

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Ministère des affaires étrangères et du
développement international

Arrêté du 21 juin 2016
portant approbation du règlement intérieur de l'institut de formation aux affaires
administratives et consulaires

NOR : MAEA1615400A

Le ministre des affaires étrangères et du développement international,

Vu l'arrêté du 17 mars 2006 modifié portant création de l'institut de formation aux affaires administratives et consulaires du ministère des affaires étrangères, notamment son article 6 ;

Vu l'avis du comité technique ministériel du ministère des affaires étrangères et du développement international, en date du 18 mai 2016 ;

Vu l'avis du conseil d'orientation pédagogique de l'institut de formation aux affaires administratives et consulaires, en date du 28 janvier 2016 ;

Arrête :

Article 1^{er}

Le règlement intérieur de l'institut de formation aux affaires administratives et consulaires figurant en annexe du présent arrêté est approuvé.

Article 2

L'arrêté du 23 novembre 2009 portant approbation du règlement intérieur de l'institut de formation aux affaires administratives et consulaires du ministre des affaires étrangères est abrogé.

Article 3

Le présent arrêté sera publié au *Bulletin officiel* du ministère des affaires étrangères.

Fait le 21 juin 2016.

Pour le ministre et par délégation :
La sous-directrice de la formation et des concours,
C. DELMAS-SCHERER

ANNEXE

-

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'INSTITUT DE FORMATION AUX AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET CONSULAIRES (I.F.A.A.C.)

CHAPITRE 1^{ER}

ORGANISATION DE L'INSTITUT DE FORMATION AUX AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET CONSULAIRES

Article 1^{er}

L'Institut de formation aux affaires administratives et consulaires (I.F.A.A.C.) est une structure de formation professionnelle implantée à Nantes qui fait partie de la sous-direction chargée de la formation de la direction des ressources humaines. Il est chargé de mettre en œuvre la formation dans les domaines de l'administration, de la gestion, de la comptabilité, et des affaires consulaires.

L'I.F.A.A.C. organise également la formation continue généraliste et linguistique pour les agents des sites nantais du ministère des affaires étrangères et du développement international en coopération avec le centre de formation linguistique et le bureau en charge des formations spécifiques et professionnelles.

L'I.F.A.A.C., dirigé par le sous-directeur chargé de la formation au sein de la direction des ressources humaines, est composé d'un secrétaire général exécutif, des formateurs pédagogiques et des personnels administratifs et techniques.

Article 2

Le conseil d'orientation pédagogique de l'I.F.A.A.C. se réunit au moins une fois par an, sur convocation de son président.

La préparation de ses réunions et son secrétariat sont assurés par le secrétaire général exécutif.

Le conseil d'orientation pédagogique se prononce sur le rapport annuel d'activités élaboré par le secrétaire général exécutif.

Article 3

Le secrétariat général exécutif de l'I.F.A.A.C. est établi à Nantes.

CHAPITRE 2

ORGANISATION DES ÉTUDES

Article 4

Les enseignements dispensés par l'I.F.A.A.C. s'inscrivent dans un parcours de formation, initiale et continue, qui permet la validation progressive d'un socle de compétences dans les domaines suivants :

- 1° Formations outils ;
- 2° Formations personnelles et transversales ;

3° Formations métiers ;

4° Compétences linguistiques.

Le contenu des programmes de formation est élaboré par la sous-direction chargée de la formation en lien avec les services métiers qui en assurent également la validation.

Article 5

Les enseignements dispensés par l'Institut de formation aux affaires administratives et consulaires comportent des formations polyvalentes, comptant trois degrés, et des stages spécialisés sur une matière.

Le premier degré d'enseignement, est destiné :

- aux agents de catégorie B primo-partants à l'étranger en cette qualité. Il est constitué de trois cycles destinés à donner un socle commun de compétences (théoriques et pratiques) dans les domaines consulaires et en comptabilité-gestion.
- aux adjoints de chancellerie identifiés par la sous-direction des personnels. Il se compose d'une série de modules de formations spécialisées dans les filières consulaire et administrative.

Il est sanctionné par le "Brevet d'administration et d'affaires consulaires appliquées" (BAACA) option « encadrement » pour les secrétaires de chancellerie et le BAACA « option pluridisciplinaire » pour les adjoints de chancellerie.

Le deuxième degré d'enseignement, destiné aux secrétaires de chancellerie est constitué d'un ou plusieurs cycles d'études, dans la limite de trois au total, dont la durée varie de deux à cinq semaines. Les modalités d'accès au niveau 2 sont décidées par la direction des ressources humaines (sous-direction des personnels et sous-direction en charge de la formation) au regard, notamment, de l'expérience acquise en poste et du projet d'affectation.

Le troisième degré, complémentaire de l'action de formation menée à Paris et à Nantes, sous la responsabilité de l'Institut diplomatique et Consulaire et de la Direction chargée des français à l'étranger, s'adresse aux nouveaux chefs de poste diplomatiques et consulaires. Sa durée peut varier de trois jours à une semaine.

Les stages spécialisés correspondant à chacune des matières énumérées à l'article 6 ci-dessous ont une durée qui peut varier entre trois jours et trois semaines.

Section 1

Premier degré d'enseignement

Sous-section 1

Le contenu

Article 6

Pour les secrétaires de chancellerie, le premier degré d'enseignement s'inscrit dans un « passeport formation » qui débute par le séminaire d'intégration à l'entrée au ministère et se

poursuit par des formations obligatoires consacrées aux compétences transversales et managériales.

En aval de ces stages, le cursus de niveau 1 de l'IFAAC se décompose en trois phases consécutives destinées à assurer une formation complète et opérationnelle, alternant la théorie et la pratique, qui privilégie la mise en situation professionnelle dans les domaines suivants :

- **Cycle 1** (quatre semaines) : gestion administrative et financière en Poste et comptabilité,
- **Cycle 2** (trois semaines) : état civil consulaire, nationalité française et affaires sociales.
- **Cycle 3** (quatre semaines) : administration des français à l'étranger et visas

Ces cycles doivent être suivis dans l'ordre indiqué supra.

Article 7

Pour les adjoints de chancellerie, le premier degré d'enseignement recouvre un parcours encadré composé de modules cumulatifs de formations spécialisées en affaires administratives et consulaires.

Sous-section 2

Le contrôle des connaissances

Article 8

Le premier degré d'enseignement donne lieu à une évaluation des connaissances, sous forme de tests et/ou de mises en situation professionnelle, portant dans les domaines définis à l'article 6 ci-dessus destinées à s'assurer de l'acquisition d'un socle de compétences fondamentales.

Une grille d'évaluation est élaborée pour chaque matière et précise, pour chacune d'entre elles, les connaissances fondamentales qu'un stagiaire doit acquérir. Elle se décline de la manière suivante :

- 1° compétences acquises ;
- 2° compétences en cours d'acquisition (notions à revoir) ;
- 3° compétences non acquises.

Elle est communiquée en début de cycle à chaque stagiaire.

Par ailleurs, chaque stagiaire est évalué lors d'une mise en situation professionnelle organisée en fin de troisième cycle, destinée à apprécier l'assimilation des notions fondamentales des matières enseignées en premier degré et leur mise en pratique.

Le socle de compétences fondamentales qui doit être assimilé en fin de cycle est déterminé en lien avec les sous-directions concernées.

La mise en situation professionnelle fait l'objet d'un échange entre l'équipe de l'IFAAC et le groupe de stagiaires, en présence du psychologue de la direction des ressources humaines.

Chaque stagiaire reçoit communication de la grille d'évaluation et de l'avis circonstancié le concernant.

En cours de cycle, si un stagiaire ne valide pas l'acquisition des compétences fondamentales dans une matière, il n'est pas autorisé à poursuivre son stage.

Cette décision est prise par le Directeur de l'IFAAC, sur proposition du secrétaire général exécutif et de l'équipe pédagogique et après consultation des services métiers compétents, membres du jury du BAACA désignés ci-dessous.

Le stagiaire qui a échoué dans un des cycles de formation peut participer à un nouveau cycle de même nature dans les mois qui suivent puis poursuivre son cursus.

Article 9

Pour les adjoints de chancellerie, une grille d'évaluation est élaborée pour chaque matière et précise, pour chacune d'entre elles, les connaissances fondamentales qu'un stagiaire doit acquérir. Elle se décline de la manière suivante :

- compétences acquises
- compétences en cours d'acquisition (notions à revoir)
- compétences non acquises

Elle est communiquée en début de stage à chaque stagiaire.

Le socle de compétences fondamentales qui doit être assimilé en fin de module est déterminé en lien avec les sous-directions concernées.

Lorsque tous les modules relevant des deux filières administrative et consulaire ont été validées le jury dont les membres sont désignés ci-dessous décide de l'octroi du BAACA option « pluridisciplinaire ».

Sous-section 3

Le jury du premier degré d'enseignement

Article 10

Présidé par le sous-directeur de la direction des ressources humaines chargé de la formation, ou son représentant, le jury du premier degré d'enseignement de l'I.F.A.A.C. comprend :

- 1° le délégué des affaires générales à Nantes, ou son représentant, vice-président;
- 2° l'inspecteur général adjoint, ou son représentant;
- 3° le directeur des Français à l'étranger, ou son représentant;
- 4° le directeur des systèmes d'information, ou son représentant;
- 5° le sous-directeur de la comptabilité, ou son représentant;
- 6° le sous-directeur des moyens des postes, des voyages et des missions, ou son représentant;
- 7° le sous-directeur des personnels, ou son représentant;
- 8° le sous-directeur de l'état civil et de la nationalité, ou son représentant;
- 9° le sous-directeur des visas, ou son représentant;
- 10° le secrétaire général exécutif, ou son représentant;
- 11° les formateurs disponibles.

Le Président peut convoquer des experts, en tant que de besoin, sur des questions précises.

Le jury délibère valablement si la moitié de ses membres est présente. Il se réunit sur convocation du directeur de l'Institut de formation aux affaires administratives et consulaires. La préparation des réunions et le secrétariat du jury sont assurés par le secrétaire général exécutif.

Sous-section 4

Les modalités de délivrance du BAACA

Article 11

Le "Brevet d'administration et d'affaires consulaires appliquées" (BAACA) option « encadrement » est délivré aux stagiaires dans les conditions suivantes :

Les membres du jury désignés supra examinent les résultats obtenus dans les différentes matières ainsi que les appréciations formulées sur chaque stagiaire par l'équipe pédagogique composée de l'ensemble des formateurs.

Il statue, au vu de l'ensemble des résultats des trois cycles de formation initiale, ainsi que des appréciations de l'équipe pédagogique portées à l'issue de l'épreuve de mise en situation professionnelle, sur la délivrance du Brevet d'administration et d'affaires consulaires appliquées.

Le stagiaire qui est ajourné à l'issue du troisième cycle sur décision du jury peut participer à un nouveau cycle de même nature dans les mois qui suivent. Selon les résultats obtenus, il pourra prétendre au Brevet d'administration et d'affaires consulaires appliquées après une nouvelle délibération du jury.

Article 12

Le "Brevet d'administration et d'affaires consulaires appliquées" (BAACA) option « pluridisciplinaire » est délivré aux stagiaires dans les conditions suivantes :

Les membres du jury désignés supra examinent les résultats obtenus dans les modules de formations spécialisées ainsi que les appréciations formulées sur chaque stagiaire par l'équipe pédagogique composée de l'ensemble des formateurs et statuent sur la délivrance du BAACA option « pluridisciplinaire »

Tous les modules de formation intégrés dans le parcours BAACA doivent être validés, dans les conditions prévues à l'article 9 du présent règlement intérieur, pour l'obtention du brevet.

Le stagiaire qui a échoué à un des modules de formation peut être autorisé par le jury à le suivre de nouveau.

Article 13

Le Brevet d'administration et d'affaires consulaires appliquées est remis aux bénéficiaires après signature par le directeur général de l'administration. Une copie est versée à leur dossier administratif avec les résultats obtenus.

Section 2
Deuxième degré d'enseignement

Article 14

Le deuxième degré d'enseignement est destiné à permettre aux stagiaires de compléter, d'approfondir et d'actualiser leurs connaissances dans les matières figurant au programme du premier degré.

Article 15

L'offre de formation du deuxième degré d'enseignement est adaptée en fonction de l'affectation des secrétaires de chancellerie concernés, et de l'expérience à l'étranger dont ils justifient.

Sans préjudice des dispositions de l'article 5 du présent règlement intérieur, pour les secrétaires de chancellerie expérimentés sur des fonctions à l'étranger, le niveau 2 se déroule de la manière suivante :

- 1° Un cycle d'approfondissement de deux semaines sur les matières consulaires (administration des français, état civil, nationalité, visas, affaires sociales) ;
- 2° Et/ou un cycle de perfectionnement intégré sur la gestion et la comptabilité.

Article 16

Le deuxième degré d'enseignement donne lieu à une évaluation des connaissances, réalisé à partir d'exercices pratiques organisés pendant les sessions par les formateurs.

Il donne lieu à la délivrance d'une attestation de stage.

Section 3

Troisième degré d'enseignement - Formation des chefs de poste et de leurs adjoints

Article 17

D'une durée maximale d'une semaine, ces sessions accueillent les nouveaux chefs de poste diplomatiques et consulaires pour les préparer aux responsabilités qui leur seront confiées en matière d'affaires consulaires et de gestion.

Les sujets abordés sont établis en liaison avec les services compétents de la direction des français à l'étranger et de l'administration consulaire, de la sous-direction des visas du ministère en charge de l'immigration, et de la direction des affaires financières.

Leur attention est particulièrement attirée sur les missions de contrôle qui seront les leurs.

Section 4

Les formations spécialisées dans une matière

Article 18

D'une durée maximale de trois semaines, ces stages visent à assurer une formation complète et opérationnelle qui privilégie la pratique dans les domaines suivants :

- 1° Visas ;
- 2° Etat civil ;
- 3° Nationalité ;
- 4° Administration des français ;
- 5° Gestion administrative et financière en Poste ;
- 6° Comptabilité ;

Ces formations s'adressent à l'ensemble des agents du département, quel que soit leur statut, afin de leur permettre d'acquérir un socle de compétences métiers dans les domaines consulaires et de gestion administrative et comptable ou de les consolider en cours de carrière.

Article 19

Lorsque la demande de formation s'inscrit dans un projet d'affectation à l'étranger, le visa de la sous-direction des personnels est requis pour valider l'inscription.

Chaque stagiaire est évalué lors des formations spécialisées.

Ces évaluations prennent la forme de tests portant sur les domaines définis à l'article 6 ci-dessus et/ou de mises en situation professionnelles organisées au cours des stages.

- 1° Connaissances réglementaires : Acquisition de connaissances nouvelles ; capacité à mobiliser et corriger les connaissances préalables ;
- 2° Compétences techniques : Mise en application de la réglementation ; qualité de la relation à l'utilisateur ; maîtrise des outils de production ;

L'évaluation donne lieu à la rédaction par le formateur d'un avis argumenté qui est porté à la connaissance du stagiaire.

CHAPITRE 3

DISCIPLINE DES ÉTUDES ET RÉSIDENCE DES ÉLÈVES À NANTES

Article 20

Chaque agent, préalablement à une période de stage à l'IFAAC, signe une charte du savoir-être en formation, complémentaire du présent règlement intérieur, dont il s'engage à respecter les termes.

Tout manquement à l'un des engagements pris dans le cadre de la charte sera porté à la connaissance du jury.

Article 21

Les enseignements et les cours se déroulent du lundi au vendredi selon les horaires suivants :

- 1° Lundi :
 - le matin : 09h45 - 13h00

- l'après-midi : 14h00 - 17h15
- 2° Du mardi au jeudi :
- le matin : 09h00 - 12h15
 - l'après-midi : 13h45 - 17h00
- 3° Vendredi :
- le matin : 09h00 - 12h15
 - l'après-midi : 13h15 - 16h30

En dehors de ces plages horaires, les stagiaires sont invités à fournir un travail personnel régulier sur l'ensemble de matières. Des supports de cours et des cahiers d'exercices leur sont remis à cet effet.

Les enseignements sont suspendus les jours fériés et lors des autorisations générales de congés accordées au personnel du ministère des affaires étrangères et du développement international implanté à Nantes.

Pendant la durée des stages suivis à l'I.F.A.A.C. (de plus d'une semaine), les stagiaires sont crédités de leur horaire quotidien de référence, ces formations étant considérées comme des absences pour motif professionnel.

Article 22

La participation aux cycles d'études est obligatoire. Toute absence à un cours, obligatoire ou à option, une conférence ou à une visite doit être justifiée.

Article 23

Un formateur peut exclure des cours qu'il dispense tout stagiaire dont le comportement trouble le déroulement de son enseignement. Il en informe aussitôt le secrétaire général exécutif.

Toute exclusion de plus d'un enseignement ou d'une durée excédant une journée de formation est décidée par le secrétaire général exécutif, après accord du Directeur de l'Institut. Cette exclusion ne peut excéder trois jours. Le stagiaire est immédiatement informé de cette décision.

Article 24

Les stagiaires du premier et du deuxième degré sont normalement logés dans les structures d'hébergement spécifiques de l'I.F.A.A.C. dans la limite du nombre de studios et de chambres disponibles. Ces structures sont à l'usage exclusif des stagiaires.

Chaque stagiaire est individuellement responsable des effets, mobilier et objets se trouvant dans le logement mis à sa disposition pendant la durée du cycle d'études ainsi que de toute détérioration, dégât ou dégradation dont il serait l'auteur.

Article 25

Les locaux d'hébergement définis dans les articles ci-dessus sont confiés à la responsabilité des stagiaires.

La responsabilité de l'administration ne peut être invoquée en cas de perte ou de vol.

Article 26

Au début de chaque cycle d'études, les stagiaires sont informés des consignes de sécurité et des dispositions à prendre en cas d'incendie.

Il peut être procédé à tout moment à un exercice d'évacuation de la résidence en cas d'incendie.

Article 27

Les stagiaires sont tenus de se conformer dans les mêmes conditions au présent règlement intérieur dont ils ont pris connaissance à leur arrivée.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

Article 28

Le conseil d'orientation pédagogique est consulté sur tout projet de modification du présent règlement intérieur. Il est informé de la modification des programmes et du contrôle des connaissances.