Conforme à l'original produit;
Début du texte, page suivante

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 11 du 28 février 2014

PARTIE PERMANENTE
Délégation générale de l'armement (DGA)

Texte 3

INSTRUCTION N° 21/DEF/DGA/CAB
relative aux missions et à l'organisation du cabinet et des experts de haut niveau, directeurs de projets, chargés de mission et conseillers du délégué général pour l'armement.

Du *10 février 2014*

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *cabinet du délégué général pour l'armement.*

INSTRUCTION N° 21/DEF/DGA/CAB relative aux missions et à l'organisation du cabinet et des experts de haut niveau, directeurs de projets, chargés de mission et conseillers du délégué général pour l'armement.

Du 10 février 2014

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

Références :

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

Texte abrogé :

Instruction n° 21/DEF/DGA/CAB du 29 janvier 2010 (BOC N° 9 du 5 mars 2010, texte 4 ; BOEM 800.1.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.1.1

Référence de publication : BOC n° 11 du 28 février 2014, texte 3.

SOMMAIRE

1. OBJET.

2. MISSIONS ET ORGANISATION DU CABINET.

2.1. Le chef de cabinet.

2.2. Les conseillers techniques.

2.3. Les assistantes.

2.3.1. L'assistante du délégué général pour l'armement.

2.3.2. L'assistante du directeur général adjoint.

2.3.3. Les assistantes du cabinet.

2.4. Le bureau courrier du délégué.

2.5. Les huissiers.

3. EXPERTS DE HAUT NIVEAU, DIRECTEURS DE PROJETS, CHARGÉS DE MISSION ET CONSEILLERS DU DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL POUR L'ARMEMENT.

3.1. Les conseillers militaires.

3.2. Les experts de haut niveau, directeurs de projet et chargés de mission.

3.3. Le conseiller scientifique.

4. TEXTE ABROGÉ.

5. DIVERS.

1. OBJET.

La présente instruction précise les missions et l'organisation du cabinet du délégué général pour l'armement ainsi que celles des experts de haut niveau, directeurs de projets, chargés de mission et conseillers qui lui sont rattachés, en application des dispositions de l'article 1er. de l'arrêté de référence b).

2. MISSIONS ET ORGANISATION DU CABINET.

Le cabinet assiste le délégué général pour l'armement et le directeur général adjoint, dans leurs attributions. À ce titre, il :

- exécute ou fait exécuter les études spécifiques demandées par le délégué et veille à leur aboutissement ;

- contribue à la cohérence globale du fonctionnement de la direction générale de l'armement (DGA) notamment en veillant à la cohérence des dossiers soumis au délégué ;

- assure le traitement des demandes faites au cabinet du délégué par les organismes externes à la DGA (cabinet du ministre, contrôle général des armées, cour des comptes, etc.) ;

- assure la gestion du courrier du délégué et du directeur général adjoint ;

- veille à l'organisation, convoque et veille au déroulement des comités de la DGA présidés par le délégué ou le directeur général adjoint et en assure le secrétariat, conformément aux procédures en vigueur ;

- veille à l'organisation des séminaires et conventions de la DGA présidés par le délégué ou le directeur général adjoint.

Pour l'exercice des missions qui lui sont confiées, le cabinet comprend un chef de cabinet, des conseillers techniques, des assistantes et des huissiers.

2.1. **Le chef de cabinet.**

Le chef de cabinet du délégué général pour l'armement :

- assiste le délégué dans l'élaboration des orientations de la DGA ;

- mène les actions qui lui sont confiées par le délégué ;

- assure l'interface du cabinet avec le délégué, ses adjoints et le directeur général adjoint ;

- assure l'interface du cabinet avec le cabinet du ministre et les cabinets des chefs d'état-major ainsi qu'avec les organismes externes à la DGA ;

- est le point focal au sein de la DGA pour les relations avec les parlementaires ;

- coordonne l'activité des experts de haut niveau, des directeurs de projets, des chargés de mission et des conseillers relevant du délégué ;

- en l'absence de conseiller militaire, assure l'interface du cabinet avec l'état-major des armées et les états-majors particuliers ;

- prépare ou fait préparer, en liaison avec les entités concernées, les interventions et discours du délégué et du directeur général adjoint ;

- veille en liaison avec les assistantes du délégué et du directeur général adjoint à la cohérence de l'emploi du temps du délégué et du directeur général adjoint ;

- assiste le cas échéant aux entretiens ;

- définit et entretient le mode de fonctionnement du cabinet ;

- veille à l'organisation, convoque et veille au déroulement du comité exécutif et en assure le secrétariat ;

- coordonne l'action du cabinet et veille à la répartition des tâches en interne.

Le chef de cabinet relève hiérarchiquement du délégué général pour l'armement.

Les gendarmes du groupe de protection lui sont rattachés fonctionnellement.

2.2. **Les conseillers techniques.**

Les conseillers techniques :

- sont les points de contact privilégiés des entités de la DGA au sein du cabinet ;

- en l'absence de conseiller militaire, assurent l'interface du cabinet avec les états-majors d'armées ;

- assurent, en liaison avec les directions concernées, le suivi des dossiers nécessitant l'attention du délégué ou du directeur général adjoint ;

- veillent en liaison avec les directions de la DGA à la préparation des entretiens du délégué et du directeur général adjoint et assistent le cas échéant aux entretiens ;

- veillent, en liaison avec les directions concernées, à la préparation des comités DGA présidés par le délégué ou le directeur général adjoint, selon les procédures spécifiques en vigueur ;

- veillent, en liaison avec les entités concernées, à la préparation des séminaires et conventions de la DGA présidés par le délégué ou le directeur général adjoint ;

- veillent à l'exécution des actions demandées par le délégué ou le directeur général adjoint aux directions de la DGA ;

- élaborent les programmes de visite du délégué et du directeur général adjoint et veillent à leur préparation ;

- accompagnent le délégué lors de ses missions de déplacement si nécessaire.

Un conseiller technique assure plus particulièrement la gestion du courrier du délégué et du directeur général adjoint.

Un conseiller technique assure l'organisation logistique au profit du délégué. À ce titre, il :

- coordonne les actions à mener par les personnels du logement de représentation du délégué ainsi que par les conducteurs, en relation avec l'assistante du délégué, et assure leur gestion ;

- assure la gestion des frais de représentation ;

- supervise les fonctions d'accueil et de filtrage ;

- assure le suivi logistique des moyens, matériels et mobiliers attribués au délégué.

Un conseiller technique assure la gestion des assistantes du cabinet et du bureau courrier du délégué.

Un conseiller technique veille au bon fonctionnement logistique du cabinet.

Un conseiller technique assure la fonction de chargé de prévention du cabinet.

Un conseiller technique assure la fonction d'officier de sécurité du cabinet.

Un conseiller technique assure la fonction de secrétaire permanent du projet DGA.

Les conseillers techniques relèvent hiérarchiquement du chef de cabinet.

2.3. **Les assistantes.**

Les assistantes ci-après relèvent toutes hiérarchiquement du chef de cabinet.

2.3.1. ***L'assistante du délégué général pour l'armement.***

Elle assure le soutien courant du délégué. À ce titre, elle :

- assiste le délégué pour l'exécution des tâches courantes, y compris l'archivage des documents du délégué ;

- gère, en liaison avec le chef de cabinet, l'agenda du délégué et veille à l'information du cabinet et des directeurs de la DGA ;

- assure la préparation des missions de déplacement du délégué en liaison avec les directions pilotes, les membres du cabinet et les gendarmes du groupe de protection.

2.3.2. ***L'assistante du directeur général adjoint.***

Elle assure le soutien courant du directeur général adjoint. À ce titre, elle :

- assiste le directeur général adjoint pour l'exécution des tâches courantes, y compris l'archivage des documents du directeur général adjoint ;

- gère, en liaison avec le chef de cabinet, l'agenda du directeur général adjoint et en assure la disponibilité au profit du cabinet et des directeurs de la DGA ;

- assure la préparation des missions de déplacement du directeur général adjoint en liaison avec les directions pilotes et les membres du cabinet.

*2.3.3. **Les assistantes du cabinet.***

Elles assurent le soutien courant des membres du cabinet. À ce titre, elles :

- assistent les membres du cabinet dans les tâches qui leur sont confiées ;

- gèrent l'agenda des membres du cabinet ;

- veillent à la diffusion du courrier et à l'enregistrement des actions demandées ;

- gèrent le courrier classifié du délégué et du directeur général adjoint et celui du cabinet ;

- gèrent les parapheurs soumis au visa ou à la signature du délégué, du directeur général adjoint ou des membres du cabinet ;

- assistent le conseiller technique en charge du fonctionnement logistique du cabinet et du soutien du délégué.

2.4. **Le bureau courrier du délégué.**

Le bureau courrier du délégué :

- traite le courrier à l'arrivée à l'attention du délégué, du directeur général adjoint, du cabinet ou de la DGA ;

- assure la diffusion et la traçabilité des courriers au départ signés du délégué, du directeur général adjoint ou du cabinet.

Afin d'assurer la réactivité nécessaire, le bureau courrier du délégué dispose d'une certaine autonomie par rapport au bureau courrier central et au bureau confidentiel défense.

2.5. **Les huissiers.**

Les huissiers du cabinet sont des militaires de la gendarmerie de l'armement. À ce titre, ils :

- assurent l'accueil et le filtrage ;

- veillent à la sécurité du délégué lorsqu'il est présent à son bureau ;

- réalisent les services nécessaires au soutien du délégué et de ses invités ;

- contribuent au bon fonctionnement logistique du cabinet.

Des consignes spécifiques relatives au fonctionnement du service d'huisserie sont élaborées par la gendarmerie de l'armement en relation avec le chef de cabinet.

3. EXPERTS DE HAUT NIVEAU, DIRECTEURS DE PROJETS, CHARGÉS DE MISSION ET CONSEILLERS DU DÉLÉGUÉ GÉNÉRAL POUR L'ARMEMENT.

3.1. **Les conseillers militaires.**

Le délégué général pour l'armement dispose le cas échéant de conseillers militaires, choisis par lui sur proposition du chef d'état-major des armées.

Les attributions spécifiques des conseillers militaires sont déterminées par le délégué général pour l'armement.

3.2. **Les experts de haut niveau, directeurs de projet et chargés de mission.**

Les attributions des experts de haut niveau, directeurs de projet et chargés de mission sont déterminées par le délégué général pour l'armement.

3.3. **Le conseiller scientifique.**

Le délégué général pour l'armement dispose d'un conseiller scientifique dont les missions sont fixées par le directeur de la stratégie.

4. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 21/DEF/DGA/CAB du 29 janvier 2010 relative aux missions et à l'organisation du cabinet et des experts de haut niveau, directeurs de projets, chargés de mission et conseillers du délégué général pour l'armement est abrogée.

5. DIVERS.

Le chef de cabinet du délégué général pour l'armement est chargé de l'application de la présente instruction, qui sera insérée au *Bulletin officiel des armées* et mise à disposition sur l'intranet de la DGA.

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.