



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**Décision du 27 août 2019 fixant
l'organisation de l'Ecole nationale d'administration**

Modifiée par : décision du 23 juin 2020

Version consolidée au 23 juin 2020

Le Directeur de l'Ecole nationale d'administration,

- Vu le décret n° 2002-49 du 10 janvier 2002 modifié relatif aux missions, à l'administration et au régime financier de l'Ecole nationale d'administration, notamment son article 14 ;
- Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment ses articles 28-1, 41 et 188 ;
- Vu le décret n° 2015-1449 du 9 novembre 2015 modifié relatif aux conditions d'accès et aux régimes de formation à l'Ecole nationale d'administration ;
- Vu le décret n° 2018-793 du 14 septembre 2018 instituant à titre expérimental un concours externe spécial d'entrée à l'Ecole nationale d'administration réservé aux titulaires d'un diplôme de doctorat ;
- Vu l'avis du comité technique placé auprès du Directeur de l'Ecole nationale d'administration, au cours de sa séance du 1^{er} juillet 2019 ;

Sur proposition du Secrétaire général de l'Ecole nationale d'administration,

Décide

Article 1^{er}

Conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n° 2002-49 du 10 janvier 2002 modifié, le Directeur de l'Ecole est assisté dans ses missions par :

- le secrétariat général ;
- la direction des enseignements et de la recherche ;

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION

1, rue Sainte Marguerite - F - 67080 Strasbourg Cedex - Tél. + 33 (0)3 88 21 44 44 - Fax. + 33 (0)3 88 21 44 59

2, avenue de l'Observatoire - F - 75272 Paris Cedex 06 - Tél. + 33 (0)1 44 41 85 00 - Fax. + 33 (0)1 44 41 86 46

www.ena.fr

- la direction des stages ;
- la mission des projets et partenariats internationaux.

Des comités permettant le partage d'information et aidant à la prise de décision peuvent être créés sur décision du Directeur.

Des chargés de mission peuvent être nommés pour traiter de dossiers particuliers.

Titre I : le secrétariat général

Article 2

Le secrétariat général est chargé de l'administration et de la coordination au sein de l'Ecole. Il accompagne le changement et promeut l'innovation.

Il assure la gestion des personnels de l'Ecole, des élèves issus des concours et des stagiaires des cycles préparatoires.

Il prépare et assure l'exécution du budget. Il définit les conditions dans lesquelles les concours financiers sont accordés par l'Ecole à ses partenaires. Il est chargé du pilotage général de la gestion financière.

Il fournit aux directions de l'Ecole les moyens nécessaires à l'exercice de leurs missions.

Il impulse la politique et le schéma directeur relatifs au système d'information et à la transformation digitale.

Il assure l'accueil des élèves, des stagiaires, des auditeurs et des étudiants. Il organise la procédure d'affectation des élèves entrés à l'ENA par concours.

Il assure le secrétariat du Conseil d'administration.

Article 3

Le secrétariat général est dirigé par un secrétaire général qui peut être assisté d'adjoints. Un chargé de mission collecte et traite les archives. D'autres chargés de mission peuvent être nommés pour traiter de dossiers particuliers.

Il comprend :

- le département des ressources humaines et du pilotage budgétaire ;
- le département du système d'information et de l'innovation numérique ;
- le département des moyens généraux et du patrimoine ;
- le département des achats et des affaires juridiques.

(décision du 23 juin 2020) Les chefs de département et les responsables de pôle peuvent être assistés d'adjoints.

Article 4

Le département des ressources humaines et du pilotage budgétaire prépare et met en œuvre la politique des ressources humaines et la stratégie financière. Il accompagne les élèves, les stagiaires et les agents dans leur parcours professionnel.

Il propose aux directions une offre de services et un accompagnement dans la conduite du changement par la production d'analyses et de conseils.

Il élabore des processus contribuant à l'efficacité de l'organisation, l'appui au management, la gestion du personnel, des élèves et des stagiaires, la consolidation des compétences et du savoir et l'amélioration de l'environnement de travail.

Il comprend quatre pôles assurant une gestion collective et individuelle des ressources humaines et financières :

- le pôle « parcours professionnels de l'agent et de l'élève » ;
- le pôle « conseil et gestion RH et rémunérations » ;
- le pôle « politiques RH et dialogue social » ;
- le pôle « pilotage budgétaire et contrôle de gestion ».

Le pôle « parcours professionnels de l'agent et de l'élève » accompagne les agents, les élèves et les stagiaires dans leur parcours professionnel, de leur recrutement jusqu'à leur départ. Il veille à la qualité de vie des agents et des élèves.

Il organise, en lien avec les directions de l'Ecole, le processus de recrutement des agents.

Il définit une stratégie de management des compétences et de développement des talents. Il met en œuvre une gestion prévisionnelle des emplois en définissant un schéma d'emplois. Il assure notamment l'évaluation des compétences, les bilans, les entretiens et l'accompagnement à la mobilité.

Il promeut les tutorats et propose des dispositifs d'accompagnement individuels et collectifs.

Il procède à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de formation des agents de l'Ecole et accompagne les directions dans leurs projets.

Il propose aux élèves des solutions d'hébergement en lien avec les organismes bailleurs spécialisés et les propriétaires privés.

Il organise l'ensemble des prestations relatives à l'accueil et à la procédure de sortie des élèves issus des concours. Il assure les opérations d'élection des délégations d'élèves.

Il accompagne la direction générale de l'administration et de la fonction publique dans la mise en relation des élèves avec les employeurs publics.

Il élabore, en lien avec la direction des enseignements et de la recherche, les conventions de partenariat avec les centres de préparation aux concours d'entrée de l'Ecole.

Le pôle « conseil et gestion RH et rémunérations » assure la gestion des ressources humaines, de l'action sociale et médicale, ainsi que la gestion administrative de la carrière et des rémunérations des agents, des élèves et des stagiaires affectés à l'Ecole. Il accomplit cette mission en liaison avec la direction des services administratifs et financiers pour les fonctionnaires relevant des services du Premier ministre et directement pour les autres agents.

Il assure un conseil individuel aux agents, élèves et stagiaires des cycles préparatoires de l'Ecole. Il veille à leur assurer un accompagnement personnalisé.

Il gère les rémunérations des personnels, élèves, stagiaires, boursiers, contractuels à titre occasionnel, contrats aidés, surveillants, membres des jurys et intervenants. A cet effet, il prépare et contrôle les éléments fixes et variables. Il établit les déclarations obligatoires et calcule les cotisations sociales. Il est chargé de l'instruction et du suivi des aides financières, des bourses du troisième concours ainsi que des prestations et œuvres sociales attribuées aux élèves et aux différents personnels.

Il valide les écritures de prise en charge des dépenses liées aux rémunérations ainsi que la liquidation des impôts, taxes et versements assimilés.

Le pôle « politiques RH et dialogue social » contribue à la mise en œuvre des dispositifs et réformes relatifs aux ressources humaines.

Il élabore des processus, fournit un appui et accompagne les directions dans la dimension collective des politiques RH. Il conçoit et met en œuvre des dispositifs de prévention des risques.

Il assure un rôle d'expertise et d'ingénierie des ressources humaines. Il représente l'Ecole dans les contentieux professionnels et en instruit les dossiers.

Il est responsable des questions relatives aux conditions de travail dans le domaine des ressources humaines et promeut la qualité de vie au travail.

Il participe à la mise en œuvre du dialogue social. A ce titre, il assiste le président et le secrétaire du comité technique et ceux de la commission consultative paritaire des agents non titulaires. Il assure l'organisation du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Ecole.

Le pôle « pilotage budgétaire et contrôle de gestion » participe à l'élaboration du projet de loi de finances, prépare le budget initial et ses budgets rectificatifs dans le cadre des règles de la gestion budgétaire et comptable publique, ainsi que le rapport de l'ordonnateur sur le compte financier.

Il pilote le suivi des engagements juridiques en lien avec le département des achats et des affaires juridiques. Il élabore et déploie les processus financiers. Il assure le suivi de l'exécution budgétaire, notamment à travers la mise en œuvre d'une comptabilité analytique.

Il anime le contrôle de gestion, propose des analyses de l'activité, et conseille les directions.

Il est l'interlocuteur du contrôleur budgétaire de l'Ecole, de l'agent comptable et notamment du service facturier de celui-ci.

Il est chargé du contrôle interne budgétaire en lien avec l'agence comptable. Il anime et assure des audits.

Article 5

Le département du système d'information et de l'innovation numérique propose et met en œuvre les stratégies relatives au système d'information et aux usages numériques.

Il propose et mène une politique d'innovation numérique et procure des outils utiles à la pédagogie, la recherche et la coopération administrative internationale en phase avec les besoins des directions, des élèves et des auditeurs dans le cadre des évolutions majeures apportées par le numérique.

Il assure les missions de production, de conseil et d'assistance à maîtrise d'ouvrage en matière d'applicatifs, de matériels et de technologies de l'information et de la communication.

Il constitue un support au pilotage de l'Ecole, notamment à travers la centralisation des données de gestion et le développement de l'environnement numérique de travail.

Il exerce ses missions au service des élèves, des intervenants et des personnels de l'Ecole.

Il est garant de la sécurité informatique.

Il assure une veille technologique et des usages numériques.

Il est le correspondant de la Commission nationale de l'informatique et des libertés.

Il regroupe trois pôles aux missions complémentaires :

- le pôle « *(décision du 23 juin 2020)* services, infrastructure, sécurité, support » ;
- le pôle « applications pédagogiques et métiers » ;
- le pôle « innovation numérique ».

Le pôle « *(décision du 23 juin 2020)* services, infrastructure, sécurité, support » garantit la qualité de service et de sécurité, conformément à la politique de l'Ecole. Il met en place des processus et apporte un support de proximité aux utilisateurs. Il administre l'infrastructure et les réseaux et en assure la maintenance et la modernisation. Il déploie le système d'information. Il gère le parc des équipements et le renouvellement des matériels. Il est chargé de la téléphonie fixe et mobile ainsi que du parc des copieurs.

Le pôle « applications pédagogiques et métiers » participe au développement et à la cohérence du système d'information. Il déploie, adapte et fait évoluer les applications métiers utilisées par l'ensemble des agents de l'Ecole.

Le pôle « innovation numérique », en lien avec le pôle « innovation pédagogique et digitalisation » de la direction des enseignements et de la recherche, participe à l'élaboration des contenus numériques. Il propose et conçoit des contenus numériques pour toutes les directions de l'Ecole. Il assure la captation, la réalisation et le montage de vidéos. Il impulse, développe et coordonne les actions visant à renforcer l'usage des technologies numériques. Il propose des outils et des prestations de services pour la pédagogie, la recherche,

la communication interne et externe ainsi que pour les fonctions supports, aux fins de produire et de diffuser des contenus.

Il est chargé de l'exploitation des régies audiovisuelles, de la maintenance et de la modernisation des matériels audiovisuels.

Article 6

(décision du 23 juin 2020)

Le département des moyens généraux et du patrimoine assure la gestion du patrimoine mobilier et immobilier des sites de l'Ecole. A ce titre, il est chargé de la modernisation et de la gestion des espaces pédagogiques. Il centralise également toutes les dépenses logistiques et valorise le patrimoine immobilier et les offres locatives.

Il est responsable des questions d'hygiène et de sécurité.

Il participe à la rédaction et à la mise en œuvre des plans de continuité d'activités et du document unique.

Il contribue à la mise en œuvre des politiques publiques relatives à la responsabilité sociétale et environnementale.

Il comprend deux pôles :

- le pôle « développement du patrimoine et des espaces pédagogiques » ;
- le pôle « dépenses logistiques, valorisation du patrimoine immobilier et offres locatives ».

Le pôle « développement du patrimoine et des espaces pédagogiques » assure la programmation et le suivi des travaux réalisés sur marchés, ainsi que l'entretien des bâtiments.

Il élabore le plan pluriannuel de maintien du patrimoine de l'Ecole et en assure son suivi.

Il assure le service intérieur de l'Ecole. A ce titre, il a en charge :

- le traitement du courrier ;
- le transport des personnes et des biens ;
- l'atelier de reprographie ;
- le traitement des diverses demandes d'interventions, notamment en matière de maintenance ;
- les aménagements des espaces pour la pédagogie et les manifestations ;
- l'assistance à la tenue des manifestations et des visites officielles au sein de l'Ecole.

Il prépare, en lien avec le département des ressources humaines et du pilotage budgétaire, les travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de l'Ecole et procède à l'exécution de ses décisions.

Le pôle « dépenses logistiques, valorisation du patrimoine immobilier et offres locatives » est responsable de la plateforme des dépenses logistiques de l'Ecole.

Il traite, en lien avec le département des ressources humaines et du pilotage budgétaire et le département des achats et des affaires juridiques, l'ensemble des opérations comptables et budgétaires relatives aux dépenses autres que celles liées à l'achat de prestations de formation.

Il assure la gestion des demandes de locations extérieures et le suivi des conventions afférentes.

Il assure l'optimisation de l'occupation des sites et la sécurité des accès en lien avec les autres directions de l'Ecole.

Il est responsable de l'inventaire des biens physiques.

Il assure la gestion du parc automobile.

Il fournit aux directions les moyens matériels nécessaires à leur fonctionnement.

Il instruit les déclarations de sinistres en lien avec les assureurs.

Il gère les demandes d'accès aux restaurants de collectivité sous convention.

Article 7

Le département des achats et des affaires juridiques est chargé de concevoir, de coordonner le processus achat de l'Ecole et d'assurer l'expertise juridique de tous les actes et contrats administratifs conclus par l'Ecole.

Dans le cadre de sa fonction achats, le département centralise l'ensemble des informations nécessaires à la conclusion des marchés pour les services et directions de l'Ecole.

En partenariat avec les services et directions, il recense et évalue les besoins en vue de la programmation pluriannuelle des achats.

Il conseille et accompagne les prescripteurs sur leurs achats et garantit la régularité de ceux-ci au regard de la réglementation.

Il élabore les pièces administratives du dossier de consultation des entreprises et assure la cohérence entre ces pièces et les documents techniques fournis par les services et directions. Il conduit les procédures de publication, de passation, de négociation et de notification des marchés.

En tant que de besoin, il assure le support des services dans l'exécution des marchés notamment leur mise en œuvre, les avenants, les réunions de suivi et les litiges.

Il a pour mission de contribuer à la performance de la commande publique au vu des préconisations nationales.

Il élabore la politique des achats de l'Ecole dans le cadre des orientations fixées par le Directeur de l'Ecole et de l'expression des besoins des services utilisateurs.

Il est en charge de la diffusion de l'information sur toute question relative aux marchés et anime la formation du réseau des prescripteurs.

Il identifie en lien avec les directions de l'Ecole les familles homogènes permettant la computation des seuils déterminant la procédure des marchés et contrôle la conformité de l'ensemble des engagements juridiques.

Dans le cadre de sa fonction juridique, le département assure la sécurité juridique des engagements de l'Ecole ainsi que l'expertise et le conseil auprès des directions. Il assure en outre la gestion du précontentieux et du contentieux et est l'interlocuteur privilégié des conseillers juridiques. Il recense et centralise l'ensemble des conventions et contrats dont l'Ecole est partie, à l'exception de ceux relatifs aux ressources humaines.

Titre II : la direction des enseignements et de la recherche

Article 8

(décision du 23 juin 2020) **La direction des enseignements et de la recherche** bâtit une offre pédagogique innovante, attractive et cohérente dans un *continuum* entre concours et recrutements, cycles d'enseignements de la formation initiale et continue, en lien avec les enjeux européens.

Elle conçoit les enseignements et développe des activités de recherche.

Elle assure la valorisation des expertises et des productions intellectuelles et pédagogiques et veille à leur mutualisation. Elle organise le rapprochement des différents métiers concourant à la recherche, à la conception pédagogique, à l'organisation des formations et à la sélection des publics que l'Ecole forme.

Elle œuvre à la préparation, au montage, à l'organisation et la coordination des différents cycles de formation. Elle organise le recrutement et la formation des auditeurs du Cycle des hautes études européennes (CHEE). *(décision du 23 juin 2020)* Elle assure, en lien avec le réseau diplomatique, la sélection et l'inscription des auditeurs aux programmes internationaux courts.

Elle assure l'accompagnement pédagogique des publics accueillis.

Elle assure le *continuum* formatif des élèves au retour de leur période de stages, en lien avec la direction des stages, et valorise les compétences acquises durant cette période.

Elle porte une attention aux modes et modalités de recrutement des élèves afin de prendre en compte la diversité des profils dont l'Etat a besoin en s'appuyant notamment sur l'ouverture de classes préparatoires intégrées.

Elle prépare et organise les opérations des concours d'entrée et des cycles préparatoires au concours interne et au troisième concours, en lien avec les centres de préparation.

Elle procède aux évaluations des différents publics durant leur formation ou à l'issue de celle-ci.

Elle assure les prestations d'expertise et de ressources documentaires pour l'ensemble des publics accueillis et des directions de l'Ecole.

Elle promeut les activités pédagogiques et de recherche à l'extérieur de l'Ecole et s'assure que ces activités touchent leur public potentiel.

Elle engage les partenariats académiques, institutionnels, nationaux et internationaux indispensables au développement des enseignements et de la recherche, à travers notamment l'adhésion à Paris Sciences et Lettres, l'essor de chaires académiques et l'enrichissement des relations avec l'Institut national des études territoriales, l'Université et l'Institut d'études politiques de Strasbourg.

Article 9

La direction des enseignements et de la recherche est dirigée par un directeur qui peut être assisté d'adjoints. Des chargés de mission peuvent être nommés pour traiter de dossiers particuliers.

Elle comprend :

- le département du développement des enseignements et de la recherche ;
- le département des formations nationales et européennes et de l'accompagnement des publics ;
- le département de la diversité des talents, des concours et des évaluations ;
- le centre de ressources et d'ingénierie documentaires ;
- le pôle de valorisation, prospection et partenariats ;
- le pôle de coordination administrative et financière.

(décision du 23 juin 2020) Les chefs de département et du centre de ressources et d'ingénierie documentaires ainsi que les responsables de pôle peuvent être assistés d'adjoints.

Article 10

Le département du développement des enseignements et de la recherche a pour mission de concevoir les enseignements et de développer les activités de recherche de l'Ecole.

Ses thématiques d'expertise sont notamment les suivantes :

- décision, leadership et management publics ;
- politiques publiques, service public et territoires ;
- innovation et transformation publiques ;
- gouvernance et politiques européennes.

Il se compose de quatre pôles :

- « **recherche, études et publications** », chargé de la ligne éditoriale des publications, de l'édition des revues, de l'organisation des manifestations à caractère scientifique, du développement des activités de recherche, notamment en lien avec les activités pédagogiques, et de l'encadrement des différents travaux de recherche ;
- « **conception des enseignements et du référentiel de compétences** », chargé de la mise en œuvre de la stratégie d'approche par les compétences et du développement des modules d'enseignements adaptés et mutualisables ;
- « **appui aux actions européennes** », chargé du développement au sein des enseignements de l'expertise européenne de l'Ecole ;

- « **innovation pédagogique et digitalisation** », chargé de l'impulsion des outils, méthodes et pratiques innovantes aux productions pédagogiques de l'Ecole.

Article 11

Le département des formations nationales et européennes et de l'accompagnement des publics a pour mission d'organiser et de coordonner les formations dispensées par l'Ecole et d'assurer l'accompagnement pédagogique des publics formés.

(décision du 23 juin 2020) Il se compose des pôles suivants :

- *(décision du 23 juin 2020)* « **classe préparatoire intégrée** » ;
- *(décision du 23 juin 2020)* « **cycles longs de formation** » ;
- *(décision du 23 juin 2020)* « **formation de l'encadrement supérieur** » ;
- « **formations diplômantes** » (masters et mastères) ;
- « **formations exécutives** » (catalogue et sur-mesure) ;
- « **préparation aux concours européens** » ;
- « **langues et international** » : suivi et coordination pédagogique des scolarités des élèves des cycles internationaux, de l'enseignement des langues, des relations pédagogiques avec les partenaires internationaux et du montage de projets de formations ;
- « **sport et santé** ».

Ces pôles sont chargés de l'organisation et du suivi des enseignements de leurs élèves, auditeurs et étudiants respectifs. *(décision du 23 juin 2020)* Les trois premiers pôles mentionnés ci-dessus forment le parcours « fonction publique ».

Article 12

(décision du 23 juin 2020)

Le département de la diversité des talents, des concours et des évaluations a pour mission :

- de développer les politiques de diversité des publics recrutés et formés par l'Ecole ;
- d'organiser et mettre en œuvre l'ensemble des concours d'entrée à l'Ecole, les épreuves d'accès aux cycles préparatoires au concours interne et au troisième concours ainsi que la sélection pour l'accès à la classe préparatoire « égalité des chances » au concours externe d'entrée à l'Ecole ;
- d'organiser et mettre en œuvre l'évaluation des élèves de formation initiale, des auditeurs suivant le même cursus et des élèves du cycle international long ;
- d'établir le classement de sortie des élèves issus des concours.

Il est composé de deux pôles :

- « **concours et cycles préparatoires** » ;
- « **évaluations** ».

Un chargé de mission a sous sa responsabilité le développement des politiques de diversité.

Article 13

Le centre de ressources et d'ingénierie documentaires développe, exploite et met à disposition un fonds documentaire actualisé, constitué d'ouvrages, de revues et de ressources électroniques liés aux activités de recherche et aux enseignements de l'Ecole.

Il accueille les élèves, auditeurs et personnels de l'Ecole et répond à leurs demandes d'information et de veille, notamment sous forme d'accès distants. Il accueille également les anciens élèves, les stagiaires des cycles préparatoires ainsi que des étudiants et des organismes partenaires habilités.

Il participe à la création de modules pédagogiques.

(décision du 23 juin 2020) En lien avec les activités pédagogiques, il réalise des produits documentaires, une veille et des dossiers, accessibles en ligne notamment sur les sites Internet ou intranet de l'Ecole.

Le centre de ressources et d'ingénierie documentaires est composé de deux centres, localisés respectivement sur chacun des sites de l'Ecole.

Article 14

Le pôle de valorisation, prospection et partenariats assure la promotion des activités et des productions de la direction des enseignements et de la recherche auprès des différents publics concernés.

Il valorise les productions pédagogiques, les activités de recherche et l'offre de formation de l'Ecole.

Il assure le ciblage, l'identification et la prospection de partenaires et de publics.

Il développe les partenariats institutionnels de la direction des enseignements et de la recherche.

Article 15

Le pôle de coordination administrative et financière est rattaché au directeur des enseignements et de la recherche. Il assiste celui-ci pour le pilotage stratégique des actions et assure la coordination administrative et financière de l'ensemble de la direction des enseignements et de la recherche. Il coordonne ses actions avec le secrétariat général.

Titre III : la direction des stages

Article 16

(décision du 23 juin 2020) **La direction des stages** organise les stages des élèves issus des concours et les stages des élèves du cycle international long, du cycle international de perfectionnement, des administrateurs civils nommés au tour extérieur, ainsi que des élèves issus de certaines écoles de service public, civiles et militaires, françaises ou de pays étrangers.

Elle est chargée de l'organisation et de la sélection des élèves (*décision du 23 juin 2020*) étrangers.

Elle assure, avec la direction des enseignements et de la recherche, le *continuum* de la formation.

Article 17

La direction des stages est dirigée par un directeur, assisté d'un ou de deux directeurs adjoints. Elle comprend un **département des stages et de la sélection des élèves** (*décision du 23 juin 2020*) **étrangers**. Des chargés de mission peuvent être nommés pour traiter de dossiers particuliers.

(*décision du 23 juin 2020*) Le directeur et les directeurs adjoints des stages conduisent les entretiens individuels de pré affectation et proposent les affectations en stage des élèves issus des concours et du cycle international long, ainsi que des élèves issus de certaines écoles de service public, civiles et militaires, françaises ou de pays étrangers. Ils assurent les visites de stage des élèves issus des concours et de tout autre élève concerné par le dispositif des visites de stage.

(*décision du 23 juin 2020*) La direction compose et organise les jurys d'évaluation des stages. Elle participe, dans les conditions prévues par le décret du 9 novembre 2015 susvisé et le règlement intérieur de l'Ecole, aux jurys d'évaluation des stages des élèves en formation initiale, des élèves du cycle international long et de certains autres cycles concernés par le dispositif d'évaluation des stages.

(*décision du 23 juin 2020*) La direction des stages pilote la sélection des candidats étrangers aux cycles internationaux longs de l'ENA et des instituts régionaux d'administration (IRA), en lien avec les ambassades de France et la mission des projets et partenariats internationaux.

Titre IV : la mission des projets et partenariats internationaux

Article 18

La mission des projets et partenariats internationaux exerce la responsabilité de l'ensemble des relations de l'Ecole avec les partenaires extérieurs pour les actions de coopération. Elle promeut et conduit la coopération administrative internationale de l'Ecole.

(*décision du 23 juin 2020*) Elle apporte son soutien en tant que de besoin à la direction des stages pour la sélection des élèves internationaux.

Elle est associée à l'ensemble des actions internationales mises en œuvre par les directions de l'Ecole, notamment les relations avec les autres écoles et leurs réseaux internationaux.

Elle organise la veille et la prospection relatives aux projets des agences et bailleurs européens et internationaux et la coordination des réponses aux appels d'offres.

Elle est l'interlocutrice privilégiée :

- de la composante internationale de la direction générale de l'administration et de la fonction publique ;
- du ministère de l'Europe et des affaires étrangères, ainsi que du réseau diplomatique ;
- des services et organismes dépendant des autres ministères chargés de la coopération administrative internationale ;
- du point de contact national des jumelages du secrétariat général aux affaires européennes,
- des institutions du groupe Agence française de développement ;
- des agences de coopération étrangères et des bailleurs de fonds européens et internationaux.

Elle met en œuvre les actions de coopération de l'Ecole, tant bilatérales que multilatérales, qu'il s'agisse d'actions de coopération conduites à l'étranger ou d'actions ayant lieu en France. Elle promeut les formations offertes par l'Ecole à des publics étrangers et tient à jour l'ensemble des informations relatives aux partenaires bilatéraux et multilatéraux de l'Ecole.

Elle prépare et transmet les réponses de l'Ecole aux appels d'offres européens et internationaux, en liaison avec les autres directions de l'Ecole. Elle coordonne ou assure, en tout ou en partie, la mise en œuvre des contrats remportés.

(décision du 23 juin 2020) La mission des projets et partenariats internationaux est chargée du suivi des anciens élèves et auditeurs étrangers. Elle est l'interlocutrice principale de l'Association des anciens élèves de l'ENA (AAEENA) pour l'animation de son réseau international.

Elle contribue *(décision du 23 juin 2020)* à l'action d'information et de communication de l'Ecole sur ses activités internationales.

Article 19

La mission des projets et partenariats internationaux est dirigée par un chef de mission, qui peut être assisté *(décision du 23 juin 2020)* d'adjoints.

Le chef de mission est assisté de référents géographiques et de chargés de projets.

Elle s'organise en zones géographiques.

Titre V : autres dispositions

Article 20

Le pôle « communication » est rattaché au Directeur de l'Ecole.

Il met en œuvre la stratégie de communication interne et externe et gère les relations avec les médias.

Il anime les réseaux de relations et de correspondants utiles à l'Ecole en fonction des orientations du Directeur.

Il élabore les outils de communication, en lien avec les directions concernées. Il prépare et met en œuvre le budget des opérations de communication.

Article 21

L'agence comptable est chargée, au sein de l'Ecole, dans le respect du principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable public prévu par le décret du 7 novembre 2012 susvisé, de tenir la comptabilité publique, de procéder à l'encaissement des recettes et au paiement des dépenses, de suivre le plan de trésorerie en lien avec l'ordonnateur et d'établir le compte financier.

L'agent comptable se voit confier, conformément à l'alinéa 3 de l'article 188 du décret du 7 novembre 2012 et par convention, la fonction de chef des services financiers.

(décision du 23 juin 2020) Il assure le contrôle interne comptable et est associé au Secrétariat général pour la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire.

Conformément à l'article 41 du décret 7 novembre 2012 et par convention, un service facturier est placé sous l'autorité de l'agent comptable. Ce service constitue un centre de traitement et de paiement unique des factures. Les services gestionnaires procèdent à l'engagement juridique, puis certifient le service fait. Le service facturier effectue le rapprochement entre l'engagement juridique, la facture et la certification du service fait et constitue le dossier de liquidation en vue du paiement.

Conformément à l'article 28-1 du décret du 7 novembre 2012 et par convention, un service spécialisé, placé sous l'autorité de l'agent comptable, est chargé d'émettre et d'enregistrer les factures et titres établissant les droits acquis de l'Ecole envers des débiteurs. Le montant de la recette est contrôlé par l'agent comptable au vu des créances constatées et de la certification d'acquisition du droit par l'ordonnateur.

Article 22

Un comité d'histoire est placé auprès du directeur de l'Ecole. Il est rattaché au secrétariat général pour sa gestion administrative.

Il est chargé :

- de collecter, rassembler et conserver des documents et des matériaux utiles à l'histoire de l'Ecole ;
- de susciter des recherches, des études et des travaux bibliographiques, en lien avec l'histoire de l'Ecole, de les faire publier et d'en assurer la promotion ;
- d'organiser des séminaires, colloques et toute autre manifestation en lien avec l'histoire de l'Ecole.

Il est animé par des membres bénévoles.

Les directions peuvent apporter leur concours, en tant que de besoin, à ce comité.

Titre VI : dispositions finales

Article 23

La présente décision prend effet le 1^{er} septembre 2019.

La décision du Directeur de l'Ecole nationale d'administration du 1^{er} mars 2010 fixant l'organisation de l'Ecole nationale d'administration est abrogée à compter du 1^{er} septembre 2019.

Article 24

Le Secrétaire général de l'Ecole nationale d'administration est chargé de l'exécution de la présente décision.

Fait à Strasbourg, le 27 août 2019

Signé

Patrick GÉRARD