

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 27 du 23 juin 2016

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte 6

INSTRUCTION N° 550/DEF/DGA/DO/SDAQ/QCI
relative à l'organisation de l'administration centrale de la direction des opérations.

Du 22 avril 2016

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *direction des opérations ; sous-direction des affaires générales et de la qualité ; bureau de la qualité et du contrôle interne.*

INSTRUCTION N° 550/DEF/DGA/DO/SDAQ/QCI relative à l'organisation de l'administration centrale de la direction des opérations.

Du 22 avril 2016

NOR D E F A 1 6 5 0 5 7 8 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 110.4.2, 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 110.4.2, 800.1.1) modifié.
- c) Arrêté du 9 avril 2013 (JO n° 93 du 20 avril 2013, texte n° 20 ; signalé au BOC 27/2013 ; BOEM 126.1).
- d) Instruction générale n° 125/DEF/EMA/PLANS/COCA – n° 1516/DEF/DGA/DP/SDM du 26 mars 2010 (BOC N° 15 du 15 avril 2010, texte 4 ; BOEM 410.12.1).
- e) Instruction S-HUM 100 du 16 décembre 2013 (n.i. BO).
- f) Guide des officiers de sécurité en milieu militaire « GP 900 Mili » n° 548/DEF/DPSD/DPEG/BEG/DR du 23 janvier 2013.

Texte abrogé :

Instruction n° 550/DEF/DGA/DO/SDAQ/QCI du 19 mai 2010 (BOC N° 30 du 23 juillet 2010, texte 1 ; BOEM 800.2.2.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 700.2.2.1

Référence de publication : BOC n° 27 du 23 juin 2016, texte 6.

SOMMAIRE

- 1. OBJET.
- 2. ORGANISATION DE LA DIRECTION DES OPÉRATIONS.
- 3. DIRECTION.
 - 3.1. Le directeur.
 - 3.2. Le directeur adjoint.
 - 3.3. Les adjoints spécialisés au directeur.
 - 3.4. Les chargés de missions.
 - 3.4.1. Le chargé de mission dissuasion.
 - 3.4.2. Le chargé de mission stratégie et synthèse des opérations.

3.5. La mission de supervision de l'organisation conjointe de coopération en matière d'armement.

4. LA SOUS-DIRECTION DE LA CONDUITE DES OPÉRATIONS D'ARMEMENT.

4.1. Missions.

4.2. Le bureau de la conduite des opérations.

4.3. Le bureau du métier de manager d'opérations d'armement.

4.4. Le bureau des accords internationaux.

4.5. Les postes permanents à l'étranger.

5. LA SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DE LA QUALITÉ.

5.1. Missions.

5.2. Le chargé de prévention de la direction des opérations.

5.3. Le bureau des orientations, du budget et des investissements.

5.4. Le bureau de la qualité et du contrôle interne.

5.5. Le bureau de la sécurité.

5.6. Le bureau du soutien.

6. DOCUMENT ABROGÉ.

7. DIVERS.

1. OBJET.

La présente instruction définit l'organisation de l'administration centrale de la direction des opérations (DO), en application des dispositions du titre II. de l'arrêté de référence b).

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION DES OPÉRATIONS.

Conformément à l'article 7. de l'arrêté de référence b), l'administration centrale de la DO comprend :

- la mission de supervision de l'organisation conjointe de coopération en matière d'armement (OCCAr) ;
- la sous-direction de la conduite des opérations d'armement (SDCOA) ;
- la sous-direction des affaires générales et de la qualité (SDAQ).

La DO a autorité directe sur les organismes extérieurs suivants dont les missions et l'organisation sont fixées par instruction :

- le service des achats d'armement (S2A) ;
- le service du maintien en condition opérationnelle (SMCO) ;

- l'unité de management avions de chasse et équipements (UM ACE) ;
- l'unité de management Coelacanth (UM COE) ;
- l'unité de management Horus (UM HOR) ;
- l'unité de management nucléaire, biologique et chimique (UM NBC) ;
- l'unité de management opérations d'armement terrestres (UM TER) ;
- l'unité de management opérations d'armement navales (UM NAV) ;
- l'unité de management avions de missions et de support (UM AMS) ;
- l'unité de management opérations d'armement hélicoptères et missiles (UM HMI) ;
- l'unité de management espace et systèmes d'information opérationnels (UM ESIO) ;
- l'établissement de contrôle de Cherbourg (ETAC).

3. DIRECTION.

3.1. Le directeur.

Le directeur est responsable des activités de l'ensemble de la direction et de la bonne marche des affaires.

Il veille à ce que les moyens de la direction, aussi bien techniques que de gestion, soient utilisés au mieux au bénéfice de la direction générale de l'armement (DGA).

Il est responsable devant le délégué général pour l'armement de la tenue des objectifs qui lui ont été fixés dans le cadre des missions de la direction définies à l'article 4. du décret de référence a).

Le directeur des opérations fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

Le directeur a la faculté de se faire représenter par son adjoint dans toutes les instances ou réunions.

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 DO, le directeur peut consentir à une autorité nominativement désignée, une délégation de signature, pour signer au nom du ministre, à l'exclusion des décret, tous actes, arrêtés et décisions. La décision portant délégation de signature de la DO donne lieu à une publicité au *Journal officiel* de la République française. Elle définit avec précision les conditions de la délégation.

3.2. Le directeur adjoint.

Le directeur adjoint seconde et supplée le directeur de la DO dans l'exercice de ses fonctions. En cas d'absence ou d'empêchement simultané du directeur et de son adjoint, la suppléance du directeur de la DO est assurée par l'un des adjoints spécialisés au directeur. L'ordre de suppléance est précisé par le directeur de la DO.

3.3. Les adjoints spécialisés au directeur.

Le directeur des opérations peut disposer d'adjoints spécialisés dont l'un conduit et prépare les décisions en matière de gestion des ressources humaines ainsi que celles relatives aux questions d'ordre social.

Le directeur des opérations peut également disposer de conseillers militaires, d'experts de haut niveau et de directeurs de projet.

3.4. Les chargés de missions.

Le directeur peut disposer de chargés de mission qui traitent de sujets particuliers ou transversaux ou de chargés d'études pour répondre à des besoins ponctuels.

Le périmètre de leur activité fait l'objet d'une décision du directeur des opérations ou du délégué général pour l'armement.

3.4.1. Le chargé de mission dissuasion.

Le chargé de mission dissuasion est responsable de la coordination des activités de la DGA en matière de dissuasion.

Il est l'interlocuteur privilégié des directions de la DGA vis-à-vis de la division forces nucléaires de l'état-major des armées et du commissariat à l'énergie atomique et aux énergies alternatives.

Il est l'interlocuteur de la direction vis-à-vis de la marine nationale et de l'armée de l'air pour toutes les questions relatives à la dissuasion et représente la DO vis-à-vis du délégué à la sûreté nucléaire et à la radioprotection pour les activités et installations intéressant la défense.

Il est responsable devant le directeur des opérations de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

3.4.2. Le chargé de mission stratégie et synthèse des opérations.

Le chargé de mission stratégie et synthèse des opérations :

- assure la fonction de chef de cabinet du directeur des opérations ;
- assure l'interface avec le directeur des opérations et ses adjoints ;
- assure l'interface avec le cabinet du délégué, avec les entités des autres directions DGA ainsi qu'avec les organismes externes à la DGA dans le périmètre des activités de la DO ;
- assure le fonctionnement interne de l'administration centrale de la direction ;
- mène les actions nécessaires à la coordination et à la circulation des informations entre les différentes entités de la direction et entre la direction et les autres directions et services de la DGA ;
- organise le traitement et le suivi des dossiers et correspondances attribuées à la direction ;
- prépare ou fait préparer, en liaison avec les entités concernées, les interventions et discours du directeur des opérations, du directeur adjoint et du chargé de mission dissuasion ;
- s'assure, en liaison avec le secrétariat particulier du directeur des opérations, de la cohérence de l'emploi du temps du directeur et de son adjoint ;
- valide la communication de la DO auprès du département central d'information et de communication de la DGA.

Il anime le réseau des adjoints affaires générales des entités de la DO.

3.5. La mission de supervision de l'organisation conjointe de coopération en matière d'armement.

La mission de supervision de l'OCCAr est rattachée au directeur.

Elle est le point de contact de l'OCCAr au sein de la DGA, agit au profit du ministère de la défense et assure les relations avec les autres ministères concernés, conformément à l'article 9. de l'arrêté de référence b).

Le chef de la mission de supervision OCCAr supplée le directeur des opérations pour les actes relevant de la mission, il peut le représenter dans toutes les instances que le directeur des opérations juge nécessaires. Il a délégation de signature pour tous actes, documents juridiques internes et décisions de programmes relatifs à la gestion de l'OCCAr.

En lien avec la direction du développement international (DI), il assure également auprès du directeur la coordination des affaires internationales de la DO.

Il est responsable devant le directeur des opérations de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

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

4. LA SOUS-DIRECTION DE LA CONDUITE DES OPÉRATIONS D'ARMEMENT.

4.1. Missions.

Les missions de la sous-direction de la conduite des opérations d'armement (DO/SDCOA) sont définies par l'article 10. de l'arrêté de référence b) et son organisation en bureaux par l'article 11. du même arrêté.

Dans la limite des attributions de la sous-direction, le sous-directeur seconde le directeur et peut le représenter dans les instances que ce dernier juge appropriées.

Il est responsable devant le directeur des opérations 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 est responsable du processus de réalisation « conduite des opérations d'armement » (R-COA) du système de management de la DGA.

Il est responsable du pôle conduite des opérations d'armement qui regroupe les métiers « manager », « coût global » et « soutien logistique intégré ».

Il est le « responsable opérations extérieures (OPEX) » pour la DGA en application de l'instruction de référence f) ⁽¹⁾. À ce titre, il a en charge la politique DGA en matière de participation à des missions sur les théâtres d'opérations extérieures et suit les départs des personnels.

En liaison avec la direction technique, il s'assure de la définition et de l'affectation des ressources techniques nécessaires aux opérations d'armement.

Le sous-directeur peut disposer d'un adjoint qu'il désigne au sein de sa sous-direction et qui le seconde dans l'exercice de ses fonctions et le supplée.

4.2. Le bureau de la conduite des opérations.

Le bureau conduite des opérations (DO/SDCOA/COA) assiste le sous-directeur dans le management du processus « conduite des opérations d'armement » (R-COA).

Il s'assure de la mise en œuvre des référentiels ministériels et DGA relatifs aux opérations d'armement, notamment en représentant la sous-direction dans les revues de changement de stade.

Il regroupe et traite les informations des opérations d'armement sur des thèmes donnés.

Il coordonne la préparation du lancement et le suivi des urgences opérationnelles.

Il s'assure de la bonne exploitation du retour d'expérience (RETEX) opérationnel.

Lorsqu'il est nécessaire d'envoyer des personnels de la DGA en mission sur des théâtres d'opérations extérieures, il instruit le besoin et la préparation nécessaire en liaison avec les animateurs OPEX des directions concernées.

4.3. Le bureau du métier de manager d'opérations d'armement.

Le bureau du métier de manager d'opérations d'armement (DO/SDCOA/MOA) anime le métier « manager ».

En liaison avec le bureau de la conduite des opérations d'armement, il s'assure de la sensibilisation et de la formation des managers, d'une manière adaptée aux différents emplois de référence. Il établit les éléments de caractérisation et de gestion prévisionnelle du métier en liaison avec le bureau compétent de la direction des ressources humaines de la DGA (DGA/DRH).

Il contribue, en collaboration avec l'adjoint ressources humaines (RH) de la DO et la DRH, à la constitution d'un vivier de managers.

Il assure au profit du sous-directeur une coordination avec les autres métiers du pôle.

4.4. Le bureau des accords internationaux.

Le bureau des accords internationaux (DO/SDCOA/AI) apporte son concours aux entités de la DGA pour :

- la rédaction et la négociation des accords internationaux relevant de la compétence de la direction générale de l'armement, en apportant sa connaissance des clauses générales et de la doctrine de coopération ;
- la coordination au sein de la DGA et/ou avec les organismes extérieurs qui ont un rôle général en matière de préparation d'accords internationaux ;
- l'application de la réglementation, des instructions ministérielles ainsi que la prise en compte des avis récurrents du secrétariat général pour l'administration (SGA) ;
- la connaissance des habitudes et méthodes de négociation des partenaires.

4.5. Les postes permanents à l'étranger.

Des personnels de la mission de défense près de l'ambassade de France aux États-Unis sont rattachés à la sous-direction de la conduite des opérations d'armement.

Ces personnels négocient et engagent pour le compte du ministère de la défense des conventions auprès du département de la défense américain (DoD), selon la procédure en vigueur dite *Foreign Military Sales* (FMS).

Ils négocient et engagent également des actes d'achat de droit américain auprès de sociétés implantées aux États-Unis, selon la procédure en vigueur dite *Direct Commercial Sales* (DCS).

En liaison avec le demandeur, ils assurent le pilotage, en particulier financier, de ces actes et conventions.

Ils ont en charge la planification, la programmation et l'exécution du budget de fonctionnement de la mission de défense près de l'ambassade de France aux États-Unis. Ils sont responsables des autorisations d'accès pour les sites américains au bénéfice des personnels du ministère de la défense et des industriels du secteur de la

défense français.

5. LA SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DE LA QUALITÉ.

5.1. Missions.

La mission de la sous-direction des affaires générales et de la qualité (DO/SDAQ) est définie par l'article 12. de l'arrêté de référence b), son organisation en bureaux par l'article 13. du même arrêté.

Dans la limite des attributions de la sous-direction, le sous-directeur seconde le directeur et peut le représenter dans les instances que ce dernier juge appropriées.

Il est responsable devant le directeur des opérations 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 peut disposer d'un adjoint qu'il désigne au sein de sa sous-direction et qui le seconde dans l'exercice de ses fonctions et le supplée.

5.2. Le chargé de prévention de la direction des opérations.

Pour l'assister et le conseiller en matière de santé et sécurité au travail (SST), le directeur nomme un chargé de prévention des risques professionnels (CPRP DO/AC) au sein de DO/SDAQ.

À ce titre, dans le cadre de ses attributions définies dans l'arrêté de référence c) et en coopération étroite avec le coordonnateur central à la prévention de la DGA nommé par le délégué, le chargé de prévention des risques professionnels assure principalement les activités suivantes :

- le conseil du directeur en matière de projets d'aménagement et de mesures de prévention ;
- l'animation de la démarche d'évaluation des risques pour la santé, la participation à l'organisation de la prévention à la DO ;
- l'analyse et le recueil des données relatives aux maladies professionnelles et accidents du travail ;
- la surveillance de l'application des prescriptions SST dans l'ensemble de la direction ;
- la contribution à la sensibilisation et à la formation du personnel en matière de SST et la participation aux instances consultatives.

5.3. Le bureau des orientations, du budget et des investissements.

Le bureau des orientations, du budget et des investissements (DO/SDAQ/OBI) :

- anime et coordonne la démarche de pilotage de la direction, notamment pour les composantes relatives au fonctionnement et aux investissements ;
- élabore les budgets correspondants de la DO, propose leur répartition entre les entités et en suit l'exécution ;
- contribue au recueil et au suivi des données relatives aux effectifs organiques et opérationnels de la DO ;
- participe à la définition et au suivi des indicateurs de pilotage, notamment ceux propres au fonctionnement de la DO ;

- établit et entretient le tableau de bord de la DO ;
- intervient dans le contrôle interne de la DO notamment en exploitant le système d'information « SILLAGE » de la DGA et en fiabilisant les données financières issues du système d'information « CHORUS » relatives au fonctionnement.

5.4. Le bureau de la qualité et du contrôle interne.

Le bureau de la qualité et du contrôle interne (DO/SDAQ/QCI) :

- contribue, en liaison avec le service central de la modernisation et de la qualité (SMQ), à la définition de la politique qualité de la DGA ;
- conduit la démarche qualité interne pour l'ensemble de la DO et, à ce titre, anime le réseau des correspondants locaux de processus de la DO ;
- assure la gestion du référentiel documentaire propre à la DO et contribue à l'élaboration et à l'entretien des documents en relation avec les acteurs concernés ;
- contribue, en liaison avec le SMQ et l'inspection de l'armement, à la définition de la politique en matière de contrôle interne de la DO ;
- conduit la démarche de maîtrise des risques de la DO et, à ce titre, assiste les responsables d'entité dans la définition du dispositif de contrôle interne mis en œuvre pour gérer ces risques ;
- assure le suivi de la mise en œuvre des actions de contrôle interne au sein de la DO.

5.5. Le bureau de la sécurité.

L'officier de sécurité de la direction est nommé par le directeur des opérations, après décision d'agrément par la direction de la protection et de la sécurité de défense (DPSD) et accord du chef du service de la sécurité de défense et de l'information de la DGA (SSDI/D).

Il assiste le directeur dans l'exercice de sa responsabilité relative à la sécurité de défense.

Il est le chef du bureau de la sécurité (DO/SDAQ/SDI) et dispose d'un ou plusieurs suppléants, nommés par le directeur des opérations.

À ce titre et en application du guide de référence f), l'officier de sécurité de la DO :

- conseille le directeur et lui rend compte pour toutes les questions relatives aux activités de sécurité de défense relevant de sa responsabilité et pour les activités en matière de sécurité de défense et de l'information (SDI) effectuées au profit de sa direction, que ce soit par SSDI ou en interne ;
- est le correspondant privilégié de DGA/SSDI pour sa direction en matière de sécurité de défense ;
- s'appuie sur DGA/SSDI pour toutes les activités relevant d'un bureau de sécurité ;
- s'assure de la complétude et de la mise en œuvre des activités de soutien effectuées par SSDI au profit de la direction dans le cadre du contrat de service avec SSDI ;
- coordonne les actions touchant le domaine de la sécurité de défense de sa direction, qu'elles soient réalisées par SSDI ou par des personnels de la direction ;
- participe à l'animation de la voie fonctionnelle « sécurité de défense » ;

- relaie au sein de sa direction les consignes ou actions en matière de SDI et veille à la bonne application des mesures réglementaires pour ce qui concerne le personnel rattaché à sa direction ;
- est l'interlocuteur de la DPSD et des services enquêteurs.

Pour les questions relatives aux systèmes d'information, l'officier de sécurité de la DO est assisté par l'officier de sécurité des systèmes d'information de la DO, désigné parmi le personnel affecté à SSDI et nommé par le directeur des opérations sur proposition du chef du service de la sécurité de défense et de l'information de la DGA (SSDI/D) après décision d'agrément par la DPSD.

5.6. Le bureau du soutien.

Le bureau du soutien (DO/SDAQ/SO) assure :

- la coordination du soutien logistique de la DO :
 - en liaison avec le service parisien de soutien de l'administration centrale du ministère (SGA/SPAC), pour les affaires relatives au casernement et au mobilier, pour les demandes d'achats de fonctionnement centralisées au niveau de la DO et pour la gestion des systèmes de communication mobiles ;
 - en liaison avec la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI) et le prestataire OPALE pour les affaires relatives aux moyens bureautiques ;
- la fonction de correspondant archives de la DO ;
- la fonction courrier au sein de la DO (hors supports d'informations classifiées de défense).

6. DOCUMENT ABROGÉ.

L'instruction n° 550/DEF/DGA/DO/SDAQ/QCI du 19 mai 2010 relative à l'organisation de l'administration centrale de la direction des opérations est abrogée.

7. DIVERS.

Le directeur des opérations 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.