

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE

Armée de l'air

INSTRUCTION N° 613/DEF/DCMAA/ED/R

relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement du centre informatique du service du matériel de l'armée de l'air (00.613).

Du 8 janvier 2001

DIRECTION CENTRALE DU MATÉRIEL DE L'ARMÉE DE L'AIR : *sous-direction des études et des développements.*

INSTRUCTION N° 613/DEF/DCMAA/ED/R relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement du centre informatique du service du matériel de l'armée de l'air (00.613).

Du 8 janvier 2001

NOR D E F L 0 1 5 0 0 8 0 J

Références :

Arrêté du 04 décembre 2000 (BOC, p. 5326).
Instruction n° 542/DEF/EMAA/1/ORG/DR du 24 avril 1979 (n.i. BO).
Décision n° 1961/DEF/EMAA/1/ORG/DR du 3 décembre 1988 (n.i. BO).
Instruction 10001 /DEF/DPMAA/BDSO/MUT du 22 décembre 1999 (BOC, 2000, p. 853).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 613/90/DEF/DCMAA/ED/G du 3 octobre 1990 (BOC, p. 3578).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 574.3.

Référence de publication : BOC, 2001, p. 1031.

SOMMAIRE

1. INTRODUCTION.

2. ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES.

2.1. Soutien des systèmes d'information logistique.

2.2. Projets d'automatisation.

2.3. Instruction spécialisée.

3. SUBORDINATION.

4. ORGANISATION.

5. ATTRIBUTIONS DÉTAILLÉES.

5.1. Attributions du commandant du centre informatique du service du matériel de l'armée de l'air.

5.2. Attributions du commandant en second.

5.3. Attributions des services du commandement.

5.3.1. Le secrétariat.

5.3.2. Le bureau de contrôle de gestion.

5.4. La division d'exploitation des systèmes d'information logistique.

5.5. La division d'administration des systèmes d'information logistique.

5.6. La division d'intégration des systèmes d'information logistique.

6. FONCTIONNEMENT.

6.1. Fonctionnement général.

6.2. Moyens.

6.2.1. Moyens en personnel.

6.2.2. Moyens financiers.

6.2.3. Moyens en matériels.

6.3. Correspondance et timbre.

6.4. Participation au service intérieur.

7. DOCUMENT ABROGÉ.

ANNEXE(S)

ANNEXE I.

ANNEXE II.

ANNEXE III.

ANNEXE IV.

1. INTRODUCTION.

La présente instruction a pour objet de définir les attributions, l'organisation et le fonctionnement du centre informatique du service du matériel de l'armée de l'air (CISMAA 00.613).

Le *CISMAA* est un organisme extérieur du service du matériel de l'armée de l'air (*SMAA*), relevant directement du directeur central du matériel de l'armée de l'air. Il est implanté sur la base aérienne (*BA*) n° 279 de Châteaudun.

Il dispose du centre de traitement de l'information (*CTI*) 01.613 implanté à Cinq-Mars-la-Pile et des cellules informatiques des établissements (*CIE*) implantées sur les sites de Bordeaux-Beauséjour, Varennes-sur-Allier, Romorantin et Ambérieu.

2. ATTRIBUTIONS GÉNÉRALES.

Le Cismaa 00.613 met à la disposition du *SMAA* les capacités informatiques dont ce dernier a besoin pour l'exécution de sa mission de soutien logistique technique des forces.

Le *Cismaa* est l'élément central du dispositif informatique du *SMAA*.

Ses attributions couvrent les domaines suivants :

- l'administration et le soutien des systèmes d'information logistique (*SIL*) en service ;
- les projets d'automatisation ;
- l'instruction professionnelle du personnel informaticien et exploitant du *SMAA*.

Le *Cismaa* :

- apporte son expertise informatique à la direction centrale du matériel de l'armée de l'air (*DCMAA*) pour l'étude et la conduite de l'évolution du système d'information logistique du *SMAA* ;
- instruit les dossiers informatiques à la demande de la *DCMAA* ;
- réalise la mise en place des moyens dans le cadre du déploiement des forces et valide leur fonctionnement au plan technique ;
- effectue le contrôle technique des opérations de recettes des équipements informatiques nouvellement installés et établit les procès-verbaux conformément aux marchés correspondants.

2.1. Soutien des systèmes d'information logistique.

Au bénéfice de l'ensemble des utilisateurs des *SIL* mis en œuvre par le *SMAA*, le *Cismaa* :

- met en œuvre les systèmes informatiques des sites de Châteaudun et de Cinq-Mars-la-Pile ;
- pilote et veille au bon fonctionnement des systèmes d'exploitation des calculateurs et des réseaux informatiques associés ;
- supervise tous les sites et établit un diagnostic instantané de fonctionnement ;
- met en œuvre sur les sites la télémaintenance appropriée ;
- en tant d'expert, vérifie les prestations fournies par les titulaires des marchés de maintien en condition opérationnelle (*MCO*) des *SIL* ;
- pilote et coordonne les activités des *CIE* et veille à l'homogénéité et à l'intégrité des systèmes d'information mis en œuvre localement ;
- administre et gère l'ensemble des vacations entre les sites locaux et le site central ;
- administre pour chaque site la configuration et le standard des matériels et des logiciels installés ;
- veille à la mise en place et à l'efficacité des mesures de sécurité informatique ;
- s'assure de la compatibilité des moyens et des procédures de secours afin que la continuité des activités d'un site indisponible puisse être assurée à partir des moyens informatiques de Cinq-Mars-la-Pile.

2.2. Projets d'automatisation.

Le *CISMAA* contribue en qualité d'expert à la conduite des différents projets qui peuvent faire l'objet d'un marché avec une société de service informatique. Pour cela il est amené à :

- assurer, sur demande de la *DCMAA*, la maîtrise d'ouvrage des projets d'automatisation depuis l'étude de définition jusqu'à la recette ;
- réaliser l'intégration de progiciels et procéder à leur expérimentation ;
- concevoir la documentation correspondante et la diffuser ;
- faire valider par les utilisateurs le bon fonctionnement des logiciels ;
- assurer l'instruction des futurs utilisateurs ;
- attester le service fait dans le cadre des marchés et des contrats.

2.3. Instruction spécialisée.

Le *CISMAA* organise et assure l'instruction et la formation pratique :

- du personnel informaticien pour les équipements, produits et les langages spécifiques mis en œuvre au sein du *SMAA* ;
- du personnel exploitant des établissements, des commandements organiques et des bases aériennes, en liaison avec le centre de gestion des matériels techniques de l'armée de l'air (*CGMTAA*) 00.614, pour la mise en œuvre de leurs équipements informatiques et des applications associées.

Il participe à la définition des programmes d'instruction spécialisée du personnel amené à utiliser les systèmes d'information logistique du *SMAA*.

3. SUBORDINATION.

Pour l'exécution des attributions générales définies au point 2, le commandant du *CISMAA* relève directement du général directeur central du matériel de l'armée de l'air. Le *CISMAA* est animé par la sous-direction des études et des développements de la *DCMAA* pour ce qui concerne :

- la définition des objectifs ;
- l'élaboration du plan de charge et le choix des priorités ;
- le suivi et le contrôle des résultats.

Dans les autres domaines, il relève du commandant de la BA 279 de Châteaudun.

Le chef du CTI 01.613 et les chefs de *CIE* sont subordonnés fonctionnellement au commandant du *CISMAA* 00.613 pour l'exécution de leurs attributions relatives au système d'information logistique.

4. ORGANISATION.

Le commandant du *CISMAA* 00.613 est assisté d'un commandant en second.

Le *CISMAA* 00.613 comprend les entités suivantes :

- le commandement ;
- la division d'exploitation des systèmes d'information logistique ;

- la division d'administration des systèmes d'information logistique ;
- la division d'intégration des systèmes d'information logistique.

L'organigramme du *CISMAA* est présenté en annexe.

5. ATTRIBUTIONS DÉTAILLÉES.

5.1. Attributions du commandant du centre informatique du service du matériel de l'armée de l'air.

Le commandant du *CISMAA* est responsable de l'exécution des attributions générales du centre informatique, de son fonctionnement et de celui de l'ensemble des systèmes d'information logistique. Cette responsabilité couvre le temps de paix, de crise et de conflit. A cet effet :

- en liaison avec le CGMTAA 00.614, il est habilité à donner aux utilisateurs des systèmes d'information logistique les directives d'exploitation courante ;
- il rend compte à la *DCMAA* de l'état de ses moyens et des mesures prises ;
- il exprime les besoins en moyens de complément nécessaires à l'exécution de sa mission en temps de paix, de crise et de conflit, tant en personnel qu'en matériel ;
- il lance la réalisation des études et des applications informatiques inscrites au plan de charge ;
- il tient à jour le mémento du temps de crise et de conflit du centre, notamment en ce qui concerne les mesures internes ;
- en cas de crise il active avec le CGMTAA 00.614 un poste de commandement (*PC*) commun des opérations logistiques.

Le commandant du *CISMAA* est responsable de la sécurité des personnes placées sous son autorité et des biens dont il est détenteur. Dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information et de communication (*SSI*) il est responsable :

- de la sécurité informatique du centre ;
- de la mise en œuvre des accès informatiques aux données logistiques du site central aux seuls abonnés autorisés par la *DCMAA* ;
- de la bonne gestion des articles contrôlés de la sécurité des systèmes d'information (*ACSSI*) mis à sa disposition par la base aérienne.

5.2. Attributions du commandant en second.

Le commandant en second assiste le commandant du *CISMAA* pour le fonctionnement courant du centre. Il assume la fonction de contrôleur de gestion. Il coordonne l'action des différents services de l'unité dans le domaine de la sécurité informatique.

En cas d'absence ou d'empêchement du commandant du centre, il assure de plein droit la suppléance.

5.3. Attributions des services du commandement.

Les services du commandement ont pour rôle d'assurer le support et de concourir au bon fonctionnement général du centre. Ils comprennent :

- le secrétariat ;
- le bureau de contrôle de gestion.

5.3.1. *Le secrétariat.*

Le secrétariat est chargé :

- des diverses tâches de secrétariat (courrier, dactylographie) ;
- des tâches de service général (encadrement, discipline) ;
- des tâches d'administration élémentaire du personnel militaire :
 - situation des effectifs ;
 - situation individuelle ;
 - chancellerie ;
- de la mise en œuvre du terminal Antinea, des moyens de télécopie et de photocopie.

5.3.2. *Le bureau de contrôle de gestion.*

Le bureau contrôle de gestion :

- participe à l'élaboration du plan d'action du *CISMAA* ;
- réalise la comptabilité analytique d'exploitation ;
- élabore les états statistiques, les états de synthèse et les indicateurs nécessaires au pilotage des activités ;
- assure le suivi de l'écoulement du plan de charge ;
- tient à jour le plan de formation des informaticiens du centre, du *CTI* et des *CIE* ;
- tient à jour le dossier d'instruction de l'unité.

5.4. La division d'exploitation des systèmes d'information logistique.

Cette division a pour attributions :

- la supervision de l'ensemble des systèmes d'information logistique ;
- l'administration de l'ensemble des calculateurs du *SMAA* ;
- l'administration des réseaux informatiques du *SMAA* ;
- la mise en œuvre des calculateurs du centre au profit des applications centralisées ;
- la mise en forme des documents issus des traitements du site central au profit des utilisateurs.

Elle comprend :

- une section système chargée d'administrer le système d'exploitation implémenté sur les calculateurs du *SMAA* et plus particulièrement :

- de s'assurer de la performance des machines ;
- de surveiller l'optimisation des espaces disques ainsi que les accès sur les calculateurs du site central et des sites locaux ;
- de participer à la mise en place de nouvelles machines et d'en assurer la configuration en vue de leur mise en œuvre opérationnelle ;
- d'étudier les procédures de back-up et de réaliser leur mise au point ;
- de contrôler et d'entretenir la mise à jour des dossiers d'exploitation et des plans de secours ;
- d'assurer l'instruction et le recyclage des exploitants des escadrons de soutien du ravitaillement technique (*ESRT*) ;

- une section informatiques et moyens de télécommunication chargée :

- d'administrer les réseaux locaux informatiques ;
- d'administrer le réseau local du *CISMAA* et du *CGMTAA* ;
- d'administrer la messagerie du *SMAA* (*SMEL*), de réaliser la mise à jour et la diffusion de la documentation d'utilisation ;
- d'étudier et d'expérimenter la mise en place de nouveaux réseaux ;
- de participer aux études et aux solutions de mises en place de back-up ;
- d'entretenir la documentation adaptée à chaque site comprenant notamment l'architecture du réseau, les logiciels et leur niveau de version implémenté ;

- une section supervision du *SIL* chargée :

- d'analyser et de diagnostiquer globalement et localement le fonctionnement du système d'information ;
- d'établir un ensemble de statistiques sur le fonctionnement du système d'information ;
- de centraliser les appels en provenance des utilisateurs et les comptes rendus d'anomalie logiciels, de traiter les demandes ou de les orienter vers les services compétents ;
- de mettre en œuvre les calculateurs du centre au profit des applications centralisées ;
- d'assurer la bonne exécution des travaux planifiés ;
- d'assurer les liaisons fonctionnelles avec le CTI 01.613 ;
- de suivre et de maintenir les différents supports magnétiques ;
- d'assurer la rotation des sauvegardes entre les différents points de stockage ;

- une section planification, lancement, régulation, contrôle (*PLRC*) chargée :

- de planifier les travaux d'exploitation en liaison avec les utilisateurs ;
- de recueillir et de contrôler les documents de sortie avant diffusion ;
- d'analyser les travaux en cas de dysfonctionnement ;
- d'effectuer les dépannages de premier niveau et d'établir les comptes rendus correspondants ;
- de reproduire et de mettre en forme les documents issus des traitements du site central au profit des utilisateurs.

5.5. La division d'administration des systèmes d'information logistique.

Cette division a pour attributions :

- l'administration des bases de données Oracle et des outils associés ;
- l'administration des données logistiques air ;
- la gestion de configuration des logiciels en service.

Pour l'ensemble de l'unité cette division assure en outre :

- la mise en place des procédures qualité ;
- le suivi des matériels techniques et commissariat en service ;
- le suivi du budget de fonctionnement et des crédits budgétaires alloués.

Elle comprend :

- une cellule comptabilité chargée :
 - de suivre le budget de fonctionnement et les crédits budgétaires ;
 - de préparer le budget annuel ;
 - de suivre les matériels techniques et commissariat ;
- une section administration base de données chargée :
 - de surveiller et de contrôler les performances des bases de données ;
 - de maintenir les bases de données ;
 - d'analyser, de préparer et de participer aux travaux de l'Infocentre ;
 - d'administrer les outils qui lui sont spécifiques ;
- une cellule d'administration des données logistiques air chargée :
 - d'élaborer le dictionnaire des données de la logistique air et en particulier le modèle d'entreprise ;
 - de l'administration des outils qui lui sont spécifiques ;

- une cellule de gestion de configuration chargée :
 - d'assurer le suivi des versions de logiciels mis en place au titre d'une application ;
 - de vérifier les livraisons de composants logiciels et de garantir l'intégralité des logiciels avant leur mise en exploitation ;
- une cellule des méthodes et de la qualité chargée du respect des normes et du contrôle des processus et des critères de qualité.

5.6. La division d'intégration des systèmes d'information logistique.

Cette division a pour attributions :

- de conduire les analyses et expertises nécessaires à l'intégration des systèmes d'information logistique du *SMAA* ;
- de concourir au soutien et à la maintenance des logiciels en service sur l'ensemble des sites du *SMAA* ;
- de fournir l'assistance aux utilisateurs confrontés à des difficultés d'exploitation d'origine applicative ;
- de participer à la recette des applications et d'assurer, en collaboration avec les services impliqués, leur mise en place sur les sites concernés.

Elle comprend :

- une section applications centrales chargée d'assurer le soutien des logiciels en service sur le site central au profit des gestionnaires et de participer à leurs évolutions ;
- une section micro chargée d'assurer le soutien des logiciels en service sur les sites locaux équipés de micro-ordinateurs et de participer à leurs évolutions ;
- une section applications locales chargée d'assurer le soutien des logiciels en service sur les sites locaux équipés de calculateurs et de participer à leurs évolutions.

6. FONCTIONNEMENT.

6.1. Fonctionnement général.

Constitué en unité élémentaire, le *CISMAA* est rattaché pour son administration à la BA 279 de Châteaudun.

L'activité du *CISMAA* fait l'objet de comptes rendus périodiques ; sauf dispositions spéciales, ceux-ci sont normalement rassemblés dans le « tableau de bord » de l'unité.

6.2. Moyens.

6.2.1. Moyens en personnel.

Les moyens en personnel figurent au tableau d'effectifs (*TE*) du *CISMAA* édité par l'état-major de l'armée de l'air (*EMAA*).

Le personnel civil figure au tableau de répartition des effectifs civils autorisés (*TRECA*) de la base aérienne 279.

Les mises en place des personnels sont prononcées par :

- le directeur du personnel militaire de l'armée de l'air pour les officiers ;
- les autorités habilitées définies par l'instruction citée en quatrième référence pour les militaires non officiers, de carrière ou engagés ;
- le bureau régional du personnel civil de la région aérienne Nord pour le personnel civil fonctionnaire et contractuel ;
- le commandant de la BA 279 pour le personnel civil ouvrier.

Le personnel du *CISMAA* est administré par les services compétents de la BA 279.

6.2.2. Moyens financiers.

Pour assurer le fonctionnement spécifique de l'unité, des crédits sont alloués par la *DCMAA* au commandant du *CISMAA* qui reçoit délégation de signature pour les engagements juridiques correspondants.

Selon la nature des dépenses, les autorités en charge du mandatement sont :

- le directeur de l'entrepôt de l'armée de l'air (*EAA*) 601 ;
- le directeur du commissariat en région aérienne Nord.

6.2.3. Moyens en matériels.

Les matériels techniques spécialisés sont mis en place par la *DCMAA*.

Les autres matériels sont mis en place conformément aux procédures en vigueur.

6.3. Correspondance et timbre.

Sur le plan fonctionnel, le commandant du *CISMAA* correspond directement avec les sociétés de service, les fournisseurs, les bases aériennes et les établissements du *SMAA* pour toutes les questions courantes relevant de ses attributions. Les questions importantes sont soumises à la *DCMAA*.

Le *CISMAA* est doté des timbres officiels métalliques.

6.4. Participation au service intérieur.

Le personnel du *CISMAA* participe au service intérieur et au service de garnison dans la mesure des compatibilités avec sa mission principale.

Les propositions nominatives de désignation sont faites par le commandant du centre.

7. DOCUMENT ABROGÉ.

L'instruction n° 613/DEF/DCMAA/ED/G du 3 octobre 1990 relative à la mission, à l'organisation, aux attributions et au fonctionnement du centre de programmation du service du matériel de l'armée de l'air (*CPSMAA*) 00.613 et du centre de traitement de l'information (*CTI*) 01.613, est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

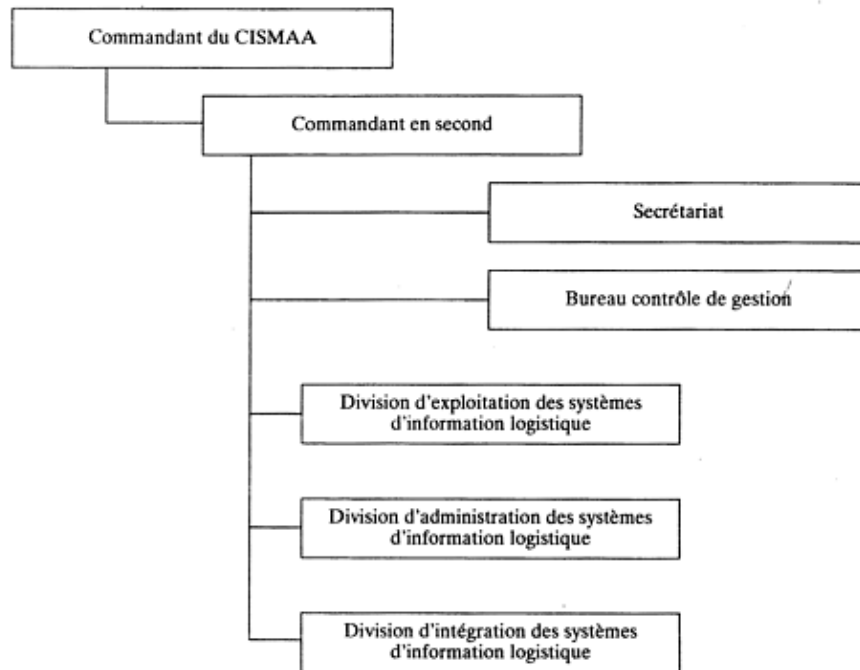
Le général, directeur central du matériel de l'armée de l'air,

Lucien DAT.

ANNEXE I.

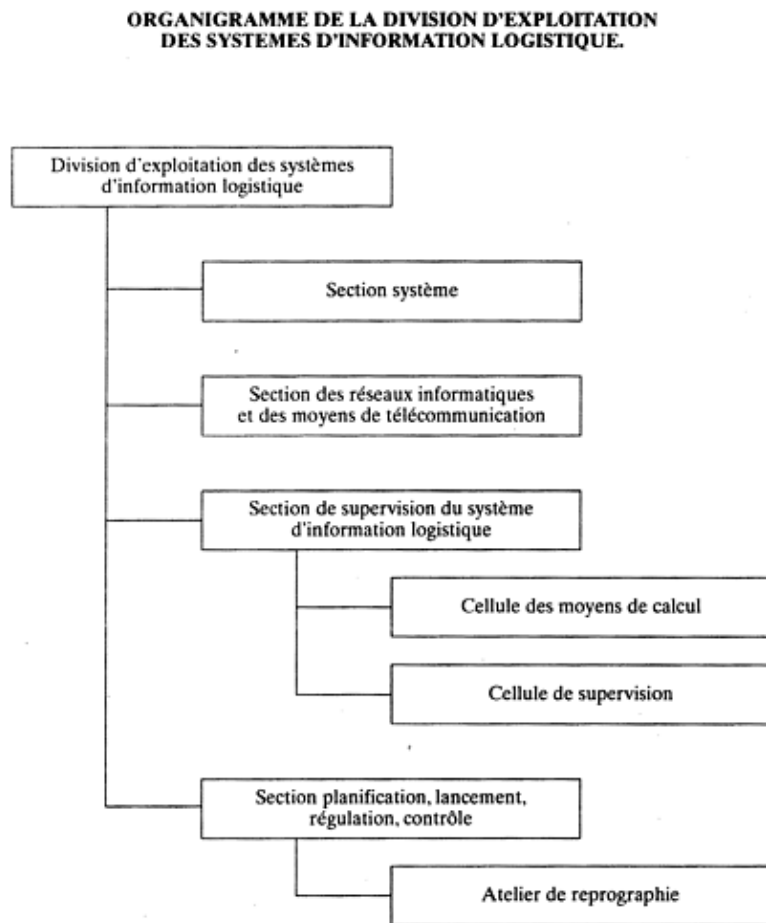
Figure 1. ORGANIGRAMME DU CISMAA 00.613.

ORGANIGRAMME DU CISMAA 00.613.



ANNEXE II.

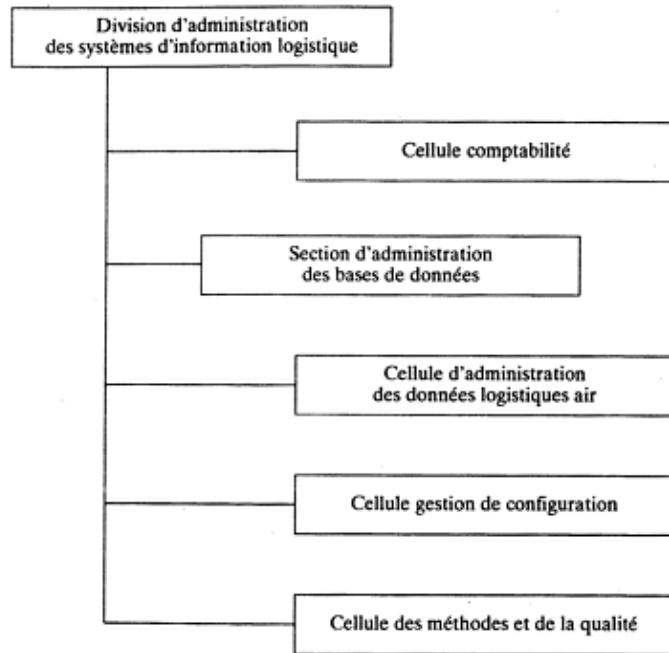
Figure 2. ORGANIGRAMME DE LA DIVISION D'EXPLOITATION DES SYSTEMES D'INFORMATION LOGISTIQUE.



ANNEXE III.

Figure 3. ORGANIGRAMME DE LA DIVISION D'ADMINISTRATION DES SYSTEMES D'INFORMATION LOGISTIQUE.

**ORGANIGRAMME DE LA DIVISION D'ADMINISTRATION
DES SYSTEMES D'INFORMATION LOGISTIQUE.**



ANNEXE IV.

Figure 4. ORGANIGRAMME DE LA DIVISION DE SOUTIEN ET D'INTEGRATION DES LOGICIELS.

