

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 45 du 18 juin 2021

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 1

INSTRUCTION N° 550/ARM/DGA/DO/SDAQ

relative à l'organisation de l'administration centrale de la direction des opérations.

Du 08 juin 2021

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

Du 08 juin 2021

NOR A R M A 2 1 0 1 4 7 4 J

Référence(s) :

- Décret n° 2009-1180 du 5 octobre 2009 fixant les attributions et l'organisation de la direction générale de l'armement (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 21).
- Décret n° 2012-422 du 29 mars 2012 relatif à la santé et à la sécurité au travail au ministère de la défense (JO n° 77 du 30 mars 2012, texte n° 16).
- Arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 8).
- Arrêté du 21 février 2012 fixant la liste des gestionnaires de biens mobiliers affectés au ministère de la défense et des anciens combattants (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 9).
- Arrêté du 9 avril 2013 fixant les modalités de désignation et les attributions du chargé de prévention des risques professionnels (JO n° 93 du 20 avril 2013, texte n° 20).
- Arrêté du 30 décembre 2019 relatif à l'organisation de la direction générale de l'armement (n.i. BO ; JO n° 303 du 31 décembre 2019, texte n° 28).

➤ [Arrêté du 11 mai 2021 fixant la liste des chefs d'organismes relevant de la direction générale de l'armement.](#)

- Instruction S-HUM100 du 16 décembre 2013 relative à l'envoi de personnels militaires de la DGA sur des théâtres d'opérations extérieures (n.i. BO).
- Guide des officiers de sécurité en milieu militaire « GP 900 Mili » n° 548/DEF/DPSD/DPEG/BEG/DR du 23 janvier 2013 (n.i. BO).

Texte(s) abrogé(s) :

➤ [Instruction N° 550/ARM/DGA/DO/SDAQ du 20 juin 2019 relative à l'organisation de l'administration centrale de la direction des opérations.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [700.2.2.1.](#)

Référence de publication :

DESTINATAIRES

- Monsieur le chef de l'inspection de l'armement
- Monsieur le directeur des opérations
- Monsieur le chef du service d'architecture du système de défense
- Monsieur le chef de service des affaires industrielles et de l'intelligence économique
- Monsieur le directeur du développement international
- Monsieur le directeur technique
- Monsieur le directeur des plans, des programmes et du budget
- Monsieur le directeur des ressources humaines
- Monsieur le chef du service central de la modernisation et de la qualité
- Madame la cheffe du service de la sécurité de défense et des systèmes d'information
- Monsieur le directeur de l'agence de l'innovation de défense
- Monsieur le directeur de l'agence numérique de défense

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 sixième référence.

2. ORGANISATION DE LA DIRECTION DES OPÉRATIONS.

Conformément aux articles 5, 7, 8 et 9. de l'arrêté de sixième référence, l'administration centrale de la DO comprend :

- 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 des instructions :

- 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 HM) ;
- l'unité de management Connectivité cyber espace renseignement (UM C2ER) ;
- l'établissement de contrôle de Cherbourg (ÉTAC).

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 première référence.

Il exerce, relativement à l'organisation conjointe de coopération en matière d'armement (OCCAr), les responsabilités décrites à l'article 6 de l'arrêté de sixième référence. Il s'appuie pour cela sur la mission de supervision de l'OCCAr.

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.

La 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 aux arrêtés de troisième et quatrième références. Pour exercer cette responsabilité, il s'appuie sur les gestionnaires de biens délégués désignés au sein de la DO.

En application de l'arrêté de septième référence, 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 de l'OCCAr.

3.4. Le chef de cabinet.

Le chef de cabinet du directeur des opérations :

- assure l'interface avec le cabinet du délégué, avec les chefs de cabinet des autres directions et services de la DGA, et des services à compétence nationale rattachés au délégué général pour l'armement, ainsi qu'avec les organismes externes à la DGA dans le périmètre des activités de la DO ;
- mène les actions nécessaires à la coordination et à la circulation des informations entre les différentes entités de la DO et entre la DO et les autres directions et services de la DGA et les services à compétence nationale rattachés au délégué général pour l'armement ;
- prépare ou fait préparer, en liaison avec les entités concernées, les interventions et discours du directeur des opérations et de son adjoint ;
- organise en liaison avec le secrétariat du directeur des opérations, le traitement et le suivi des dossiers et correspondances attribuées à la DO ;
- s'assure, en liaison avec le secrétariat 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 ;
- participe au fonctionnement interne de l'administration centrale de la DO ;
- 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 (DO/SUPOCCAr) :

- assiste le directeur des opérations dans ses responsabilités décrites à l'article 6 de l'arrêté troisième de référence ;
- est l'interlocuteur ordinaire de l'agence d'exécution de l'OCCAr ;
- anime et coordonne les actions du ministère vis-à-vis de l'OCCAr et assure les relations avec les autres ministères concernés ;
- prépare, au profit du ministre des armées ou son représentant, les éléments nécessaires aux réunions du conseil de surveillance, du comité financier et du comité en charge de la politique et de l'accomplissement des tâches futures de l'OCCAr.

Elle est rattachée au directeur des opérations.

Le chef de la mission de supervision de l'OCCAr peut représenter le directeur dans toutes les instances lorsque ce dernier le juge nécessaire.

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.

3.6. 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). Ce CPRP a en charge l'administration centrale de la DO. Pour les organismes extérieurs de la direction des opérations, un CPRP est désigné par leur chef d'organisme respectif.

Dans le cadre de ses attributions définies dans l'arrêté de cinquième référence 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 et la tenue du registre spécial et du registre SST ;
- suivi des risques psychosociaux (RPS) et organisation du comité de pilotage RPS de la direction ;
- 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.

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 7. de l'arrêté de sixième référence. Elle comprend :

- le bureau de la conduite des opérations ;
- le bureau métier de manager d'opération d'armement ;
- le bureau accords internationaux ;
- l'antenne de Washington.

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 délégué du domaine de performance « conduite des opérations d'armement » (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 huitième référence. 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. Il a autorité sur l'antenne de Washington.

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 de la conduite des opérations (DO/SDCOA/COA) assiste le sous-directeur dans le management du domaine de performance « conduite des opérations d'armement » (COA).

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

Le bureau regroupe et traite les informations des opérations d'armement sur des thèmes donnés, coordonne la préparation du lancement et le suivi des urgences opérationnelles, s'assure de la bonne exploitation du retour d'expérience (RETEX) opérationnel et de la conduite des opérations d'armement, et synthétise les éléments DO sur les projets de passage à l'échelle des innovations.

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 RH de la DO et la DGA/DRH, à la constitution et à l'entretien d'un vivier de managers et 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, la prise en compte des avis récurrents du secrétariat général pour l'administration (SGA) pour ces accords internationaux, ainsi que la connaissance des habitudes et méthodes de négociation des partenaires;

4.5. L'antenne de Washington.

L'antenne regroupe le personnel DO de la mission de défense près de l'ambassade de France aux États-Unis, qui est rattachée à la sous-direction de la conduite des opérations d'armement.

Elle est placée sous l'autorité du sous-directeur.

Un chef d'antenne assure localement le management de l'antenne. Il représente la direction des opérations auprès des autorités assurant l'hébergement de l'antenne pour les questions de logistique. Il est désigné, par le directeur des opérations, correspondant du chargé de prévention des risques professionnels pour les questions de sécurité et santé au travail.

Les agents de l'antenne de la mission de défense près de l'ambassade de France à Washington aux États-Unis préparent pour le compte du ministère des armées des accords internationaux auprès du département de la défense américain (DoD), selon la procédure en vigueur dite FMS (Foreign Military Sales).

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

En liaison avec le demandeur, ils assurent le pilotage, en particulier financier, et la mise en œuvre des accords et contrats précités.

Ils apportent à la mission de défense le soutien administratif nécessaire pour la partie mutualisée du budget en lien avec le service commun de gestion de l'ambassade. Ils sont responsables des demandes d'accès pour les sites américains au bénéfice des personnels du ministère des armées et des industriels du secteur de la défense français. Ils s'assurent également du respect de la protection du secret lors des prestations de transport de documentation et équipements entre les territoires américain et français.

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

5.1. Missions.

Les missions de la sous-direction des affaires générales et de la qualité (DO/SDAQ) sont définies par l'article 8 de l'arrêté de sixième référence . Elle comprend :

- le bureau de la gestion et de l'organisation ;
- le bureau de la sécurité ;
- le bureau du soutien

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 le 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 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 bureau de la gestion et de l'organisation.

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

- Il assiste la direction et des chefs d'entité de la DO pour l'organisation interne ;
- Il anime et coordonne 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 ;
- Il assure la 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 UM et intervient également dans le contrôle interne logistique des biens ;
- Il est le 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) ;
- Il participe à l'entretien du référentiel de la direction notamment dans le domaine organisationnel en relation avec l'ensemble des acteurs concernés.

5.3. 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 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 adjoints, nommés par le directeur des opérations.

À ce titre et en application du guide de neuvième référence, 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.

5.4. 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 la sous-direction Balard (SGA/SDBA), pour les affaires relatives au casernement et au mobilier, les demandes d'achats de fonctionnement centralisées au niveau de la DO et 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 service des systèmes numériques de l'armement du service central de la modernisation et de la qualité (SMQ/S2NA) pour les moyens bureautiques hors Balard et les applications propres à la DGA.

Le bureau du soutien assure 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 du soutien 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 ainsi que l'annuaire défense.

6. DISPOSITIONS DIVERSES.

L'[instruction n° 550/DEF/DGA/DO/SDAQ/QCI du 20 juin 2019](#) relative à l'organisation de l'administration centrale de la direction des opérations est abrogée.

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

*L'ingénieur général hors classe de l'armement,
directeur des opérations,*

François PINTART.