission anticipée.

#### **Article 4.3 – Bureau du recrutement et des voyages et missions**

Délégation est donnée à Mme Fabienne Chartier, cheffe du bureau du recrutement et des voyages et missions, à l'effet de signer au nom du directeur général, dans la limite des attributions du bureau :

- les décisions de recrutement des personnels exerçant à l'étranger,
- les décomptes de remboursement de frais et de changement de résidence,
- les ordres de mission avec frais,
- tous les actes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement relatifs exclusivement aux dépenses liées aux voyages et déménagement des agents détachés et aux dépenses de frais de mission (personnels des service centraux compris),
- les décisions d'attribution d'une aide financière d'urgence pour les personnels exerçant à l'étranger.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne Chartier, délégation de signature est donnée à M. Eric Goyet, adjoint de la cheffe de bureau, dans les mêmes situations.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Fabienne Chartier ou de M. Eric Goyet, délégation de signature est donnée à Mme Séverine Ayraut, gestionnaire voyages pour tous les actes d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement relatifs exclusivement aux dépenses liées aux voyages et déménagement des agents détachés.

#### **Article 5 – Direction des affaires financières**

Délégation est donnée à Mme Anne Bétrencourt, directrice des affaires financières, et en cas d'absence ou d'empêchement à M. Mathieu Gidelles, son adjoint, à l'effet de signer, au nom du directeur général, dans la limite exclusive des attributions de la direction :

- les actes d'engagement de l'ensemble des dépenses des services centraux : bons de commande, contrats et marchés à bons de commande dont le montant n'excède pas 90 000 € HT ainsi que les bons de commande dont le montant n'excède pas 90 000 € HT pris dans le cadre de l'exécution d'un marché à bons de commande ; les dépenses dédiées aux subventions (dans la limite de 500 000 € par acte d'attribution), aux bourses scolaires (sans limite), et aux autres natures de dépenses non rattachées à la commande publique (sans limite),
- la certification du service fait et des pièces justificatives de l'ensemble des services centraux, à l'exclusion des pièces relatives aux états de paie/d'après-paie et des frais de mission et de réception,
- tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de dépenses et ordres de reversement (à l'exception des actes relatifs aux frais de mission), les titres, les réductions de titres et les demandes de versement (décaissement) pour l'ensemble des services centraux,
- les lettres de rejet des marchés publics dont le montant n'excède pas 90 000 € HT,
- les certificats administratifs,
- tous les actes relatifs aux opérations d'ordre.

- et, la validation dans le système d'information financière de tout acte de gestion accompagné de la pièce juridique visée par une personne habilitée de la direction générale.

#### **Article 5.1 – Bureau de la synthèse budgétaire**

Délégation est donnée à M. Thomas Pellion, chef du bureau de la synthèse budgétaire, et en cas d'absence ou d'empêchement, à Mme Enora Penneec, son adjointe, à l'effet de signer, au nom du directeur général :

- les actes d'engagement de dépenses exclusivement dédiées aux subventions (dans la limite de 23 000 € par acte d'attribution), aux bourses scolaires (sans limite), et aux autres natures de dépenses non rattachées à la commande publique dans la limite de 25 000 € HT,
- la certification du service fait et des pièces justificatives de l'ensemble des services centraux, à l'exclusion des pièces relatives aux états de paie/d'après-paie et des frais de mission,
- tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de dépenses et ordres de reversement (à l'exception des actes relatifs aux frais de mission), les titres, les réductions de titres et les demandes de versement (décaissement) pour l'ensemble des services centraux,
- et, la validation dans le système d'information financière de tout acte de gestion accompagné de la pièce juridique visée par une personne habilitée de la direction générale ou de la direction des affaires financières.

Délégation est donnée à Mme Valérie Foulfoin, chargée de mission en charge de la dépense, à l'effet de signer, au nom du directeur général :

- les actes d'engagement de dépenses exclusivement dédiées aux subventions (dans la limite de 23 000 € par acte d'attribution), aux bourses scolaires (sans limite) et aux autres natures de dépenses non rattachées à la commande publique dans la limite de 25 000€ HT,
- la certification du service fait et des pièces justificatives de l'ensemble des services centraux d'un montant inférieur à 100 000€ HT, à l'exclusion des pièces relatives aux états de paie/d'après-paie et des frais de mission.
- tous les actes de liquidation et d'ordonnancement de dépenses (à l'exception des actes relatifs aux frais de mission et à la paie), ordres de reversement (à l'exception des actes relatifs aux frais de mission), les titres, les réductions de titres ainsi que les demandes de versement (décaissement) pour l'ensemble des services centraux,
- et, la validation dans le système d'information financière de tout acte de gestion accompagné de la pièce juridique visée par une personne habilitée de la direction générale ou de la direction des affaires financières.

Délégation est donnée Mme Djiko Onene, M. Maurice Witz et M. Stéphane Monnet à l'effet de signer, au nom du directeur général, la certification du service fait et des pièces justificatives y afférentes pour l'ensemble des services centraux d'un montant inférieur à 50 000 € HT (dépenses de fonctionnement et d'investissement), à l'exclusion des pièces relatives aux états de paie/d'après-paie et des frais de mission.

#### **Article 5.2 – Bureau de l'achat public**

Délégation est donnée à M. Benoit Brémond, chef du bureau de l'achat public, à l'effet de signer, au nom du directeur général :

- les actes d'engagement au titre de l'achat public de l'ensemble des dépenses des services centraux, à l'exclusion des pièces relatives aux états de paie/d'après-paie et des frais de mission, et notamment les bons de commande, contrats et marchés à bons de commande dont le montant n'excède pas 25 000 € HT ainsi que les bons de commande dont le montant n'excède pas 25 000 € HT pris dans le cadre de l'exécution d'un marché à bons de commande,
- les lettres de rejet des marchés publics dont le montant n'excède pas 25 000 € HT,
- et, la validation dans le système d'information financière des marchés/accords-cadres accompagnés de la pièce juridique visée par une personne habilitée de la direction générale ou de la direction des affaires financières.

En cas d'absence ou d'empêchement de M. Benoit Brémond, délégation est donnée à l'effet de signer dans les limites des attributions du bureau au titre de l'achat public précité à Mme Alice Gatesi et à M. Noa Brun, chargés de mission au sein du bureau.

#### **Article 6 – Direction du développement et de l'accompagnement du réseau**

Délégation est donnée à M. Bruno Valéry, directeur du développement et de l'accompagnement du réseau et en cas d'absence ou d'empêchement à M. Florent Gayet, son adjoint, à l'effet de signer, au nom du directeur général, dans la limite des attributions de la direction du développement et de l'accompagnement du réseau, les notes diplomatiques, les courriers et décisions.

#### **Article 6.1 – Sous-direction de l'aide à la scolarité**

Délégation est donnée à Mme Myriam Maunoury-Loury sous-directrice en charge de l'aide à la scolarité, l'effet de signer, au nom du directeur général et dans le cadre exclusif des attributions de la sous-direction qu'elle dirige, les courriers et décisions d'attribution et de rejet de bourses scolaires et les recours gracieux afférents, ainsi que les notes diplomatiques.

En cas d'absence ou d'empêchement délégation est donnée à Mme Lucie Martin-Idre, adjointe à la sous-directrice à l'effet de signer dans les limites des attributions de la sous-direction de l'aide à la scolarité.

**Article 7** – La secrétaire générale de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger est chargée de l'exécution de la présente décision qui sera publiée sur le site internet de l'Agence.

**Article 8** – Cette décision prend effet à compter de sa publication.

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

Le directeur général de l'AEFE



Alexandre MOROIS