Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Le Premier Ministre

Paris, le 30 décembre 2010

N° 5508/SG

à

Madame et Monsieur les ministres d'Etat,
Mesdames et Messieurs les ministres
et secrétaires d'Etat

Objet : ***Gestion des services de l'Etat à l'étranger.***

Sous l'impulsion du Président de la République, les travaux de la révision générale des politiques publiques ont amené une évolution de l'organisation administrative et du contenu de l'action publique, en répondant à une triple exigence : offrir un meilleur service aux usagers ; faire bénéficier les agents de meilleures conditions de travail et de carrière ; diminuer le niveau des dépenses publiques. Une nouvelle étape a commencé en juin 2010, pour amplifier l'effort de modernisation en approfondissant les réformes, notamment par la rationalisation des fonctions support.

Cette exigence vaut pour l'action de l'Etat en France comme à l'étranger. La création de services communs de gestion compétents pour l'ensemble des services de l'Etat à l'étranger, décidée en application de cette politique, a été confiée au ministère des affaires étrangères et européennes.

Je rappelle qu'en vertu du décret n°79-433 du 1er juin 1979 relatif aux pouvoirs des ambassadeurs et à l'organisation des services de l'Etat à l'étranger, l'ambassadeur coordonne l'action extérieure de l'Etat dans le pays où il est accrédité. Il est ordonnateur secondaire unique des administrations de l'Etat dans son pays de résidence, hormis les cas particuliers des projections de forces à l'extérieur et de certains ambassadeurs représentants permanents auprès des organisations internationales. Il peut, sans préjudice de ses responsabilités interministérielles de coordonnateur et d'animateur des services, déléguer sa signature et, dans les matières déterminées par décret, ses pouvoirs.

Les services communs de gestion ayant vocation à être opérationnels au 1er janvier 2011, vous voudrez bien inviter les services compétents de votre département ministériel à se conformer, à compter de cette date, aux règles de fonctionnement définies en annexe à la présente circulaire, afin d'assurer l'unification de la gestion, dans chaque pays et sous l'autorité de l'ambassadeur, des moyens des services de l'ambassade et des consulats généraux.

François FILLON

Hôtel de Matignon - 57, rue de Varenne - 75007 Paris - Tél. : 01 42 75 80 00

I. ORGANISATION DE LA GESTION DANS LE POSTE

Le budget-pays réunit l'ensemble des budgets des services de l'ambassade et des consulats généraux, tous ministères et tous programmes confondus (hors opérateurs).

La préparation, dans le cadre du budget-pays, des budgets des différents services de l'ambassade et des consulats généraux est assurée par le service concerné avec l'appui du service commun de gestion. Chaque chef de service transmet son projet de budget à ses autorités administratives centrales, accompagné de l'avis de l'ambassadeur.

La gestion administrative et financière des services de l'ambassade et des consulats généraux est assurée, sous l'autorité de l'ambassadeur, par le service commun de gestion, en exécution des décisions prises par les chefs de service et dans le respect des orientations générales définies par le comité de gestion.

Chaque chef de service apprécie, par délégation de l'ambassadeur, l'opportunité des dépenses relevant de son budget (y compris en matière de recrutement local) et les autorise, pour exécution par le service commun de gestion.

II. LE COMITE DE GESTION

Présidé par l'ambassadeur et composé des chefs de service ainsi que du chef du service commun de gestion, le comité de gestion constitue l'instance de réflexion et de coordination en matière de gestion administrative et financière des services. L'ambassadeur y convie les représentants locaux des opérateurs de l'Etat.

Le secrétariat du comité de gestion est assuré par le chef du service commun de gestion.

Le comité de gestion définit ses règles d'organisation et de fonctionnement internes.

Le comité de gestion assure les fonctions suivantes :

- réuni en conférence d'orientation budgétaire, il délibère des orientations du projet de budget-pays pour l'exercice à venir, sur la base notamment d'un bilan provisoire de l'exécution budgétaire de l'année en cours ;

- il mutualise les bonnes pratiques de gestion ;

- il débat des possibilités de mutualisation des achats entre services, établissements à autonomie financière compris, ainsi qu'avec les représentations locales des opérateurs de l'Etat ;

- il débat des possibilités d'externalisation et en examine la faisabilité et l'opportunité ;

- il débat, en vue d'informer les autorités centrales, de toutes les questions ayant une incidence sur la gestion et la rémunération des agents et en particulier des agents de droit local ; il débat du cadre de gestion des agents de droit local et veille à son unification, tous services confondus ;

- il fait, au moins deux fois par an, un point sur l'exécution budgétaire de l'année en cours, décrivant la situation des dépenses constatées et leur évolution.

Les conclusions du comité de gestion donnent lieu à l'établissement d'un compte rendu signé de l'ambassadeur et communiqué à l'ensemble des chefs de service qui le transmettent à leurs autorités administratives centrales respectives.

III. LE SERVICE COMMUN DE GESTION

1°) Le service commun de gestion exerce, sous l'autorité de l'ambassadeur et dans le cadre des orientations formulées par le comité de gestion, les fonctions support administratives suivantes :

- la gestion administrative des agents de droit local dans la perspective de l'harmonisation progressive, tous services confondus y compris les établissements à autonomie financière, du cadre de gestion (règlement intérieur, conditions de travail, contrats, mode de recrutement, couverture sociale, retraite et paiement des charges sociales et annexes....) ; gestion administrative des dossiers individuels de l'ensemble des services de l'ambassade, des consulats généraux et des autres services représentés, tous ministères confondus ;

- à mesure que l'harmonisation des méthodes entre ministères le permettra, la gestion administrative des agents expatriés (notamment les notifications d'arrivée au poste et de rupture d'établissement, le suivi des absences pour congés) ;

- les relations protocolaires : la gestion des relations avec le Protocole du pays de résidence, notamment les demandes d'accréditation, les notifications de prise de fonctions et de fin de mission, le bénéfice des immunités et privilèges, les exonérations de taxes ;

- la veille juridique pour toutes les questions concernant le fonctionnement, les contrats, les questions immobilières, la fiscalité, la protection sociale, la retraite, les conditions de travail et le règlement intérieur ;

- la gestion des biens immobiliers et mobiliers, sous l'autorité de l'ambassadeur, responsable des domaines, sans préjudice des compétences en la matière des autorités administratives centrales : la gestion administrative du parc immobilier domanial et des baux de l'ambassade et des différents services, le suivi des opérations domaniales, l'actualisation, sur la base des études du marché immobilier local, de la valeur du parc domanial, les travaux d'entretien et de rénovation, les conventions d'occupation temporaire des logements et des locaux de bureaux, la tenue et le suivi de l'inventaire des biens domaniaux, l'entretien du parc automobile ;

- la fonction « achat » : la mutualisation des prestations de service, la passation de commandes et de marchés de biens, les fournitures de bureau, les contrats d'entretien, la location de machines de bureau, le gardiennage, le nettoyage des bureaux, les abonnements de téléphonie, pour la couverture des besoins de l'ensemble des services ;

- la logistique : l'utilisation mutualisée des moyens de fonctionnement (notamment les véhicules) et du personnel de service (chauffeurs, coursiers...), lorsqu'ils ne sont pas employés par le service qui en assume la charge.

2°) Le service commun de gestion exerce, sous l'autorité de l'ambassadeur et dans le cadre des orientations formulées par le comité de gestion, les fonctions support financières suivantes :

- la préparation du budget-pays : le service commun de gestion assiste les services dans la préparation de leur budget ; il reçoit communication des budgets approuvés par les autorités administratives centrales des ministères concernés ;

- l'exécution du budget : à réception des ressources mises à disposition, le service commun de gestion gère les autorisations d'engagement (AE) et les crédits de paiement (CP) dans COREGE. Il procède à la liquidation des dépenses avant leur mise en paiement par le comptable (régisseur ou trésorier). Il prépare également la paie des agents de recrutement local et la liquide avant mise en paiement. Le chef du service commun de gestion reçoit en tant que de besoin délégation de signature de l'ordonnateur secondaire ;

- le suivi et la restitution de l'exécution du budget : le service commun de gestion s'organise localement pour établir l'état de consommation des crédits, par exemple une fois par mois et en fin d'exercice, à l'intention de chaque chef de service qui fait suivre en tant que de besoin à son administration centrale. Ces restitutions sont préparées selon un modèle commun à toutes les ambassades. Dans l'exercice de ses fonctions, le service commun de gestion garantit une égalité de traitement et de diligence pour l'ensemble des services.

Un bilan qualitatif du fonctionnement du service commun de gestion et de la répartition de sa charge de travail (exprimée en ETPT) par ministère est dressé au premier trimestre de chaque année, à l'intention du comité de gestion et des autorités administratives centrales.