

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 18 du 11 avril 2014

PARTIE PERMANENTE
Délégation générale de l'armement (DGA)

Texte 4

INSTRUCTION N° 553/DEF/DGA/DI/SPEM/SDGQ
relative à l'organisation de la direction du développement international.

Du 14 mars 2014

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *direction du développement international ; service des procédures d'exportation et des moyens ; sous-direction de la gestion et de la qualité.*

INSTRUCTION N° 553/DEF/DGA/DI/SPEM/SDGQ relative à l'organisation de la direction du développement international.

Du 14 mars 2014

NOR D E F A 1 4 5 0 4 4 2 J

Références :

- a) Décret n° 2009-1180 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009 ; texte n° 21 ; signalé au BOC 43/2009 ; BOEM 110.4.1.1, 800.1.1) modifié.
- b) Arrêté du 2 décembre 2009 (JO n° 288 du 12 décembre 2009, texte n° 39 ; signalé au BOC 1/2010 ; BOEM 110.4.1.1, 800.2.9) modifié.

Texte abrogé :

Instruction n° 553/DEF/DGA/DI/SGPM/SDGQ du 30 mars 2010 (BOC N° 20 du 12 mai 2010, texte 12 ; BOEM 800.2.4.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.2.4.1

Référence de publication : BOC n° 18 du 11 avril 2014, texte 4.

SOMMAIRE

- 1. OBJET.
- 2. ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION.
- 3. DIRECTION.
 - 3.1. Le directeur.
 - 3.2. Le directeur adjoint.
 - 3.3. L'adjoint ressources humaines au directeur.
 - 3.4. Les conseillers et chargés de mission.
 - 3.4.1. Les conseillers militaires.
 - 3.4.2. Le conseiller financier.
- 4. LE SERVICE DU SOUTIEN DES EXPORTATIONS DE DÉFENSE.
 - 4.1. Les sous-directions à compétence géographique.
 - 4.1.1. Attributions et champ d'action.
 - 4.1.2. Modes d'action.

4.1.3. Les sous-directeurs.

4.1.4. Compétence géographique des sous-directions.

4.1.4.1. La sous-direction Europe-Amérique du Sud.

4.1.4.2. La sous-direction Afrique et Moyen-Orient.

4.1.4.3. La sous-direction Asie-Pacifique.

5. LE SERVICE DES PROCÉDURES D'EXPORTATION ET DES MOYENS.

5.1. Le chef du service.

5.2. La sous-direction de la gestion des procédures de contrôle.

5.2.1. Attributions et champ d'action.

5.2.2. Le sous-directeur.

5.2.3. Le bureau des agréments préalables.

5.2.4. Le bureau de l'analyse technique.

5.2.5. Le bureau de la vérification et du suivi.

5.2.6. Le bureau de la sécurité industrielle.

5.2.7. Le bureau des procédures globales.

5.2.8. Le bureau de la réglementation, du classement et du double usage.

5.3. La sous-direction de la gestion et de la qualité.

5.3.1. Attributions et champ d'action.

5.3.2. Le sous-directeur.

5.3.3. Le chargé de mission « qualité et contrôle de gestion ».

5.3.4. Le bureau des mécanismes et des accords.

5.3.5. Le bureau des affaires générales.

5.3.6. Le bureau des salons.

5.3.7. Le pôle « relations publiques ».

6. LA MISSION DE SUPERVISION DES OPÉRATIONS D'EXPORTATION.

6.1. Attributions et champ d'action.

6.2. Le chef de la mission.

6.3. Les directeurs d'opérations d'exportation et les contrôleurs de programme.

7. LA SOUS-DIRECTION DE LA POLITIQUE D'EXPORTATION.

7.1. Attributions et champ d'action.

7.2. Le sous-directeur.

7.3. Le bureau de la stratégie.

7.4. Le bureau des politiques produits.

7.5. Le bureau de la coordination export.

8. REPRÉSENTATIONS À L'ÉTRANGER.

9. DÉLÉGATIONS DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

10. DOCUMENT ABROGÉ.

11. DIVERS.

1. OBJET.

La présente instruction précise l'organisation de la direction du développement international (DI) de la direction générale de l'armement (DGA), en application des dispositions du titre IV. de l'arrêté de référence b).

2. ATTRIBUTIONS ET ORGANISATION.

Pour l'exercice des attributions fixées par l'article 6. du décret de référence a), conformément à l'article 33. de l'arrêté de référence b), la DI comprend :

- le service du soutien aux exportations de défense (SSED) ;
- le service des procédures d'exportation et des moyens (SPEM) ;
- la mission de supervision des opérations d'exportation (MSOE) ;
- la sous-direction de la politique d'exportation (SDPE).

3. DIRECTION.

3.1. Le directeur.

Le directeur de la DI (DI/D) est responsable des activités de l'ensemble de la direction, de la mise en place de son organisation et de l'emploi du budget et des moyens en personnel au bénéfice des opérations confiées à la DI.

Le directeur de la DI est responsable devant le délégué général pour l'armement de la tenue des objectifs qui lui ont été fixés et portant notamment sur :

- l'animation et la coordination du soutien étatique aux exportations d'armement ;
- le pilotage de la composante armement de la relation internationale de défense entretenue avec l'ensemble des pays sauf les États-Unis d'Amérique, le Canada, les pays de la *letter of intent*

(1) [(LOI), dont la France fait partie] le Benelux et la Pologne ;

- la participation en liaison avec la délégation aux affaires stratégiques (DAS) à l'élaboration de la réglementation, nationale et internationale, relative au contrôle de la fabrication et du commerce des matériels de guerre ainsi que les textes d'orientation générale de la commission interministérielle pour l'étude des exportations de matériels de guerre (CIEEMG) par pays et par produit ;
- la préparation de l'ordre du jour de la CIEEMG, la préparation des licences, des décisions de certification accordées en session plénière de la CIEEMG, et le contrôle *a posteriori* de la conformité des contrats avec les licences et autorisations délivrées ;
- la mise en œuvre de la politique retenue en matière de contrôle des transferts intracommunautaires de produits liés à la défense et de matériels spatiaux et de contrôle des exportations hors de l'union européenne de matériels de guerre et de matériels assimilés ;
- la participation aux négociations relatives aux engagements internationaux portant sur le contrôle des exportations d'armement et des biens et technologies à double usage ;
- la participation à l'élaboration de la réglementation nationale relative au contrôle de la fabrication et du commerce de matériels de guerre, ainsi qu'à l'élaboration de la réglementation relative aux biens et technologies à double usage civil et militaire ;
- le management des contrats export, et en particulier de ceux ayant donné lieu à la nomination de directeurs d'opérations d'exportation (DOE) ou de contrôleurs de programmes (CP).

Il participe notamment à la réunion plénière mensuelle de la CIEEMG et aux réunions mensuelles de la post-CIEEMG.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

Le directeur de la DI et le directeur de la direction de la stratégie (DS) assurent ensemble la cohérence de la politique et des actions internationales de la DGA dans leurs composantes respectives, à savoir « exportation » et « coopération ».

En application du décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié, relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement, dans la limite des attributions de la DI, le directeur peut consentir à d'autres personnels de la DI nominativement désignés, une délégation de signature, pour signer au nom du ministre, à l'exclusion des décrets, tous actes, arrêtés et décisions. La délégation portant délégation de signature de la DI donne lieu à une publicité au *Journal officiel* de la République française. Elle définit avec précision les conditions de la délégation.

Le directeur de la DI :

- dispose d'un officier de sécurité chargé des questions de sécurité qui est notamment le correspondant de la DI auprès de la direction de la protection et de la sécurité de défense (DPSD). Il participe à l'instruction et à la sensibilisation du personnel de la DI en matière de sécurité.

3.2. Le directeur adjoint.

Le directeur de la DI dispose d'un directeur adjoint (DI/DA) qui le seconde et le supplée dans l'exercice de ses fonctions.

3.3. L'adjoint ressources humaines au directeur.

L'adjoint aux ressources humaines conduit et prépare, pour DI/D, les décisions en matière de gestion des ressources humaines ainsi que celles relatives aux questions d'ordre social.

3.4. Les conseillers et chargés de mission.

3.4.1. Les conseillers militaires.

Les conseillers militaires :

- contribuent aux liaisons avec les armées ;
- participent à l'élaboration de l'environnement opérationnel et militaire nécessaire à la promotion des exportations et au bon déroulement des contrats ;
- apportent leur soutien aux sous-directeurs en ce qui concerne les matériels mis en œuvre par leur armée respective.

Sur décision de DI/D, ces conseillers peuvent en outre exercer une responsabilité opérationnelle dans l'une des sous-directions de la DI.

3.4.2. Le conseiller financier.

Le conseiller financier participe à l'élaboration des dispositions financières accompagnant les négociations et la gestion des contrats d'armement à l'exportation, en liaison avec l'ensemble des organismes compétents du ministère et les autres ministères concernés ; à ce titre, il est le représentant du ministère de la défense à la commission des garanties, présidée par la direction générale du trésor.

Il traite des dossiers relatifs à l'exercice de la tutelle sur certains organismes particuliers et prépare les conseils d'administration pour DI/D.

4. LE SERVICE DU SOUTIEN DES EXPORTATIONS DE DÉFENSE.

L'organisation du service de soutien aux exportations de défense (SSED) est définie à l'article 35. de l'arrêté cité en référence b).

Le SSED regroupe l'ensemble des actions concourant au soutien des exportations de défense. À ce titre, il assure l'animation et la coordination du soutien étatique.

Il est compétent pour le pilotage de la composante armement de la relation internationale de défense, pour les pays du périmètre de responsabilité de la DI.

Il est, en outre, en charge de la promotion de la vente des matériels d'armement français d'occasion et de son suivi, en relation avec l'armée utilisatrice.

En liaison avec les états-majors, directions, armées et services, il définit les actions du ministère de la défense lors des salons de défense, tant en France qu'à l'étranger.

Il met ses moyens à la disposition de la DS pour les questions de coopération avec les pays rattachés à cette direction. Symétriquement, la DI s'appuie sur les moyens de la DS pour le soutien à l'exportation vers les pays pour lesquels cette dernière est responsable de la relation bilatérale.

Il est composé de trois sous-directions à compétence géographique.

4.1. Les sous-directions à compétence géographique.

4.1.1. Attributions et champ d'action.

Les attributions des sous-directions à compétences géographique sont définies à l'article 36. de l'arrêté de référence b).

Chaque sous-direction a trois types de missions :

- celles relatives à la relation bilatérale armement avec les pays de sa zone, comprenant :
 - le développement et l'animation de la relation entre administrations, la négociation d'accords, la tenue de comités et réunions, l'organisation de visites croisées ;
 - le suivi de l'exécution des contrats obtenus par les sociétés françaises, le cas échéant en lien avec les DOE compétents ;
- celles relatives au soutien étatique des offres à l'export (« prospects »), comprenant :
 - l'aide à la préparation des demandes et des offres ;
 - la proposition d'arrangements ou d'accords de coopération à certains États partenaires ;
 - l'organisation de visites et la préparation d'interventions politiques ;
- la participation, en liaison étroite avec la sous-direction de la gestion des procédures de contrôle et pour ce qui la concerne, à l'instruction des dossiers soumis à la CIEEMG, instruction toujours préalable à un éventuel soutien étatique à l'exportation.

4.1.2. Modes d'action.

Chaque sous-direction, pour les pays dont elle a la responsabilité :

- anime et coordonne les actions de la DGA en soutien des « prospects » et d'aide à la recherche d'un consensus interne au ministère, puis interministériel, sur l'action de l'État en la matière ;
- prend en compte l'action des DOE désignés par le délégué général pour l'armement pour l'exécution des programmes menés pour l'exportation et apporte les orientations ne relevant pas des domaines technique et contractuel éventuellement nécessaires ;
- est, au sein du ministère de la défense, l'interlocuteur privilégié des services officiels étrangers, dans le cadre de la réalisation des contrats d'armement à l'exportation ;
- adresse les directives en matière d'exportation d'armement, aux attachés de défense et à leurs adjoints ;
- propose des plans d'actions par pays (relation bilatérale) et « prospect » ;
- informe la direction des ressources humaines de la DGA (DGA/DRH) des priorités pour l'établissement de la politique de formation des personnels étrangers, à court et moyen terme.

4.1.3. Les sous-directeurs.

Chaque sous-directeur est responsable de l'activité de l'ensemble de la sous-direction, et de l'emploi des moyens de la sous-direction.

Chaque sous-directeur est responsable devant DI/D de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

L'organisation en bureaux de chaque sous-direction est définie par instruction approuvée par DI/D.

Chacun des sous-directeurs dispose :

- d'un adjoint qui apporte l'aide nécessaire au sous-directeur et aux officiers de zone, afin d'intégrer une approche plus globale dans le pilotage des relations avec les pays concernés et de suppléer le sous-directeur dans l'exercice de ses attributions ; chaque adjoint peut mener des projets spécifiques ;
- de bureaux géographiques dont la répartition est fixée par DI/D, sur proposition du sous-directeur concerné, en fonction de l'évolution des opportunités d'exportation des matériels d'armement ;
- d'un assistant soutien CIEEMG qui instruit les dossiers de demande de présentation en CIEEMG, en relation avec les officiers de zone et les industriels, et assure le suivi des actions à mener ; cet assistant assure aussi un soutien permanent aux officiers de zone comme correspondant du pôle « relations publiques » de la sous-direction de la gestion et de la qualité (SDGQ) pour les visites et comités organisés en France.

4.1.4. Compétence géographique des sous-directions.

4.1.4.1. La sous-direction Europe-Amérique du Sud.

La sous-direction Europe-Amérique du Sud (DI/SSSED/SDEA) exerce son action sur :

- les pays européens (autres que la Pologne, le Benelux et ceux signataires de la *LOI*) ;
- les républiques non européennes issues de l'ex-union des républiques socialistes soviétiques (URSS) ;
- Israël ;
- la Turquie ;
- le continent américain [sauf les *united states of America* (USA) et le Canada].

4.1.4.2. La sous-direction Afrique et Moyen-Orient.

La sous-direction Afrique et Moyen-Orient (DI/SSSED/SDAMO) exerce son action sur les pays d'Afrique et du Moyen-Orient, à l'exception d'Israël et du Pakistan.

4.1.4.3. La sous-direction Asie-Pacifique.

La sous-direction Asie-Pacifique (DI/SSSED/SDAP) exerce son action sur les pays d'Asie (à l'exception du Pakistan et de la partie asiatique de l'ex-URSS) et de l'Océanie.

5. LE SERVICE DES PROCÉDURES D'EXPORTATION ET DES MOYENS.

Le service des procédures d'exportation et des moyens (DI/SPEM) est défini à l'article 40. de l'arrêté de référence b).

Le service des procédures d'exportation et des moyens est responsable de l'ensemble des actions concourant à la gestion d'une part de la DI, et d'autre part des procédures de contrôle. À ce titre, il participe, en liaison avec la DAS, à l'élaboration de la réglementation, nationale et internationale, relative au contrôle de la fabrication et du commerce des matériels de guerre ainsi que des textes d'orientation générale de la CIEEMG par pays et par produit.

Il prépare l'ordre du jour de la CIEEMG, les licences et les décisions de certification accordées en session plénière de la CIEEMG. Il contribue au contrôle a posteriori de la conformité des contrats avec les licences et autorisations délivrées, ainsi qu'à la mise en œuvre de la politique retenue en matière de contrôle des

transferts intracommunautaires de produits liés à la défense et de matériels spatiaux et au contrôle des exportations hors de l'union européenne de matériels de guerre et de matériels assimilés.

Il participe aux négociations relatives aux engagements internationaux portant sur le contrôle des exportations d'armement et des biens et technologies à double usage, ainsi qu'à l'élaboration de la réglementation nationale relative au contrôle de la fabrication et du commerce de matériels de guerre, et à l'élaboration de la réglementation relative aux biens et technologies à double usage civil et militaire.

Il veille à la coordination, sous réserve des attributions du contrôle général des armées (CGA), des actions des états-majors, directions et services concernés visant à améliorer l'efficacité des procédures du contrôle des exportations d'armement.

Il est composé de deux sous-directions.

5.1. Le chef du service.

Le chef du service est responsable de l'activité de l'ensemble du service et de l'emploi des moyens du service.

Il est responsable devant DI/D de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

Il peut disposer de chargés de mission pour répondre à des besoins ponctuels spécifiques.

Il fixe alors par décision la mission qu'il leur confie.

5.2. La sous-direction de la gestion des procédures de contrôle.

5.2.1. Attributions et champ d'action.

Les attributions de la sous-direction de la gestion des procédures de contrôle (DI/SPem/SDGPC) sont définies à l'article 41. de l'arrêté de référence b) et son organisation est définie à l'article 42. du même arrêté.

5.2.2. Le sous-directeur.

Le sous-directeur est responsable de l'activité de l'ensemble de la sous-direction, et de l'emploi des moyens de la sous-direction.

Il est responsable devant le chef du service des procédures d'exportation et des moyens, de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

En particulier, le sous-directeur :

- exerce la fonction d'autorité technique dans le domaine du contrôle à l'exportation des matériels de guerre et des biens et technologies à double usage pour le ministère de la défense ;
- représente la DGA au sein des instances de la CIEEMG et de celles en charge des biens et technologies à double usage (2) ;
- veille à la coordination, sous réserve des attributions du CGA, des actions des états-majors, directions et services concernés visant à améliorer l'efficacité des procédures du contrôle des exportations d'armement.

Le sous-directeur peut disposer d'adjoints qui l'assistent et le suppléent dans l'exercice de ses attributions (hors attributions relatives à l'exercice du contrôle des exportations, définies par ailleurs).

Le sous-directeur dispose d'un chargé de mission petites et moyennes entreprises/petites et moyennes industries [(PME/PMI) CMP] qui accompagne les industriels dans le suivi de leurs démarches administratives et qui organise la communication vers les entreprises (information et séances de formation au contrôle).

5.2.3. *Le bureau des agréments préalables.*

Le chef du bureau est le coordonnateur de toutes les actions à mettre en œuvre au titre de la CIEEMG au sein de la sous-direction.

Le bureau des agréments préalables (DI/SPERM/SDGPC/BAP) assure :

- la réception et le traitement des demandes d'agréments préalables (AP) envoyés par les entreprises ;
- l'information des industriels sur l'état d'avancement de leurs demandes ;
- l'entretien des documents de synthèse (synopsis) et de suivi des actions pour la CIEEMG ;
- la préparation des notifications des décisions prises après avis de la CIEEMG.

5.2.4. *Le bureau de l'analyse technique.*

Le bureau de l'analyse technique (DI/SPERM/SDGPC/BAT) élabore tous les documents d'analyse et de synthèse utiles à l'instruction technique des procédures dont la sous-direction a la charge.

5.2.5. *Le bureau de la vérification et du suivi.*

Le bureau de la vérification et du suivi (DI/SPERM/SDGPC/BVS) est responsable de la maîtrise du flux des traitements relatifs aux autorisations d'exportation de matériel de guerre (AEMG). À ce titre, il assure notamment :

- l'ensemble des vérifications sur les contrats et actes liants signés à l'exportation par les industriels et armuriers pour s'assurer de leurs conformités aux AP notifiés ;
- la vérification du respect des réserves et clauses techniques en s'appuyant sur les bureaux de la sous-direction et sur les organismes éventuellement impliqués dans les levées de réserves ;
- la transmission en interministériel des demandes d'AEMG et de transfert.

5.2.6. *Le bureau de la sécurité industrielle.*

Le bureau de la sécurité industrielle (DI/SPERM/SDGPC/BSI) instruit les dossiers de demande d'autorisation de fabrication, de commerce et d'intermédiation des matériels de guerre, armes et munitions (AFCI) et prépare les décisions d'attribution ou de retrait de ces autorisations. Il saisit, à cet effet, les autorités compétentes pour qu'il soit procédé aux enquêtes nécessaires.

Il contribue au traitement des dossiers contentieux au profit de la direction des affaires juridiques (DAJ) en liaison avec les autres services compétents.

Il prépare, pour notification aux gouvernements qui le demandent, les engagements de l'État à ne pas autoriser, sans leur accord, l'exportation de matériels de guerre, armes et munitions importés en provenance de leur territoire.

Il participe, au titre de la sécurité industrielle et en liaison avec les services compétents, au suivi des sociétés françaises sensibles et, en tant que de besoin, des tissus industriels étrangers.

Il prépare l'avis « défense » sur les demandes d'autorisation d'importation et de transit de matériels de guerre.

Il prépare et assure le suivi des accords particuliers de sécurité et participe, en tant que de besoin, aux négociations des accords de sécurité.

Il participe, sur demande, à l'instruction des dossiers de demandes de visites ou de stages au regard des risques qu'ils pourraient comporter pour la défense.

Il assure, en liaison avec les bureaux concernés, la contribution de la sous-direction au rapport annuel au parlement sur les exportations, ainsi que la réponse aux questions parlementaires.

5.2.7. *Le bureau des procédures globales.*

Le bureau des procédures globales suit particulièrement le traitement de toutes les procédures dites « *a posteriori* ». À ce titre, il assure :

- la réception et l'instruction, en liaison avec les autres ministères et les états-majors, directions et services concernés du ministère de la défense, des demandes d'agrément préalable globaux et d'autorisations globales d'exportation de matériel de guerre. Il prépare l'avis « défense » sur ces demandes ;
- la vérification du respect des réserves et clauses techniques associées aux agréments préalables globaux en liaison avec le bureau de l'analyse technique.

5.2.8. *Le bureau de la réglementation, du classement et du double usage.*

Le bureau réglementation, du classement et du double usage (DI/SPem/SDGPC/BRCD) répond à toute demande de nature réglementaire intéressant le contrôle des transferts sensibles et contribue aux actions de prévention en ce domaine.

Le responsable de ce bureau est chargé :

- du suivi de la réglementation nationale et des réglementations étrangères ainsi que de la préparation des évolutions réglementaires ;
- de l'émission des avis de classement sur les matériels de guerre vers le CGA et des décisions de classement sur le matériel assimilé vers les industriels demandeurs ;
- du suivi des groupes internationaux dans le domaine des matériels de guerre et des biens et technologies à double usage, en liaison avec les services du ministère de la défense chargés de la maîtrise des armements ;
- du contrôle et de l'émission d'avis techniques sur les licences relatives aux biens et technologies à double usage ;
- du classement à l'importation des anciens avions militaires.

5.3. La sous-direction de la gestion et de la qualité.

5.3.1. *Attributions et champ d'action.*

Les attributions de la sous-direction de la gestion et de la qualité (DI/SPem/SDGQ) sont définies à l'article 43. de l'arrêté de référence b), les bureaux qui la constitue figurent à l'article 44. du même arrêté.

La sous-direction de la gestion et de la qualité assure notamment le contrôle des engagements financiers de l'ensemble de la DI, qui lui sont soumis avant transmission à la direction des plans, des programmes et du budget (DP).

5.3.2. *Le sous-directeur.*

Le sous-directeur est responsable de l'activité de l'ensemble de la sous-direction, et de l'emploi des moyens de la sous-direction.

Il est responsable devant le chef du service des procédures d'exportation et des moyens, de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

Le sous-directeur de la gestion et de la qualité assure en particulier la présidence de la commission des cessions. À ce titre, il décide, par délégation du ministre de la défense et après avis des membres permanents [état-major des armées (EMA), CGA et direction des affaires financières (DAF)] et des services gestionnaires (états-majors et services communs) des prix de cession des matériels du ministère de la défense destinés à être vendus à l'exportation. Il représente le ministère de la défense, aux côtés du CGA, à la commission rendant avis sur l'attribution d'avances remboursables à certaines opérations d'exportation.

Le sous-directeur dispose d'un adjoint qui l'assiste et le supplée dans l'exercice de ses attributions.

5.3.3. *Le chargé de mission « qualité et contrôle de gestion ».*

Le chargé de mission est responsable, en liaison avec le service central de la modernisation et de la qualité (SMQ), de la mise en œuvre de la politique qualité de la DGA et de l'animation du système de management de la qualité de la DI. Il est, en outre, chargé du contrôle interne de la DI. À ce double titre, le chargé de mission en rend compte à la direction de la DI.

Ce chargé de mission assure, en liaison avec la DP, les fonctions de contrôleur de gestion de la DI et en élabore le tableau de bord.

Il est le correspondant « archives » de la DI.

5.3.4. *Le bureau des mécanismes et des accords.*

Le bureau des mécanismes et des accords (DI/SPEM/SDGQ/BMA) instruit tous les dossiers d'aides à l'exportation et notamment :

- les dossiers d'avances remboursables dit « article 90. » ;
- les dossiers d'exonérations de redevances ;
- la préparation et la gestion des dossiers de compensations industrielles en liaison avec les sous-directions à compétence géographique et la sous-direction de la politique d'exportation.

Le bureau veille à la perception des redevances à l'exportation, en assurant notamment la coordination des contrôles de la DGA sur les déclarations des industriels.

Il est également chargé de :

- contribuer à la conclusion d'arrangements ou d'accords de coopération, en qualité de point de contact de la DGA auprès de la DAJ ;

- participer à l'élaboration des accords de sécurité, en collaboration avec le service de la sécurité de défense et des systèmes d'information (SSDI) et en liaison avec la DAJ et le secrétariat général de la défense et de la sécurité nationale (SGDSN) ;

- préparer, liquider et contrôler les cessions de matériels en service dans les armées et destinés à l'exportation, assurer le secrétariat de la commission des cessions et mettre en œuvre ses recommandations.

5.3.5. *Le bureau des affaires générales.*

Le bureau des affaires générales (DI/SPEM/SDGQ/BAG) :

- prépare et exécute le budget de la DI ainsi que les crédits destinés aux aides à l'exportation : aides directes (à évaluer et à octroyer), financement d'expositions, financements spécifiques, etc. ;

- supervise les questions de logistique (accueil, ameublement, etc.) en liaison avec la DP.

5.3.6. *Le bureau des salons.*

Le bureau des salons (DI/SPEM/SDGQ/BS) :

- coordonne l'action des différents organismes du ministère de la défense chargés d'organiser l'accueil des délégations étrangères lors des expositions françaises d'armements. Il est en relation avec les organisateurs, les syndicats professionnels, les industriels, les autres services du ministère et, éventuellement, les autres ministères ;

- établit, avec les sous-directions à compétence géographique de la direction du développement international et de la direction de la stratégie, les listes d'invités, ainsi que les programmes d'accueil et d'accompagnement des délégations officielles pendant leur séjour en France durant les salons. Il est responsable de l'organisation logistique ;

- traite les aspects contractuels et financiers en liaison avec le bureau des affaires générales de la sous-direction ;

- organise, en liaison étroite avec les industriels concernés, la présence de la DGA dans les salons d'armement à l'étranger, en fonction du niveau d'implication déterminé ;

- propose au directeur les grandes lignes de la politique des relations extérieures de la DI ; s'assure que les différents acteurs de la DI disposent des moyens nécessaires à la promotion des exportations en les assistant au besoin ; prépare et fournit les supports correspondants ; organise la logistique des différents séminaires prévus par la DI ;

- assure les liaisons avec le service de la DGA en charge de la communication (DGA/COMM) pour l'organisation des salons.

5.3.7. *Le pôle « relations publiques ».*

Au sein de la sous-direction, le pôle « relations publiques » est plus particulièrement chargé de l'accueil, en France, des délégations étrangères reçues, hors salon, par DI/D, le directeur adjoint, les adjoints au directeur ou les sous-directeurs. Il gère l'organisation matérielle des visites en liaison avec l'officier de zone concerné et veille au bon déroulement des entretiens du directeur et de ses représentants. Le pôle « relations publiques » apporte son soutien au bureau des salons, autant que de besoin, pour la préparation et le suivi de l'organisation des salons d'armement en France.

6. LA MISSION DE SUPERVISION DES OPÉRATIONS D'EXPORTATION.

6.1. Attributions et champ d'action.

Les attributions de la mission de supervision des opérations d'exportation (DI/MSOE) sont définies à l'article 44-1. de l'arrêté de référence b).

La mission de supervision des opérations d'exportation est l'interlocutrice de l'État dans la relation entre le client étranger et son fournisseur français pour les opérations d'exportation retenues par le directeur de la DI.

6.2. Le chef de la mission.

Le chef de la mission est responsable de l'activité de l'ensemble de la mission et de l'emploi des moyens de la mission.

Il est responsable devant DI/D de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

6.3. Les directeurs d'opérations d'exportation et les contrôleurs de programme.

Les directeurs d'opérations d'exportation (DOE) et contrôleurs de programme ⁽³⁾ (CP) sont placés sous l'autorité du chef de la mission de supervision.

Les CP et les DOE interviennent dans le cadre d'accords pris avec les clients étrangers. Ils sont chargés de superviser la bonne exécution des différents contrats passés à des sociétés françaises correspondant à la réalisation de programmes à l'export. Ils sont susceptibles d'assurer, par ailleurs, le contrôle de programme au profit des clients étrangers.

Ils sont les correspondants désignés au sein de la DGA des industriels titulaires des contrats avec l'État étranger. Ils ont notamment pour rôle d'orienter et de conseiller la partie cliente sur les mesures à prendre et d'assurer la mise en place des éventuels contrats d'assistance nécessaires pour assurer le contrôle de l'opération.

Ils sont, *de facto*, partie prenante de la relation bilatérale entre la France et l'État étranger client, ce qui impose un lien étroit et permanent avec les sous-directions à compétence géographique concernés. Dans ce cadre, ils sont en particulier susceptibles d'apporter une expertise technique :

- aux sous-directions à compétence géographique, pour tout prospect qui le justifie ;
- à la sous-direction de la gestion des procédures de contrôle, pour la préparation des dossiers de la CIEEMG qui les concernent ;
- à la sous-direction de la gestion et de la qualité en matière de redevances à l'exportation.

S'agissant des matériels développés en coopération et pour lesquels un contrat export nécessite qu'un DOE accompagne l'exécution du programme avec le client, les actions du DOE sont coordonnées avec celles de la direction des opérations (DO), cette dernière restant en charge du pilotage des contrats menés en coopération.

7. LA SOUS-DIRECTION DE LA POLITIQUE D'EXPORTATION.

7.1. Attributions et champ d'action.

Les attributions de la sous-direction de la politique d'exportation (DI/SDPE) sont définies à l'article 44-2. de l'arrêté de référence b), les bureaux qui la constituent figurent à l'article 44-3. du même arrêté.

Elle est responsable de l'élaboration du plan national stratégique des exportations de défense (PNSED) et assure le secrétariat de la commission interministérielle d'appui aux contrats internationaux (CIACI). Elle

propose au cabinet du ministre de la défense toute action permettant de dynamiser les actions relatives aux exportations des entreprises françaises, notamment les petites et moyennes entreprises (PME), et en assure le suivi. Elle contribue chaque année à l'élaboration du rapport au parlement sur les exportations d'armes par la France. En outre, elle contribue au processus « personnalités d'avenir défense », piloté par la DAS.

7.2. Le sous-directeur.

Le sous-directeur est responsable de l'activité de l'ensemble de la sous-direction et de l'emploi des moyens de la sous-direction.

Il est responsable devant DI/D de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il assure le secrétariat du comité des offres export.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

Le sous-directeur peut être assisté d'un adjoint et de chargés de mission.

7.3. Le bureau de la stratégie.

Le bureau de la stratégie (DI/SDPE/BS) a pour mission de fournir des données et des analyses relatives aux ventes à l'exportation et à leur environnement économique. Pour ce faire, il :

- élabore, chaque année, le plan national stratégique des exportations de défense qui propose une vision à moyen terme des perspectives d'exportations, définit des priorités en ce qui concerne le soutien de l'État et propose des orientations afin d'améliorer la performance française sur le marché mondial ;
- assure, par délégation de DI/D, le secrétariat de la CIACI, propose l'ordre du jour, élabore les dossiers et en assure la diffusion auprès des membres permanents ;
- élabore et assure la mise à jour (en liaison avec les officiers de zones) des bases de données contrats/prospects en liaison avec les sous-directions de la DI et grâce aux informations des industriels, et contrôle l'exhaustivité et la crédibilité des informations dont découlent les prévisions de commandes ;
- suit l'évolution du montant des prises de commandes à l'export des entreprises de défense et arrête le montant annuel qui est proposé à la validation de DI/D ;
- produit les éléments statistiques nécessaires à l'établissement des prévisions et objectifs de commandes ainsi qu'au compte-rendu (comité international de la DGA ⁽⁴⁾, éléments de langage pour le niveau politique, etc.) ;
- assure une veille stratégique concernant les principaux acteurs du marché mondial de l'armement et pilote, le cas échéant, des études commandées à des prestataires externes ;
- assure une veille concernant les évolutions économiques générales ou conjoncturelles des pays étrangers, leur budget de défense et d'acquisition d'armements (en liaison avec les officiers de zones et les attachés de défense) et l'état de leur parc de matériels militaires ;
- analyse les aspects économiques des stratégies d'acquisition des pays étrangers [compensations, trocs, « *foreign military sales* » ⁽⁵⁾ (FMS) - etc.] ;
- conçoit, chaque année, le plan annuel d'orientation du renseignement et suit son exécution avec les services spécialisés du ministère.

7.4. Le bureau des politiques produits.

Le bureau des politiques produits (DI/SDPE/BPP) a pour mission de proposer des choix d'actions à moyen et long terme. Pour ce faire, il :

- pilote l'élaboration de plans d'actions par produit et suit les lignes de produits concurrents, en liaison avec les sous-directions géographiques de la DI et les autres directions de la DGA ;
- participe aux travaux d'élaboration de la politique :
 - industrielle de défense sous pilotage de la DS ;
 - technique et sectorielle (PTS) sous pilotage de la direction technique (DT) et effectue des études sur l'exportation de technologies sensibles ;
- pilote les échanges sur les exportations d'armement avec des organismes du ministère EMA, état-major de l'armée de terre (EMAT), état-major de la marine (EMM), état-major de l'armée de l'air (EMAA), DAS ou externes à celui-ci (autres ministères français, services étrangers) ;
- pilote, en coordination avec les sous-directions géographiques, les échanges sur les exportations d'armement avec les industriels ;
- suit les aspects « exportation » des programmes nationaux d'armement avec la DO et la DS ;
- élabore, en tant que de besoin, des publications périodiques d'information, pour des lignes de produits ;
- suit les actions européennes liées aux exportations d'armement, en liaison avec la DS pour les programmes en coopération ;
- instruit les demandes de SOUTEX au profit des industriels et en collaboration avec les états-majors ;
- élabore des synthèses sous forme de fiches sur les produits français proposés à l'exportation et sur la concurrence ;
- contribue, en tant que besoin, à la préparation et au déroulement des salons spécialisés ;
- pilote ou participe en tant que besoin à des actions spécifiques (groupe de travail sur les sujets spécifiques et liés à une gamme de produits).

7.5. Le bureau de la coordination export.

Le bureau de la coordination export (DI/SDPE/BCE) a pour mission de fournir à la DI et aux entités extérieures concernées une information fiable sur les exportations d'armement.

Correspondant PME-EXPORT, il conçoit et organise les séminaires export au profit des PME, anime le numéro vert PME Export, établit une cartographie et une analyse des PME, et mène toute action en faveur des PME en relation avec les sous-directions de la DI, les groupements professionnels, les chambres de commerce et d'industrie.

Pour l'exercice de ses missions, le bureau :

- élabore le plan de communication institutionnelle vers l'extérieur de la DI (questions parlementaires, rapport d'activité DGA, séminaires export, etc.) ;

- élabore tous documents nécessaires à une bonne compréhension du marché mondial de l'armement, de ses perspectives et de la place de la France dans celui-ci, en particulier le mémento des exportations françaises ;
- élabore l'argumentaire d'accompagnement des exportations d'armement ; suit et analyse la perception de la politique d'exportation d'armement de la France.

8. REPRÉSENTATIONS À L'ÉTRANGER.

La DI dispose de représentants à l'étranger, placés au sein des ambassades. Ces représentants occupent la fonction d'attaché de défense ou d'attaché de défense adjoint, voire de conseiller auprès de l'ambassadeur. Ils représentent les intérêts du ministère de la défense dans le périmètre de leurs attributions.

Ces représentations ont pour missions d'établir et de faciliter les relations avec les autorités des pays concernés, de promouvoir les matériels et les prestations proposées à l'exportation, de rassembler les informations de toute nature susceptibles d'orienter la politique et les actions nationales en matière d'exportation d'armement.

9. DÉLÉGATIONS DU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

Les suppléances mentionnées dans la présente instruction sont prévues et formalisées dans le texte de référence b) et par des décisions prises par DI/D. Elles ne remettent pas en cause :

- une délégation de pouvoir ou de signature du ministre de la défense consentie, ès fonction ou à titre personnel au titulaire de la fonction ;
- la décision du directeur de la DI en vigueur portant délégation de signature prise en application du décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 modifié, relatif aux délégations de signatures des membres du Gouvernement.

Ainsi, le suppléant ne peut signer les actes créateurs de droit ou les décisions exécutoires susceptibles de faire grief ou relatives aux affaires pour lesquelles l'autorité titulaire de la fonction a reçu délégation de compétence du ministre de la défense. De la même manière, le suppléant ne peut suppléer le titulaire de la fonction pour les actes pour lesquels le titulaire de la fonction a été nommément désigné pour assumer cette fonction.

10. DOCUMENT ABROGÉ.

L'instruction n° 553/DEF/DGA/DI/SGPM/SDGQ du 30 mars 2010 relative aux missions et à l'organisation de la direction du développement international est abrogée.

11. DIVERS.

Le directeur du développement international est chargé de l'application de la présente instruction qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général de l'armement de classe exceptionnelle,
délégué général pour l'armement,*

Laurent COLLET-BILLON.

(1) Allemagne, Espagne, Italie, Royaume-Uni, Suède.

(2) Notamment dans les cadres suivants : nuclear suppliers group, groupe Australie (chimique et biologique), missile technology control regime (MTCR), arrangement de Wassenaar (produits industriels).

(3) Désignés au titre d'anciens contrats.

(4) Dont l'organisation et le fonctionnement sont prévus par l'instruction D-MAN n° 315 du 4 mars 2011 relative à l'organisation et au fonctionnement du comité international (6e édition).

(5) Accords de vente d'État à État.