

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 1 du 11 janvier 2018

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte 5

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

Du 15 novembre 2017

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

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

Du 15 novembre 2017

NOR A R M A 1 7 5 2 5 0 1 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, 700.1.1) 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, 700.1.1) modifié.
- c) 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 310.12.1).
- d) Instruction S-HUM 100 du 16 décembre 2013 (n.i. BO).
- e) Guide des officiers de sécurité en milieu militaire « GP 900 Mili » n° 548/DEF/DPSD/DPEG/BEG/-- du 23 janvier 2013 (n.i. BO).

Texte abrogé :

Instruction n° 550/DEF/DGA/DO/SDAQ/QCI du 22 avril 2016 (BOC n° 27 du 23 juin 2016, texte 6 ; BOEM 700.2.2.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 700.2.2.1

Référence de publication : BOC n° 1 du 11 janvier 2018, texte 5.

SOMMAIRE

1. OBJET.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION DES OPÉRATIONS.

3. DIRECTION.

3.1. Le directeur.

3.2. L'adjoint au directeur.

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 des risques professionnels de l'administration centrale de la direction des opérations.

5.3. Le bureau de la gestion et de l'organisation.

5.4. Le bureau de la sécurité.

5.5. 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 Cœlacanthe (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 peut disposer d'un adjoint et d'adjoints spécialisés, de conseillers militaires, d'experts de haut niveau, de directeurs de projet et de chargés de mission.

L'adjoint au directeur peut le représenter dans les instances que ce dernier juge appropriées.

Sa suppléance est exercée par l'adjoint au directeur et, en cas d'absence ou d'empêchement simultané du directeur et de son adjoint, par les adjoints spécialisés dans leur périmètre de compétence selon un ordre de dévolution de la suppléance précisé par décision du directeur.

Le directeur est gestionnaire des biens de la DO relevant de son domaine de compétence conformément à l'arrêté du 21 février 2012 modifié, fixant la liste des gestionnaires de biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants. Pour exercer cette responsabilité, il s'appuie sur les gestionnaires de biens délégués désignés au sein de la DO.

En application de l'arrêté du 28 avril 2014 modifié, fixant la liste des chefs d'organismes relevant de la direction générale de l'armement, le directeur de la DO est le chef d'organisme de l'administration centrale de la DO.

3.2. L'adjoint au directeur.

L'adjoint au directeur seconde et supplée le directeur de la DO dans l'exercice de ses fonctions.

3.3. Les adjoints spécialisés au directeur.

Le directeur des opérations peut disposer d'adjoints spécialisés notamment :

- l'adjoint « ressources humaines » (RH) qui conduit et prépare les décisions en matière de gestion des ressources humaines ainsi que celles relatives aux questions d'ordre social. Il est également le conseiller en santé et sécurité au travail (SST) pour l'ensemble de la direction ;
- l'adjoint « achat » qui assure également la fonction de chef du service des achats d'armement (S2A) ;
- l'adjoint « coopération et prospective » qui assure également la fonction de chef de la mission de supervision OCCAr.

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 le ministère des armées.

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 principaux collaborateurs ;
- 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, de son 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 le point de contact de l'OCCAr au sein de la DGA. Elle agit au profit du ministère des armées et assure les relations avec les autres ministères concernés, conformément à l'article 9. de l'arrêté de référence b). Elle est rattachée au directeur des opérations.

Le chef de la mission de supervision OCCAr peut représenter le directeur dans toutes les instances que ce dernier juge nécessaires.

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 » (COA) 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 d) (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 » (MNG).

En liaison avec le bureau de la conduite des opérations, 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 et à l'entretien 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 DGA, 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 en dehors des accords relatifs à la sécurité des informations et supports classifiés ;
- l'application de la réglementation, des instructions ministérielles ainsi que la prise en compte des avis récurrents du secrétariat général pour l'administration (SGA) pour ces accords internationaux ;
- la connaissance des habitudes et méthodes de négociation des partenaires.

4.5. Les postes permanents à l'étranger.

Du personnel de la mission de défense près de l'ambassade de France aux États-Unis est rattaché à la sous-direction de la conduite des opérations d'armement.

Ces personnels négocient et engagent pour le compte du ministère des armées 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 des armées 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.

Le sous-directeur est responsable de la maîtrise des risques (RMR) de la direction et valide les actions de qualité interne et de contrôle interne du ressort de la direction.

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

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 des risques professionnels de l'administration centrale de la direction des opérations.

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

A ce titre, dans le cadre de ses attributions définies dans l'arrêté du 9 avril 2013 fixant les modalités de désignation et les attributions du chargé de prévention des risques professionnels et en coopération avec le conseiller SST de la DO et le coordonnateur central à la prévention de la DGA, le CPRP assure principalement les activités suivantes :

- conseil du chef d'organisme en matière de projets d'aménagement de poste et d'infrastructure et de mesures de prévention ;
- animation de la démarche d'évaluation des risques pour la santé et participation à l'organisation de la prévention ;
- élaboration et tenue à jour du recueil des dispositions de prévention et des documents associés ;
- analyse et recueil des données relatives aux maladies professionnelles et accidents du travail ;
- surveillance de l'application des prescriptions SST ;
- suivi des risques psychosociaux (RPS) et organisation du comité de pilotage RPS de la direction ;

- tenue du registre spécial et du registre SST ;
- contribution à la sensibilisation et à la formation du personnel en matière de SST et de RPS ;
- participation aux instances consultatives dont relève l'administration centrale de la DO.

5.3. Le bureau de la gestion et de l'organisation.

Le bureau de la gestion et de l'organisation (GO) assure les activités suivantes :

- assistance de la direction et des chefs d'entité de la DO pour l'organisation interne ;
- animation et coordination de la démarche de pilotage de la direction. Il participe à la définition et au suivi des indicateurs de pilotage, notamment ceux des domaines finances et ressources humaines, propres au fonctionnement de la DO. Il assure le contrôle de gestion du budget de fonctionnement, élabore le budget correspondant de la DO, propose sa répartition entre les entités et en suit l'exécution. Il intervient dans le contrôle interne de la DO ;
- gestion logistique des biens de la DO. Il anime et coordonne les activités des coordonnateurs logistiques de biens au profit des gestionnaires de biens délégués des unités de management et intervient également dans le contrôle interne logistique des biens ;
- point de contact de la DO pour la préparation des décisions relatives à la qualité interne et à la cartographie des risques au profit du sous-directeur également responsable de la maîtrise des risques, en lien avec la sous-direction des systèmes de management (SDSM) du service central de la modernisation et de la qualité (SMQ) ;
- participation à l'entretien du référentiel de la direction notamment dans le domaine organisationnel en relation avec l'ensemble des acteurs concernés et assistance des correspondants locaux de processus (CLP) de la direction.

5.4. 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 du renseignement et de la sécurité de la défense (DRSD) et accord du chef du service de la sécurité de la défense et des systèmes d'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 e) ⁽¹⁾, 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 des systèmes d'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'assure 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 privilégié pour sa direction du commandement militaire de l'Îlot Balard (COMILI) pour toute question relative aux règles d'accès du personnel et des visiteurs ainsi qu'aux mesures de protection en vigueur ;
- est l'interlocuteur de la DRSD et des services enquêteurs pour sa direction.

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 DRSD.

5.5. Le bureau du soutien.

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

- la coordination du soutien logistique de la DO en liaison avec le SMQ et également :
 - 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 ;
 - 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 à Balard ;
 - avec le centre technique des systèmes d'information du service central de la modernisation et de la qualité (SMQ/CTSI) pour les moyens bureautiques hors Balard et les applications propres à la DGA ;
- la mise en œuvre par la section courrier du système d'information pour la gestion du courrier pour l'ensemble de la direction (hors supports d'informations classifiées de défense).

Dans le cadre de l'organisation mise en place sur le site de Balard, une ou plusieurs personnes sont désignées au sein du bureau pour assurer les fonctions de correspondant notamment dans les domaines suivants :

- archives de la DO ;
- systèmes d'information ;
- gestion des données Balard ;
- casernement et demandes de prestations ;
- annuaire défense.

6. DOCUMENT ABROGÉ.

L'instruction n° 550/DEF/DGA/DO/SDAQ/QCI du 22 avril 2016 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 la ministre des armées et par délégation :

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

Joël BARRE.

(1) n.i. BO.