

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique n° 28 du 6 juillet 2017**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Direction générale de l'armement (DGA)**

**Texte 2**

**INSTRUCTION N° 556/ARM/DGA/SMQ/BAG**  
relative aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du service central de la modernisation et de la qualité.

*Du 29 mai 2017*

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *service central de la modernisation et de la qualité ; bureau des affaires générales.*

**INSTRUCTION N° 556/ARM/DGA/SMQ/BAG relative aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du service central de la modernisation et de la qualité.**

*Du 29 mai 2017*

NOR A R M A 1 7 5 1 1 2 7 J

---

*Références :*

- a) Décret n° 2006-497 du 2 mai 2006 (n.i. BOC ; JO n° 103 du 3 mai 2006, texte n° 9 ; JO/135/2006 ; BOEM 110.6.2.3, 160.1.2.1) modifié.
- b) 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, 700.1.1) modifié.
- c) Arrêté du 2 décembre 2009 (JO n° 288 du 12 décembre 2009, texte n° 39 ; signalé au BOC 1/2010 ; BOEM 110.4.2, 700.1.1) modifié.
- d) Arrêté du 8 juillet 2010 (JO n° 163 du 17 juillet 2010, texte n° 35 ; signalé au BOC 38/2010 ; BOEM 700.2.8.1).

*Texte abrogé :*

Instruction n° 556/DEF/DGA/SMQ/BAG du 2 juin 2014 (BOC n° 35 du 18 juillet 2014, texte 2 ; BOEM 700.2.8.1).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 700.2.8.1

*Référence de publication :* BOC n° 28 du 6 juillet 2017, texte 2.

---

SOMMAIRE

- 1. OBJET.
- 2. DOMAINE D'APPLICATION.
- 3. ORGANISATION.
- 4. DIRECTION.
  - 4.1. Le chef de service.
  - 4.2. L'adjoint au chef de service.
  - 4.3. Le centre de normalisation de défense.
- 5. SOUS-DIRECTION DES SYSTÈMES DE MANAGEMENT.
  - 5.1. Mission et champ d'action.
  - 5.2. Adjoint au chargé de sous-direction.
  - 5.3. Bureau du soutien aux entités.

5.4. Bureau des évaluations et des audits.

5.5. Bureau des méthodes.

5.6. Chef de projet capability model maturity integration.

## 6. SOUS-DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION.

6.1. Mission et champ d'action.

6.2. Adjoint au chargé de sous-direction.

6.3. Bureau de la politique des systèmes d'information.

6.4. Bureau des méthodes et des relations avec les utilisateurs.

6.5. Bureau de la conduite de l'activité et des compétences techniques.

6.6. Département chargé de la conduite des projets de systèmes d'information.

## 7. SOUS-DIRECTION DES SITES ET DE L'ENVIRONNEMENT.

7.1. Mission et champ d'action.

7.2. Adjoint au chargé de sous-direction.

7.3. Le bureau du pilotage des soutiens de la direction générale de l'armement.

7.3.1. Politique de soutien.

7.3.2. Soutien infrastructure.

7.3.3. Soutien général.

7.3.4. Activités transverses.

7.3.5. Contrôle de gestion des charges de soutien.

7.4. Le bureau du soutien réglementaire et de l'organisation.

7.5. Le bureau de la gestion des emprises et de l'environnement.

7.5.1. Protection de l'environnement.

7.5.2. Gestion des emprises.

## 8. BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

## 9. TEXTE ABROGÉ.

## 10. DIVERS.

## 1. OBJET.

La présente instruction précise les missions et l'organisation de l'administration centrale du service central de la modernisation et de la qualité (SMQ).

## 2. DOMAINE D'APPLICATION.

La présente instruction s'applique à l'administration centrale du SMQ.

## 3. ORGANISATION.

Conformément à l'article 85. de l'arrêté de référence c), le SMQ comprend :

- la sous-direction des systèmes de management ;
- la sous-direction des systèmes d'information ;
- la sous-direction des sites et de l'environnement ;
- le bureau des affaires générales.

Le SMQ a autorité sur le service de la qualité (SQ), organisme extérieur dont les missions et l'organisation sont fixées par instruction.

## 4. DIRECTION.

### 4.1. Le chef de service.

Le chef du SMQ est responsable des activités de l'ensemble du service, de la bonne marche des affaires et de l'emploi des moyens du service.

Il est responsable devant le délégué général pour l'armement de la tenue des objectifs qui lui ont été fixés dans le cadre des attributions du service définies à l'article 10. du décret de référence b).

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

Il dispose d'un adjoint qui le seconde dans l'exercice de ses attributions. Il peut également disposer d'adjoints spécialisés, d'experts de haut niveau, de directeurs de projets et de chargés de mission.

Sa suppléance est exercée par l'adjoint au chef de service et les adjoints spécialisés dans leur périmètre de compétence.

Le centre de normalisation de défense lui est rattaché.

### 4.2. L'adjoint au chef de service.

L'adjoint au chef de service (SMQ/AD) s'assure du bon fonctionnement d'ensemble de l'administration centrale du service. Il conduit et prépare, pour le chef du service, les décisions en matière de gestion des ressources humaines, de santé et sécurité au travail ainsi que celles relatives aux questions d'ordre social. Il est adjoint ressources humaines pour le SMQ et pour le service de la sécurité de défense et des systèmes d'information (SSDI). Il est par ailleurs le responsable de la maîtrise des risques du service et valide les actions de qualité interne et de contrôle interne du ressort du service. Il pilote le bureau des affaires générales, prépare et coordonne la démarche d'orientation pour l'ensemble du service.

### 4.3. Le centre de normalisation de défense.

Le centre de normalisation de défense est un organisme placé, selon l'arrêté de référence d), pour emploi auprès du chef d'état-major des armées et du délégué général pour l'armement, et rattaché administrativement

à la direction générale de l'armement (DGA).

Conformément aux dispositions de l'article 86. de l'arrêté de référence c), le centre de normalisation de défense est rattaché au chef du service central de la modernisation et de la qualité.

## **5. SOUS-DIRECTION DES SYSTÈMES DE MANAGEMENT.**

### **5.1. Mission et champ d'action.**

La mission de la sous-direction des systèmes de management (SMQ/SDSM) est définie par l'article 87. de l'arrêté de référence c), son organisation en bureaux par l'article 88. de l'arrêté de référence c).

### **5.2. Adjoint au chargé de sous-direction.**

Le chargé de la sous-direction dispose d'un adjoint qui le seconde et le supplée dans l'exercice de ses fonctions. Il cumule sa fonction d'adjoint avec la charge d'un des trois bureaux de la sous-direction.

### **5.3. Bureau du soutien aux entités.**

Le bureau du soutien aux entités (SMQ/SDSM/SE) :

- propose les orientations en matière de système de management, de contrôle interne et la politique d'amélioration continue ;
- assure l'animation de la démarche de progrès de la DGA en pilotant l'élaboration des objectifs de progrès et en assurant leur suivi ;
- assure, en conformité avec la politique qualité de la DGA, la conception des règles régissant le fonctionnement du système de management de la qualité et en assure la synthèse de l'efficacité et de la performance pour la revue de direction DGA ;
- propose la liste des processus de la DGA, assure l'entretien de la cartographie correspondante et le suivi de l'attribution des responsabilités, assure l'élaboration des règles de description des processus, la surveillance de leur respect et une veille en termes de maîtrise des interfaces entre les processus ;
- assure le pilotage des processus dans le cadre de la mise en œuvre du système de management de la qualité de la DGA et le déploiement de ce dernier (revues de fonctionnement, gestion des actions de qualité interne et de contrôle interne, gestion des référentiels documentaires locaux, traitement des faits) en application du contrat de service établi entre SMQ/SDSM et les directions et services parisiens ;
- assure l'élaboration des règles de maîtrise du référentiel documentaire de la DGA ;
- assure l'animation du réseau des acteurs métier « qualité et contrôle internes » et la remontée au bureau des méthodes des besoins complémentaires relatifs au système d'information du management de la DGA (SI SysMan) ;
- assure l'entretien du référentiel principal de la DGA dans le SI SysMan ;
- assure l'administration fonctionnelle centrale du SI SysMan.

### **5.4. Bureau des évaluations et des audits.**

Le bureau des évaluations et des audits (SMQ/SDSM/EA) :

- propose la politique en matière d'évaluation et d'audits (hors revues) au sein de la DGA ;

- assure la cohérence d'ensemble des évaluations réalisées à la DGA et en évalue l'efficacité globale ;
- assure, le pilotage des évaluations et des audits de niveau DGA [audits de régularité, audits de qualité interne, audits de certification ISO <sup>(1)</sup> 9001, évaluations *capability model maturity integration* (CMMI®), vérifications objectives], de leur planification à la prise en compte des constats ;
- assure la surveillance de la planification et de la réalisation des évaluations et audits locaux réalisées au sein de la DGA ;
- assure la supervision des suites données aux constats des évaluations et des audits de niveau DGA ;
- assure l'exploitation des actions issues des constats émis dans le cadre de la certification ISO 9001 ;
- assure le suivi des non-conformités émises dans le cadre de la certification ISO 9001 ;
- est prescripteur des contrats afférents aux évaluations et aux audits de niveau DGA ;
- assure une veille sur les normes, les modèles d'évaluation et de certification relatifs aux systèmes de management de la DGA ;
- soumet le programme d'audits de régularité et de qualité interne à l'autorité respective désignée ;
- assure la réalisation des audits de régularité du programme ou décidés de manière inopinée, pour évaluer la maîtrise effective des risques par les directions et services, pour ce qui relève de leurs activités ;
- assure l'entretien des méthodes, des compétences et du référentiel associés aux évaluations et aux audits ;
- assure le secrétariat du comité DGA de l'audit interne et des risques (CDAIR) et l'entretien du référentiel associé ;
- assure l'interface avec la mission d'audit ministérielle (MMAI) ;
- assure la gestion et l'animation du collège des auditeurs DGA et des évaluateurs CMMI® ;
- assure la remontée au bureau des méthodes des besoins complémentaires relatifs au SI SysMan.

## **5.5. Bureau des méthodes.**

Le bureau des méthodes (SMQ/SDSM/M) :

- apporte, à partir des éléments remontés par le bureau du soutien aux entités et le bureau des évaluations et des audits, son concours à la sous-direction des systèmes d'information pour ce qui concerne l'adéquation du système d'information de la DGA aux besoins de ses systèmes de management ;
- apporte en tant que de besoin son expertise au centre de normalisation de défense pour la participation de la DGA aux commissions de normalisation ;
- coordonne, en liaison avec le département central d'information et de la communication, la mise à disposition des éléments de communication sur la qualité et le contrôle interne sur les différents espaces d'information ;

- coordonne l'entretien de l'instruction de management qualité de la DGA, à partir des éléments et des orientations fournis par le bureau du soutien aux entités et le bureau des évaluations et des audits ;
- apporte son concours au bureau SE, au bureau EA et au chargé de sous-direction pour ce qui concerne l'entretien des documents du référentiel documentaire relatif à leurs attributions respectives ;
- assure les activités induites par la responsabilité du métier « qualité et contrôle internes » ;
- assure l'organisation des animations « qualité et contrôle internes » pour le compte des autres bureaux de la sous-direction ;
- assure la préparation, l'organisation et le suivi des réunions de management interne à la sous-direction.

#### **5.6. Chef de projet capability model maturity integration.**

Un chef de projet rattaché au sous-directeur ou à l'un des chefs de bureau assure, en liaison avec les directions concernées, la conduite en mode projet de la démarche d'amélioration des pratiques à partir du modèle CMMI®.

### **6. SOUS-DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION.**

#### **6.1. Mission et champ d'action.**

La mission de la sous-direction des systèmes d'information (SMQ/SDSI) est définie par l'article 89. de l'arrêté de référence c), son organisation en bureaux par l'article 90. du même arrêté.

La sous-direction des systèmes d'information a autorité sur le centre technique des systèmes d'information (CTSI), organisme extérieur dont les missions et l'organisation sont fixées par instruction.

#### **6.2. Adjoint au chargé de sous-direction.**

Le chargé de sous-direction dispose d'un adjoint qui le seconde et le supplée dans l'exercice de ses fonctions. Il cumule sa fonction d'adjoint avec la charge d'un des quatre bureaux de la sous-direction.

#### **6.3. Bureau de la politique des systèmes d'information.**

Le bureau de la politique des systèmes d'information (SMQ/SDSI/PSI) participe à la définition des orientations stratégiques des systèmes d'information (SI) de la DGA. À ce titre, il :

- établit et tient à jour le schéma d'urbanisation et la cartographie des systèmes d'information existants ou en projet, leur adéquation avec les processus de la DGA, la cartographie des applicatifs, de l'architecture technique et physique, les modèles des données et des traitements ainsi que les règles de gestion associées ;
- participe à la définition des politiques techniques ministérielles et interministérielles ;
- assure la gestion de la zone fonctionnelle prestation et équipements du plan d'occupation des sols (POS) ministériel des SIC ;
- assiste les directions de projet de systèmes d'information sur les aspects urbanisation et dossier d'architecture fonctionnelle et technique ;
- pilote et réalise les études d'opportunité des nouveaux systèmes d'information.

#### **6.4. Bureau des méthodes et des relations avec les utilisateurs.**

Le bureau des méthodes et des relations avec les utilisateurs (SMQ/SDSI/MRU) :

- définit les méthodes de management à mettre en œuvre pour la conduite des projets de système d'information d'administration et de gestion (SIAG) ou d'informatique pour toute la durée de leur cycle de vie, en assiste et en supervise la mise en œuvre effective dans les projets ;
- conduit toute vérification sur le respect des règles de qualité demandées pour les systèmes d'information ;
- assiste les directions de projet de SI sur les aspects sécurité des systèmes d'information, commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL), méthodologie, management de projet ;
- assure une supervision d'ensemble des demandes d'améliorations ou de modifications émanant des utilisateurs des systèmes d'information de gestion et veille à leur cohérence globale ;
- assure le rôle de correspondant particulier pour la DGA de la CNIL en élaborant et transmettant les dossiers à la direction des affaires juridiques (DAJ) ;
- assure la coordination des actions de communication de la sous-direction.

#### **6.5. Bureau de la conduite de l'activité et des compétences techniques.**

Le bureau de la conduite de l'activité et des compétences techniques (SMQ/SDSI/CAC) :

- élabore et entretient le schéma directeur des SIAG pour la DGA en cohérence avec la politique ministérielle et en pilote la réalisation ;
- assure le secrétariat du comité DGA des systèmes d'information d'administration et de gestion (CDSIAG) ;
- assure, en vue du pilotage, le contrôle de gestion de l'ensemble de l'activité informatique ;
- assure le suivi de l'activité en élaborant et tenant à jour les indicateurs et tableaux de bord ;
- s'assure de la qualité du service informatique rendu sur le site de Balard en coordonnant les CORSIC de la DGA qui s'y trouvent ;
- élabore les plans pluriannuels d'investissements en intégrant les besoins issus des schémas directeurs, réalise les études de rentabilité économique associées, et contrôle l'optimisation du parc des matériels existants ;
- assiste les directions de projet de SI sur les aspects finances et achats ;
- assure la gestion globale du métier informatique (INF) pour les besoins de la DGA en veillant au bon dimensionnement de la ressource et à l'évolution des compétences.

#### **6.6. Département chargé de la conduite des projets de systèmes d'information.**

Le département chargé de la conduite des projets de systèmes d'information rassemble les équipes chargées de la conduite des projets de systèmes d'information qui lui sont confiés, par la DGA. À ce titre, il :

- assure la conduite des projets ;
- assure le déploiement, la mise en service et le soutien technico-fonctionnel des applications ;
- pilote les actions de tierce maintenance applicative pour ces systèmes ;



- pilote leur retrait de service.

Chaque système d'information se voit désigner un directeur de projet. Les activités et responsabilités de l'équipe de projet sont décrites dans un plan de management étatique, incluant également la contribution au projet des différents bureaux de la sous-direction et du CTSI.

## 7. SOUS-DIRECTION DES SITES ET DE L'ENVIRONNEMENT.

### 7.1. **Mission et champ d'action.**

La mission de la sous-direction des sites et de l'environnement est définie par l'article 91. de l'arrêté de référence c), son organisation en bureaux par l'article 92. du même arrêté.

Pour l'exercice de sa mission, le chargé de sous-direction s'appuie sur le réseau des sites constitué par les correspondants des directions centrales et les directeurs de site. Il peut disposer de chargés de mission qui lui sont directement rattachés.

Le chargé de sous-direction assure la fonction de délégué au patrimoine de la DGA.

### 7.2. **Adjoint au chargé de sous-direction.**

Le chargé de sous-direction dispose d'un adjoint qui le seconde et le supplée dans l'exercice de ses fonctions. Il cumule sa fonction d'adjoint avec la charge d'un des trois bureaux de la sous-direction.

### 7.3. **Le bureau du pilotage des soutiens de la direction générale de l'armement.**

Le bureau du pilotage des soutiens de la direction générale de l'armement (SMQ/SDSE/PSD) exerce ses attributions selon cinq domaines.

#### 7.3.1. *Politique de soutien.*

Dans le domaine de la politique de soutien, le bureau assure l'animation fonctionnelle renforcée des soutiens de la DGA dans les domaines infrastructure et soutien général. À ce titre, il :

- propose et fait approuver la politique de la DGA en matière de soutien général et infrastructure en identifiant les meilleures pratiques au sein d'organisations similaires et en adaptant les modes de fonctionnement à l'offre de service existante ou à l'évolution des ressources internes ;
- anime le réseau des responsables de soutien des organismes et antennes d'organismes de la DGA, définit en relation avec ces derniers les méthodes de travail et l'organisation, coordonne et veille à la cohérence des actions dans ce domaine ;
- organise et centralise le recueil du retour d'expérience en matière de soutien général et de soutien infrastructure, en propose une analyse coordonnée avec les opérateurs de soutien et, lorsque nécessaire, des recommandations ;
- assure le secrétariat du comité de gestion des sites de la DGA (CDGS).

#### 7.3.2. *Soutien infrastructure.*

Dans le domaine du soutien aux infrastructures, le bureau :

- participe à la fixation des objectifs des directeurs de site dans le domaine des infrastructures ;

- coordonne les actions de la DGA avec celles du secrétariat général pour l'administration (SGA) et des états-majors, représente la DGA dans les comités et commissions interarmées et ministériels traitant de l'infrastructure, décline et fait appliquer les directives ministérielles dans ce domaine ;
- contribue au pilotage des investissements de soutien infrastructure et de restructuration de la DGA, en liaison avec les directions centrales et les directeurs de site d'une part, et avec le service d'infrastructure de la défense (SID) et la direction des patrimoines, de la mémoire et des archives (DPMA) ;
- pilote l'élaboration de la programmation des opérations d'adaptation et de maintien en condition des infrastructures de la DGA et en assure le suivi ;
- participe à la maîtrise d'ouvrage et assiste les directions et services dans la conduite des opérations d'infrastructures importantes ;
- participe à la mise en œuvre de la politique immobilière du ministère ;
- pilote la relation avec le SID au niveau administration centrale et veille à ce titre à la qualité du soutien apporté à la DGA ;
- contrôle la tenue, par le SID, de l'inventaire des immeubles alloués à la DGA.

### **7.3.3. Soutien général.**

Dans le domaine du soutien général, le bureau :

- coordonne les actions de la DGA avec celles du SGA et des états-majors, représente la DGA dans les comités et commissions interarmées et ministériels traitant du soutien général, décline et fait appliquer les directives ministérielles dans ce domaine ;
- contribue à la définition d'un dispositif de prestations de soutien général, efficace, réactif et à moindre coût pour la DGA dans le cadre défini par le ministère ;
- anime les manœuvres d'intégration de la DGA dans les dispositifs ministériels de soutien pour le domaine de l'administration générale et du soutien commun (AGSC) et pilote la relation au niveau administration centrale avec les organismes ministériels de soutien correspondants ;
- assure le suivi de dossiers transverses correspondants à des segments particuliers dans le domaine du soutien général (missions, transports, etc.) ;
- assure, en tant que de besoin, la représentation de la DGA dans les groupes de travail, comités de pilotage et comités de direction traitant - sur le domaine du soutien général - des évolutions de systèmes d'informations et de textes réglementaires et assure leur mise en œuvre au sein de la DGA ;
- assure l'animation du métier fonctionnement général (FGL).

### **7.3.4. Activités transverses.**

Dans le domaine des activités transverses, le bureau :

- définit, en liaison avec le SGA, la politique d'archivage de la DGA et s'assure de son application ; assure l'interface en la matière avec la DPMA et le service historique de la défense (SHD) ;
- pilote le déploiement au sein de la DGA des systèmes d'information ministériels dans les domaines du soutien ;

- décline au sein de la DGA les orientations ministérielles relatives à la gestion logistique des biens.

#### **7.3.5. *Contrôle de gestion des charges de soutien.***

Dans le domaine du contrôle de gestion, le bureau :

- assure l'identification et le suivi des dépenses de soutien liées aux charges mutualisées de la DGA sur les sites parisiens ;
- synthétise les dépenses de la DGA liées aux marchés nationaux de soutien externalisé ;
- contribue au suivi de la mise en œuvre des contrats de service et au suivi de la performance des opérateurs externes.

#### **7.4. Le bureau du soutien réglementaire et de l'organisation.**

Le bureau du soutien réglementaire et de l'organisation (SMQ/SDSE/SRO) :

- pilote et anime au sein de la DGA l'élaboration et la tenue à jour des textes d'organisation et de fonctionnement de la DGA et propose, en fonction des besoins, les évolutions de ces textes ; il veille à leur cohérence d'ensemble, à leur entretien et à leur diffusion ;
- pilote au sein de la DGA, les dossiers à caractère légal, réglementaire et infra-réglementaires susceptibles d'avoir une incidence sur l'organisation et le fonctionnement de la DGA en liaison avec les entités du ministère des armées ;
- contribue à l'élaboration et à la mise à jour des délégations de compétence et délégations de gestion au profit des entités d'administration centrale et organismes extérieurs de la DGA en liaison, le cas échéant, avec la direction des affaires juridiques (DAJ) ; il veille à leur entretien et à leur diffusion ;
- organise le soutien juridique sur les questions générales et d'organisation administrative au profit de l'ensemble des directions, services et organismes de la DGA ; dans ce cadre, assure, ou fait assurer, le conseil juridique à la demande des entités de la DGA ;
- instruit les demandes de cessions et mises à disposition à titre gratuit des matériels de guerre, en liaison avec les entités de la DGA et la direction centrale du service du commissariat aux armées ; établit les projets de convention afférentes ; valide les projets de conventions entre organismes qui lui sont présentés ;
- anime le réseau des référents/experts juridiques de la DGA ;
- représente la DGA auprès de la DAJ du ministère et, à ce titre, développe les relations avec cette direction en liaison avec les autres directions et services de la DGA, aide à l'expression des demandes d'expertise et de conseil et favorise le partage d'expérience ;
- contribue, en soutien à la DAJ, au traitement des affaires juridiques et des situations précontentieuses ou contentieuses concernant la DGA ;
- assure la mise à jour du Bulletin officiel édition méthodique (BOEM) concernant l'organisation de la DGA et participe, au besoin, à la mise à jour des autres BOEM concernant la DGA ;
- apporte son concours à SDSM pour ce qui concerne l'entretien des textes d'organisation et de délégations de compétence figurant dans le référentiel principal de la DGA.

#### **7.5. Le bureau de la gestion des emprises et de l'environnement.**

Le bureau de la gestion des emprises et de l'environnement (SMQ/SDSE/G2E) exerce ses attributions selon deux domaines.

#### **7.5.1. Protection de l'environnement.**

Dans le domaine de la protection de l'environnement, le bureau :

- assure la mise en place au sein de la DGA de la politique du ministère et l'interface avec les autres organismes du ministère, en particulier le haut fonctionnaire au développement durable du ministère des armées, la DPMA, la DAJ et l'inspection des installations classées du contrôle général des armées (CGA/IIC);
- contribue à la coordination des actions de la DGA en matière de développement durable et à la mise en œuvre de la transition écologique ;
- définit et met en œuvre les plans d'action en réponse aux orientations que le comité exécutif (COMEX) est amené à prendre en matière d'environnement ;
- pilote l'élaboration des textes d'organisation de la DGA dans ce domaine ;
- assure l'animation du métier « environnement, immobilier, juridique » ;
- élabore l'avis de la DGA sur les projets de textes réglementaires concernant la protection de l'environnement ;
- s'assure de l'application des exigences en matière de protection de l'environnement sur l'ensemble des sites de la DGA ; il diffuse les informations nécessaires et assure une fonction de conseil dans ce domaine ; à ce titre, le bureau vérifie qu'une veille réglementaire adaptée aux spécificités locales est mise en place sur l'ensemble des sites de la DGA, et est sur ces sujets l'interlocuteur désigné de l'inspection des installations classées du contrôle général des armées ;
- veille à l'application de toutes les autres exigences auxquelles le ministère ou la DGA a souscrit et qui s'appliquent aux aspects environnementaux des activités menées sur les emprises de la DGA ;
- assiste la direction technique (DGA/DT), pour la mise en œuvre de la politique de la DGA en matière de certification environnementale de ses organismes (ISO 14001) ;
- assure, pour les opérations de dépollution, une fonction de conseil au profit du maître d'ouvrage de ces opérations (DGA ou SID) et propose, pour les anciennes emprises DGA, l'organisation à mettre en place (DGA et SID), en liaison avec les autorités civiles concernées.

#### **7.5.2. Gestion des emprises.**

Dans le domaine de la gestion des emprises, le bureau :

- met en œuvre la politique ministérielle en matière immobilière ;
- veille à la signature des actes domaniaux relevant de la responsabilité de la DGA ;
- contribue à l'instruction des affaires immobilières et domaniales de la DGA soumises à l'approbation du DPMA ou des commandants des bases de défense (COMBdD) ;
- participe à l'élaboration et au suivi des schémas directeurs immobiliers de base de défense (SDIBdD) ;

- veille à l’instruction par le SID des dossiers relatifs aux opérations domaniales et aux logements domaniaux, valide les décisions qui sont présentées à la signature des autorités compétentes du ministère des armées et contrôle la tenue, par le SID, de l’inventaire des immeubles occupés par la DGA ;
- représente la DGA dans les comités et commissions interarmées et ministériels traitant des affaires domaniales ou de logements ;
- élabore l’avis de la DGA lors des consultations relatives aux affaires domaniales ;
- s'assure de la mise en oeuvre à la DGA de la politique ministérielle en matière de patrimoine culturel fixé par la DPMA et coordonne le suivi des biens culturels de la DGA.

## 8. BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

La mission du bureau des affaires générales (SMQ/BAG) est définie par l'article 93. de l'arrêté de référence c).

Le bureau des affaires générales :

- coordonne les actions de communication interne et externe du service, notamment la mise en ligne sur l'espace intranet du service ;
- assiste l'adjoint au chef de service pour l'élaboration de la démarche d'orientation du service ;
- assure le contrôle de gestion du service ;
- fait exécuter les budgets approuvés et recueille la comptabilité des dépenses de l'administration centrale du service ;
- valide les demandes de dépense (y compris les missions au bénéfice de l'activité du service) pour l'administration centrale du service ;
- coordonne les besoins d'abonnements en documentation et périodiques de l'administration centrale du service ;
- coordonne les activités de services généraux, de casernement et de soutien de proximité au profit de l'administration centrale du service.

## 9. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 556/DEF/DGA/SMQ/BAG du 2 juin 2014 relative à l'organisation de l'administration centrale du service central de la modernisation et de la qualité est abrogée.

## 10. DIVERS.

Le chef du service central de la modernisation et de la qualité est chargé de l’application de la présente instruction qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

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

Laurent COLLET-BILLON.

---

(1) Organisation internationale de normalisation.