

## **Organisation des services Agence française de lutte contre le dopage**

### **Titre Ier : Dispositions générales**

1.1 Le conseiller scientifique de l'Agence est placé auprès du Président.

1.2 Les services de l'Agence sont placés sous l'autorité du Président.

1.3 Le Secrétaire général est chargé du fonctionnement de l'ensemble des services de l'Agence sous l'autorité du Président.

Il est désigné ordonnateur secondaire.

Il tient la comptabilité des engagements de dépenses, par délégation du Président.

1.4 Les services de l'Agence comprennent :

- les services du secrétariat général
- le département des analyses
- le département des contrôles

1.5 Le comité de direction comprend le Président, le Secrétaire général et les Directeurs des contrôles et des analyses. Il se réunit au moins une fois par mois. En l'absence du Président, le comité de direction est présidé par le Secrétaire général.

1.6 Les relations extérieures de l'Agence, notamment avec la presse et les médias, sont de la responsabilité exclusive du Président et, par délégation, du Secrétaire général. Les autres agents de l'Agence ne peuvent s'exprimer au nom de l'Agence qu'après y avoir été autorisés par le Président ou par le Secrétaire général.

1.7 Les agents de l'Agence sont tenus à la discrétion et au secret professionnel.

### **Titre deux : Les services du Secrétariat général**

2.1- Les services du secrétariat général de l'Agence sont placés sous l'autorité du Secrétaire général.

2.2 Ils comprennent :

- le secrétariat de l'Agence,
- la cellule des procédures disciplinaires,
- la cellule médicale, de prévention et de recherche,
- le service administratif, financier et du contrôle de gestion,
- La Cellule Sécurité du système d'information.

#### *2.3 Le secrétariat de l'Agence*

2.3.1 Le secrétariat de l'Agence a notamment pour mission de :

- gérer l'accueil physique et téléphonique du siège de l'Agence ;
- organiser matériellement les réunions du Collège et des comités et commissions se réunissant le cas échéant au sein de l'Agence, et en préparer le compte-rendu ;
- centraliser les informations, préparer, faire reproduire et diffuser le rapport d'activité annuel au Parlement et au Gouvernement ;

- mettre en oeuvre les opérations de communication de l'Agence ;
- organiser la mise à jour du site *internet* à partir des informations transmises par chaque département et cellule ;
- assurer les relations de l'Agence avec la CNIL ;
- répondre aux demandes de documentation juridique, sportive ou générale de l'ensemble des services ;
- définir les modalités d'archivage du support papier de l'Agence. La gestion opérationnelle de l'archivage est confiée à un responsable pour le secrétariat général et le département des contrôles, assisté du responsable du secteur Archivage du support papier de la Section Logistique technique pour le département des analyses, lui-même assisté le cas échéant de correspondants internes au département ;
- s'assurer du bon fonctionnement et de la maintenance de l'équipement micro-informatique de l'ensemble de l'Agence, avec l'assistance d'un correspondant au sein du département des analyses.

Le secrétariat de l'Agence est chargé de la supervision de la base de données commune relative aux contrôles, aux analyses et aux sanctions.

2.3.2 Le secrétariat de l'Agence est sous l'autorité d'un adjoint au Secrétaire général, assisté de secrétaire(s). En l'absence de désignation de cet adjoint, le Secrétaire général détermine la répartition des missions du secrétariat de l'Agence au sein du secrétariat général. Le Secrétaire général peut confier à cet adjoint toute autre question de sa compétence, relative aux affaires générales autres que financières et administratives.

#### *2.4 La cellule des procédures disciplinaires*

2.4.1 La cellule des procédures disciplinaires a notamment pour mission de :

- suivre les procédures disciplinaires incombant aux fédérations ;
- instruire les dossiers de procédures disciplinaires de la compétence de l'Agence ;
- assurer le greffe des procédures disciplinaires de l'Agence, et notamment procéder aux opérations de notification et de transmission des décisions disciplinaires prises par le collège de l'Agence ;
- instruire les demandes de nomination des membres des commissions disciplinaires, et tenir à jour la liste des membres ;
- saisir les données relatives aux sanctions de la base de données commune des contrôles, des analyses et des sanctions ;
- proposer la partie du rapport annuel d'activité au Parlement et au Gouvernement relative à sa compétence.

2.4.2 La cellule des procédures disciplinaires est sous l'autorité directe du Secrétaire général, assisté d'un chargé de mission et de secrétaire(s).

#### *2.5 Le service administratif, financier et du contrôle de gestion*

2.5.1 Le service administratif, financier et du contrôle de gestion a notamment pour mission de :

- préparer le projet de budget de l'Agence et en suivre l'exécution ;
- élaborer tous les tableaux financiers, budgétaires ou commerciaux ;
- coordonner l'ensemble des opérations nécessaires au fonctionnement de l'Agence, et assurer le contrôle de gestion de l'ensemble des services ;
- procéder aux opérations d'achats et de passation des marchés publics ;
- proposer des modalités de rémunération des prestations fournies par l'Agence à des tiers, en collaboration avec les départements des contrôles et des analyses ;
- gérer les procédures de recrutement des personnels permanents ;
- gérer administrativement les personnels permanents et préparer les opérations de paie des membres du Collège, des agents permanents, des experts missionnés par l'Agence et

des médecins membres du comité des autorisations d'utiliser à des fins thérapeutiques des substances prohibées ;

- organiser la formation continue des personnels ;
- organiser les opérations de vote des personnels et de consultation des instances les représentants ;
- proposer la partie du rapport annuel d'activité au Parlement et au Gouvernement relative à sa compétence.

2.5.2 Le service est sous l'autorité d'un adjoint au Secrétaire général, chargé de la direction de ce service. Celui-ci bénéficie d'une délégation de signature du Secrétaire général, en tant qu'ordonnateur secondaire.

Cet adjoint est assisté d'un ou de plusieurs gestionnaires, responsables du suivi du budget pour le siège et pour le département des analyses, ainsi que de la gestion des ressources humaines pour l'ensemble de l'Agence, assistés de secrétaire(s).

Il est assisté de correspondants achats au sein des différents services de l'Agence.

Il est également garant du respect des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, du bon fonctionnement des installations techniques du laboratoire et de la surveillance du macro-environnement. A cet effet, il est assisté d'un responsable hygiène et sécurité sur chaque site, le cas échéant au sein d'un autre service que ceux du secrétariat général .

## *2.6 La cellule médicale, de recherche et de prévention*

2.6.1 Sous l'autorité scientifique du conseiller scientifique, la cellule médicale, de recherche et de prévention procède à une veille scientifique pour le compte du Président, du Collège et de l'ensemble des services de l'Agence.

2.6.2 La cellule médicale, de recherche et de prévention a notamment pour mission de :

- gérer la procédure des autorisations d'utilisation à des fins thérapeutiques de substances prohibées ;
- convoquer les membres du comité des médecins chargés d'examiner ces demandes ;
- convoquer la commission consultative médicale de l'Agence et tenir le secrétariat de ses réunions ;
- tenir le secrétariat du comité d'orientation scientifique ;
- instruire les dossiers de demandes de subvention ou d'examen de projet de recherche par le comité d'orientation scientifique ;
- donner tout avis et conseil à la cellule disciplinaire, au département des contrôles, au département des analyses, dans les domaines de sa compétence et les présenter devant le Collège, le cas échéant ;
- convoquer et organiser les réunions de la commission des médecins du sport et de l'association des antennes médicales de prévention contre le dopage et en établir le compte-rendu ;
- proposer, élaborer, suivre la réalisation des opérations de prévention menées pour le compte de l'Agence,
- organiser les opérations menées directement par l'Agence ;
- proposer la partie du rapport annuel d'activité au Parlement et au Gouvernement relative à sa compétence.

2.6.2 La cellule médicale, de recherche et de prévention est sous l'autorité du médecin de l'Agence, assisté d'un chargé de mission et de secrétaire(s).

2.7 La Cellule Sécurité du système d'information est placé sous la responsabilité du responsable de la sécurité du système d'information (RSSI) assisté d'un correspondant local informatique et sécurité (CLIS).

Le Cellule Sécurité du système d'information a pour objectif la maîtrise des risques en matière de système d'information, et notamment :

- d'assurer le respect de la Politique de Sécurité du Système d'Information de l'AFLD ;
- de garantir la continuité des services rendus, à travers celle des besoins informatiques ;
- d'assurer le respect des obligations légales, réglementaires et contractuelles, au respect desquelles le système d'information doit contribuer. La Cellule s'assure notamment que l'Agence ne divulgue pas les données à caractère personnel qu'elle héberge, qu'elle respecte la loi en matière de propriété intellectuelle, qu'elle se protège contre les usages frauduleux ou illégaux du système d'information ;
- de protéger le patrimoine matériel et immatériel (Informations, données...) contre les risques de malveillance, d'erreur ou d'accident.

### **Titre 3 – Département des contrôles**

3.1 Le département des contrôles est placé sous l'autorité du Directeur des contrôles. Celui-ci est assisté d'un adjoint, chargé de mission, d'une assistante chargée de la coordination administrative du département, et de secrétaire(s).

Dans la limite des crédits disponibles à cet effet, et d'un montant d'engagement maximal par mission, le Directeur des contrôles bénéficie d'une délégation de signature du Président pour la réalisation de sa mission législative, notamment pour l'établissement d'ordres de mission pour les préleveurs.

Il ne peut recevoir d'instruction dans l'exercice de sa mission de mise en place des contrôles antidopage.

3.2 Le département a pour mission de :

- préparer le projet de programme annuel de contrôles soumis au collège, en collaboration avec le secrétariat général ;
- mettre en place l'organisation des contrôles antidopage réalisés par les directions régionales du ministère chargé des sports et diligenter les contrôles de la responsabilité directe du département ;
- préparer les conventions avec chaque direction régionale, soumises à la signature du Président, dans le cadre de la convention cadre conclue avec le ministère chargé des sports ;
- proposer au collège les modalités de désignation des préleveurs, définir les modalités de leur formation et la mettre en œuvre, instruire les demandes d'agrément ou de retrait, et tenir à jour la liste des préleveurs agréés ;
- procéder aux opérations préalables à la liquidation de la rémunération des préleveurs et à la prise en charge de leurs frais de déplacement
- participer, sous l'autorité du Secrétaire général et en collaboration avec le département des analyses, à la négociation des conventions avec les fédérations internationales ;
- saisir les données relatives aux contrôles de la base de données commune des contrôles, des analyses et des sanctions ;
- préparer la partie du rapport annuel d'activité au Parlement et au Gouvernement relative à sa compétence, sous l'autorité du Secrétaire général.

### **Titre 4.- Département des analyses**

4.1 Le département des analyses est placé sous l'autorité du Directeur des analyses.

4.2 Le département des analyses a notamment pour mission de :

- procéder aux analyses des prélèvements effectués à la demande ou sous l'autorité du département des contrôles, ou dans le cadre de conventions passées par l'Agence avec des tiers, en respectant les exigences d'assurance qualité imposées pour l'accréditation par l'Agence mondiale antidopage ;
- le cas échéant, préparer, en liaison avec le secrétariat général, les conventions avec des laboratoires extérieurs pour lesquels le Directeur des analyses est responsable scientifique et technique des analyses ;
- participer, sous l'autorité du Secrétaire général et en collaboration avec le département des contrôles, à la négociation des conventions avec les fédérations internationales ;
- saisir les données de sa base de données relative aux analyses nécessaires pour garantir la qualité des analyses, et en transférer le contenu sous forme anonyme vers la base de données commune des contrôles, des analyses et des sanctions ;
- préparer la partie du rapport annuel d'activité au Parlement et au Gouvernement relative à sa compétence, sous l'autorité du Secrétaire général.

#### 4.3 Il comprend quatre sections :

- la section Analyse, recherche et développement de biologie,
- la section Contrôles et développement de chimie,
- la section Recherche et développement de chimie,
- la section Logistique technique.

#### 4.4 Dispositions relatives au Directeur des analyses

4.4.1 Le Directeur des analyses est responsable scientifique et technique des analyses effectuées par ou pour le compte de l'Agence. Il valide et est responsable de la transmission des rapports d'analyses et de contre-expertises. Il est chargé d'instruire les demandes de contre-expertises. Il définit la politique qualité du laboratoire. Il ne peut recevoir d'instruction dans l'exercice de la mission prévue par le présent alinéa.

Il soumet au comité d'orientation scientifique les projets de recherche qu'il souhaite effectuer au sein du département des analyses, et en présente les résultats.

4.4.2 Le Directeur est assisté des différents responsables techniques par section pour les décisions techniques, et d'un chargé d'études, pour la mise en forme de tout document technique pouvant être communiqué aux différentes instances intérieures ou extérieures, notamment les rapports des tests interlaboratoires et la documentation technique.

La responsabilité des installations techniques est confiée à un agent du département des analyses, sous l'autorité de l'adjoint au secrétaire général chargé de la direction du service administratif, financier et du contrôle de gestion.

4.4.3 Dans la limite des crédits disponibles à cet effet, le Directeur des analyses bénéficie d'une délégation de signature du Président pour les engagements de dépenses liées à l'exécution de sa mission de réalisation des analyses, notamment certaines commandes courantes non immobilisables, dans des conditions qui seront précisées par une note interne..

Le gestionnaire, responsable du suivi budgétaire du département des analyses, sous l'autorité de l'adjoint au Secrétaire général, chargé de la direction du service administratif et financier, est placé auprès du Directeur des analyses, qui peut lui déléguer sa signature.

4.4.4 La mission Assurance qualité est placée auprès du Directeur des analyses.

La mission est responsable de :

- l'évolution du système-qualité et de sa conformité à la norme applicable au département des analyses,
- la gestion et le suivi des écarts, des actions correctives et préventives,
- la gestion, la planification et le suivi des audits internes et externes,
- la réalisation d'audits internes,
- l'organisation des revues de direction et de réunions qualité,

- le traitement des réclamations clients,
- la supervision de l'assistant qualité et des auditeurs,
- la sensibilisation au système d'assurance qualité,
- la proposition des formations qualité nécessaires au personnel.

Le responsable de l'assurance qualité est assisté par un assistant et par des correspondants qualité technique. Le département peut faire appel à des auditeurs externes.

Le secrétaire général ou son représentant assistent aux revues de direction et réunions ayant trait à l'assurance qualité.

#### 4.5 Dispositions communes :

4.5.1 Le responsable technique de chaque section est chargé:

- de l'élaboration du cahier des charges des équipements (en collaboration avec le responsable métrologie pour les aspects métrologiques et de maintenance) ;
- de la gestion des compétences de son personnel, notamment les responsables de secteurs et les techniciens analystes ;
- de la planification des analyses qui lui sont confiées ;
- du suivi du respect des dispositions techniques ;
- de la conformité du travail aux normes retenues pour le département ou, de prévenir ou minimiser des écarts par rapport au système qualité et par rapport aux procédures techniques ;
- de valider les résultats ;
- de rendre compte au Directeur du département et au Secrétaire général de l'Agence de tout dysfonctionnement technique ou organisationnel ;

Il participe à la revue de direction du département des analyses.

4.5.2 Le chef de la section, également responsable technique de celle-ci, pilote l'activité de la section et gère les congés de son personnel de façon à toujours assurer au moins un service minimum. Il est chargé d'assurer le fonctionnement de ses activités dans le respect des procédures techniques et d'assurance qualité en vigueur. Il approuve les résultats de sa section.

Il assiste les analystes lors de problèmes rencontrés au cours des analyses. Il demande les formations techniques nécessaires au personnel et valide les formations internes. Il assure la réception technique du nouveau matériel d'analyse. Il est assisté d'un ou de plusieurs responsables de secteurs et de techniciens analystes

4.5.3 Chaque responsable de secteur supplée le Chef de sa section en cas d'absence de celui-ci, pour assurer la continuité du service.

Le responsable de secteur peut être assisté de techniciens analystes.

4.5.4 Le technicien analyste :

- effectue les analyses pour lesquelles il est habilité en appliquant les modes opératoires en vigueur ;
- consigne les résultats d'analyses conformément aux procédures et modes opératoires en vigueur ;
- renseigne les formulaires de traçabilité en service au sein du département des analyses ;
- constitue les dossiers d'analyse ;
- participe aux développements et validations des méthodes ;
- participe à l'entretien courant, au nettoyage du matériel analytique ainsi que des paillasses, de la vaisselle et des sorbonnes.

#### *4.6 Section Contrôle et développement chimie*

4.6.1 La section Contrôle et développement chimie est en charge d'effectuer les analyses conventionnelles au moyen des chromatographies, gazeuse et liquide, couplées ou non à la spectrométrie de masse.

4.6.2 La section est constituée de deux secteurs :

- le secteur Contrôle chimie, chargé d'effectuer les analyses chimiques des analyses conventionnelles ;
- le secteur Développement chimie, chargé de développer et de valider les méthodes utilisées par le secteur Contrôle chimie ;

4.6.3 La section est sous l'autorité d'un chef de section, responsable de la planification des analyses, secondé de deux responsables de secteurs.

#### *4.7 Section Recherche et développement chimie*

4.7.1 La section Recherche et développement chimie est chargée de rechercher et de contribuer à la mise au point de nouvelles méthodes analytiques pour mettre en évidence de nouveaux produits ou procédés interdits. Sa mission est également d'effectuer des analyses spécialisées approuvées.

4.7.2 La section Recherche et développement chimie est constituée de deux secteurs :

- le secteur Recherche et développement , chargé de participer au développement et à la validation de nouvelles méthodes d'analyse ;
- le secteur Analyses spécialisées , chargé de développer, de valider et d'effectuer les analyses spécialisées au moyen de techniques spécialisées.

4.7.3 La section est sous l'autorité d'un Chef de section, responsable du secteur Recherche et développement . Dans ses missions, il est secondé par le responsable du secteur Analyses spécialisées .

#### *4.8 Section Recherche et développement biologie*

4.8.1 La Section Recherche et développement biologie est chargée de rechercher et de participer à la mise au point de nouvelles méthodes d'analyse de biotechnologie pour mettre en évidence de nouveaux produits interdits et d'améliorer celles existantes.

4.8.2 La Section Recherche et développement biologie est constituée de trois secteurs :

- le secteur Recherche et développement chargé de participer au développement et à la validation des méthodes d'analyse biologiques,
- le secteur Contrôle et développement immunochimique chargé d'effectuer les analyses immunologiques des analyses conventionnelles,
- le secteur Analyses spécialisées chargé d'effectuer les analyses spécialisées immunochimiques.

4.8.3 La section est sous l'autorité d'un Chef de section, responsable des deux secteurs Recherche et développement et Analyses spécialisées . Dans ses missions, il est secondé par le responsable du secteur Contrôle et développement Immunochimique .

#### 4.10 Section de la Logistique technique

4.9.1 La Section de la Logistique technique est composée de cinq secteurs :

- le secteur Métrologie et gestion des instrumentations , chargé de ce qui est relatif aux appareils techniques, notamment la surveillance du micro-environnement, la mise en place des procédures relatives à la métrologie, la gestion des dossiers des instruments et des contrats de maintenance, l'élaboration des plannings de vérification et d'étalonnage, les vérifications et étalonnages des équipements de contrôle (balances, étuves, pipettes, chambres froides...) et des standards de contrôle (masses de travail, thermomètres de travail...). Le responsable du secteur Métrologie et gestion des instrumentations participe à l'élaboration du cahier des charges techniques du matériel, ainsi qu'aux revues de direction du département des analyses ;

- le secteur Substances de référence , chargé de la gestion des substances de référence utilisées par le contrôle (chimique et biologique) ;

- le secteur Traitement des demandes d'analyses , chargé d'instruire les demandes d'analyses des échantillons A. Ce secteur assure la réception des échantillons soumis à analyse, en vérifie la conformité en étroite relation avec le responsable de l'organisation qualité, les enregistre puis les transmet aux départements techniques concernés. En fin d'analyse il vérifie la conformité des travaux par rapport à la demande. Enfin, il donne les éléments de facturation au service administratif, financier et du contrôle de gestion de l'Agence.

Il établit les statistiques du laboratoire pour les différentes instances internationales et nationales et assure le suivi de l'activité contrôle du laboratoire à l'aide de tableaux de bord ;

- le secteur Envoi du matériel de prélèvement , qui répond aux différentes demandes pour fournir le matériel nécessaire aux contrôles antidopage.

- le secteur Archivage du support papier de la partie technique de l'ensemble du département des analyses.

4.9.2 La section est sous l'autorité d'un responsable de la Section, assisté du responsable du secteur Métrologie et gestion des instrumentations , du responsable du secteur Substances de référence , du responsable du secteur Archivage du support papier , et d'agents administratifs. En l'absence d'un Chef de section spécifique désigné pour la section logistique, sa fonction est exercée par un autre responsable de section.

Le responsable du secteur Archivage du support papier est assisté par des correspondants au sein des différentes sections.

### **Titre 5 : Comité d'orientation scientifique**

Le comité d'orientation scientifique prévu par l'article 10 du décret relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'Agence française de lutte contre le dopage :

- élabore la stratégie scientifique de l'Agence et les appels d'offres qui en découlent
- procède à l'expertise des projets de recherche en provenance du département des analyses ou des laboratoires extérieurs à l'Agence ;
- évalue les rapports d'activité liées aux activités de recherches financées ou soutenues par l'Agence ;
- assure le lien avec les grands organismes de recherche et le milieu scientifique international ;
- apporte sa contribution au rapport d'activité annuel au Parlement et au Gouvernement de l'Agence.

Le comité est convoqué par le Président de l'Agence, sur proposition du président du comité. Les convocations sont envoyées au moins une semaine à l'avance, par tout moyen.

Le secrétariat du comité est assuré par la cellule médicale, de recherche et de prévention du secrétariat général de l'Agence, dont les agents sont autorisés à participer aux travaux du comité à cet effet.

Le conseiller scientifique, ainsi que le Directeur du département des contrôles et son adjoint participent aux travaux du comité, en raison de leurs missions.

## **Titre 6 : Commissions consultatives**

### *6.1. Commission médicale de l'Agence*

La commission médicale de l'Agence est composée de médecins choisis en raison de leurs compétences, notamment parmi les médecins du sport et les médecins fédéraux. Un médecin de la Direction des sports du ministère de la Jeunesse, des sports et de la vie associative peut participer à la commission. Le président du comité médical consultatif pour les autorisations d'usage de substances interdites à des fins thérapeutiques est membre de droit de la Commission médicale.

La commission est réunie par le président de l'Agence pour examiner tout sujet médical de la compétence de l'Agence, sur un ordre du jour qu'il détermine.

Les membres de la commission ont également pour mission de diffuser les informations qui leur sont communiquées lors de ses réunions.

Le secrétariat de la commission est assuré par la cellule médicale, de recherche et de prévention du secrétariat général de l'Agence, dont les agents participent aux travaux de la commission, de même que le conseiller scientifique.

La commission est présidée par le Président de l'Agence, un membre du Collège, ou le Secrétaire général de l'Agence.

### *6.2 Commission juridique de l'Agence*

La commission juridique de l'Agence est composée de juristes choisis en raison de leurs compétences, notamment parmi les juristes et les chargés d'instruction disciplinaire antidopage des fédérations. Un représentant de la direction des sports du ministère de la Jeunesse, des sports et de la vie associative peut participer aux réunions de la commission.

La commission est réunie par le président de l'Agence pour examiner tout sujet juridique de la compétence de l'Agence, sur un ordre du jour qu'il détermine.

Les membres de la commission ont également pour mission de diffuser les informations qui leur sont communiquées lors de ses réunions.

Le secrétariat de la commission est assuré par la cellule disciplinaire du secrétariat général de l'Agence, dont les agents participent aux travaux de la commission.

La commission est présidée par le Président de l'Agence, un membre du Collège, ou le Secrétaire général de l'Agence.

### *6.3 Comité médical consultatif pour les autorisations d'utilisation de substances interdites à des fins thérapeutiques*

Le comité médical consultatif pour les autorisations d'utilisation de substances interdites à des fins thérapeutiques est composé de médecins choisis par le président de l'agence en fonction de leurs compétences. Le président du comité est désigné par le Président de l'Agence.

Le comité est réuni pour donner un avis sur toute question relative à la délivrance des autorisations d'utilisation de substances interdites à des fins thérapeutiques. Il peut également être appelé à examiner, de manière strictement anonyme, des questions spécifiques concernant des dossiers disciplinaires.

Le comité est réuni par le président de l'Agence pour examiner tout sujet médical de la compétence de l'Agence, sur un ordre du jour qu'il détermine.

Le secrétariat du comité est assuré par la cellule médicale, de recherche et de prévention du secrétariat général de l'Agence, dont les agents participent aux travaux du comité, de même que le conseiller scientifique du Président.

### *6.4 Autres commissions ad hoc*

Le président peut décider d'instituer toute commission permanente ou temporaire, sur tout thème de travail intéressant l'Agence.

Le secrétariat de chacune de ces commissions est assuré par le service compétent du secrétariat général .

## **Titre 7 Agence comptable**

L'agent comptable de l'Agence est assisté d'un gestionnaire de l'Agence, adjoint à celui-ci.

Le Président

Pierre BORDRY