

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 18 du 11 mai 2018

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte 1

INSTRUCTION N° 557/ARM/DGA/DRH/DA
relative à l'organisation de l'administration centrale de la direction des ressources humaines.

Du 3 avril 2018

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *direction des ressources humaines.*

INSTRUCTION N° 557/ARM/DGA/DRH/DA relative à l'organisation de l'administration centrale de la direction des ressources humaines.

Du 3 avril 2018

NOR A R M A 1 8 5 0 7 0 7 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) Arrêté du 25 avril 2013 (JO n° 131 du 8 juin 2013, texte n° 33 ; signalé au BOC 34/2013 ; BOEM 110.7.2.2, 700.2.7.2) modifié.

Texte abrogé :

Instruction n° 557/DEF/DGA/DRH/DA du 2 avril 2014 (BOC n° 23 du 30 avril 2014, texte 4 ; BOEM 700.2.7.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 700.2.7.1

Référence de publication : BOC n° 18 du 11 mai 2018, texte 1.

SOMMAIRE

1. OBJET.

2. DOMAINE D'APPLICATION.

3. LE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES.

3.1. L'adjoint au directeur.

3.2. Les adjoints spécialisés, les conseillers, les experts de haut niveau, les directeurs de projet, les chargés de mission.

4. SOUS-DIRECTION DE LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES.

4.1. Mission et champ d'action.

4.2. Bureau de la politique des effectifs et de la masse salariale.

4.3. Bureau de la politique des emplois et des compétences.

4.4. Bureau du pilotage de la formation.

4.5. Bureau du dialogue social.

5. SOUS-DIRECTION DE LA MOBILITÉ ET DU RECRUTEMENT.

5.1. Mission et champ d'action.

5.2. Le bureau du pourvoi des postes.

5.3. Bureau de la gestion de la mobilité.

5.4. Bureau de l'accompagnement social et des restructurations.

5.5. Bureau de l'encadrement supérieur.

5.6. Le délégué aux réserves des officiers des corps de l'armement.

5.7. Le secrétaire général du conseil de la fonction militaire de la direction générale de l'armement.

6. SOUS-DIRECTION DE LA GESTION STATUTAIRE ET DE LA RÉGLEMENTATION.

6.1. Mission et champ d'action.

6.2. Bureau de la réglementation et des statuts.

6.3. Bureau de la gestion des officiers de l'armement et des ingénieurs, des cadres technico-commerciaux et des techniciens.

6.4. Bureau de la gestion du personnel civil.

6.5. Le bureau de la gestion des personnels militaires des armées.

6.6. Bureau de la prévention.

7. BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

8. BUREAU DE LA TUTELLE DES ÉCOLES D'INGÉNIEURS ET DES FORMATIONS INTERNATIONALES.

9. TEXTE ABROGÉ.

10. DIVERS.

1. OBJET.

La présente instruction précise l'organisation de l'administration centrale de la direction des ressources humaines (DRH) de la direction générale de l'armement (DGA) en application des dispositions du titre VII. de l'arrêté de référence b).

2. DOMAINE D'APPLICATION.

La présente instruction s'applique à l'ensemble des sous-directions, bureaux et organismes qui composent la DRH de la DGA.

3. LE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES.

Le directeur des ressources humaines est responsable des activités de l'ensemble de la direction. Il veille à l'adéquation des moyens de la DRH, aux missions et aux responsabilités qui lui sont confiées ainsi qu'à la qualité des prestations assurées au profit de la DGA.

Il est responsable devant le délégué général pour l'armement de la politique des ressources humaines de la DGA, notamment pour ce qui concerne :

- l'identification, le recensement et la gestion des effectifs, emplois et compétences nécessaires à la DGA ;
- l'affectation aux différents emplois du personnel civil et militaire disposant des compétences requises ;
- l'adaptation quantitative et qualitative des effectifs ;
- la formation initiale des officiers des corps de l'armement (OCA) et la formation continue de l'ensemble du personnel en fonction à la DGA ;
- l'animation du pôle « ressources humaines » ;
- l'animation des travaux relatifs à la santé et sécurité au travail ;
- la gestion du personnel en fonction à la DGA ainsi que du personnel rémunéré par la DGA et placé hors de celle-ci ;
- la conduite et le développement du dialogue social au sein de la DGA ;
- les travaux d'administration et de gestion des corps et des catégories de personnel spécifiques à la DGA.

Sous l'autorité du délégué général pour l'armement, il assure, au sein de la DGA, la mise en œuvre des orientations définies par la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD), en matière de gestion des ressources humaines, de santé et sécurité au travail et de politique d'action sociale. Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

Le directeur des ressources humaines a autorité sur le centre de prestations de proximité des ressources humaines (CPP-RH), service à compétence nationale, dont les missions et l'organisation sont fixées par arrêté de référence c) et précisées par instruction.

Le directeur peut disposer d'un adjoint et d'adjoints spécialisés, de conseillers, d'experts de haut niveau, de directeurs de projet et de chargés de mission.

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

3.1. L'adjoint au directeur.

L'adjoint au directeur :

- seconde le directeur dans l'exercice de ses fonctions ;
- traite, plus particulièrement, de l'ensemble des questions relatives à la bonne exécution des prestations de la DRH au profit des directions de la DGA. À ce titre, il anime le réseau des experts ressources humaines (RH) placés auprès des directions de la DGA et qui lui sont organiquement rattachés ;
- assure le fonctionnement interne de la direction. À ce titre, il coordonne les activités des sous-directions de l'administration centrale ainsi que les travaux de gestion conduits avec la DRH-MD et le service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) ;

- est l'interlocuteur des directions fonctionnelles et des organismes de soutien pour toutes les questions de soutien et de vie courante de la DRH, en relation avec le bureau chargé des affaires générales qui dépend de lui ;
- est l'adjoint RH de la DRH ;
- est le responsable de la maîtrise des risques de la direction et valide les actions de qualité interne et de contrôle interne du ressort de la direction ;
- assume, en liaison avec le service de la sécurité de défense et des systèmes d'information (DGA/SSDI), les fonctions d'officier central de sécurité. Dans ce cadre, il s'assure de l'application des textes réglementaires relatifs à la confidentialité des informations ;
- est le directeur du CPP-RH.

3.2. Les adjoints spécialisés, les conseillers, les experts de haut niveau, les directeurs de projet, les chargés de mission.

Le directeur des ressources humaines dispose :

- d'un adjoint, chargé des écoles et des formations internationales en charge du pilotage de la tutelle des écoles confiée à la DGA ;
- d'un conseiller juridique ;
- d'experts ressources humaines (experts RH) de directions.

4. SOUS-DIRECTION DE LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES.

4.1. Mission et champ d'action.

La mission et l'organisation de la sous-direction de la politique des ressources humaines (SDP) sont définies par les articles 74. et 75. de l'arrêté cité en référence b).

En outre, la SDP, notamment :

- représente la DGA sur les aspects de la politique de gestion des corps militaires au sein du ministère ;
- pour les corps spécifiques à la DGA, définit en liaison avec la sous-direction de la mobilité et du recrutement (SDMR) et la sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation (SDGS), les orientations en matière de gestion collective des ressources humaines, donne les orientations d'évolution des textes réglementaires et assure, en cohérence avec la DRH-MD, la définition de la politique de gestion collective en matière d'emplois fonctionnels, de pyramide de corps et de flux d'entrée/sortie ;
- assure le rôle de correspondant fonctionnel pour les SI RH au niveau ministériel ou interne DGA.

En outre, le sous-directeur a autorité sur le centre de formation de la DGA (DGA Formation), organisme extérieur dont les missions et l'organisation sont fixées par instruction.

4.2. Bureau de la politique des effectifs et de la masse salariale.

Le bureau de la politique des effectifs et de la masse salariale (DRH/SDP/PEM) :

- élabore la politique des effectifs et de la masse salariale sur le périmètre organique de la DGA au profit des budgets opérationnels de programmes employeurs. À ce titre, il assure les consolidations des effectifs et de la masse salariale, élabore les éléments de programmation budgétaire et détermine la ressource annuelle en emplois, en postes et, en lien avec la sous-direction du coût d'intervention de la direction des plans, des programmes et du budget (DP/SDI), en masse salariale ; il en pilote les méthodes et outils associés ;
- assure la gestion du référentiel en organisation de la DGA et pilote la gestion des postes ;
- anime les travaux ministériels, au sein de la DGA, pour les OCA et les ICT/TCT affectés hors DGA au titre de conventions et contrats d'objectifs ;
- élabore les réponses aux questions parlementaires relatives au projet de loi de finances attribuées à la DRH ;
- participe aux travaux du réseau des acteurs de la gestion des postes, associant l'administration centrale de la DRH et le centre de prestations de proximité RH.

4.3. Bureau de la politique des emplois et des compétences.

Le bureau de la politique des emplois et des compétences (DRH/SDP/PEC) :

- élabore la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) de la DGA ainsi que les méthodes et les outils associés ;
- anime le dispositif « métiers », conduit les revues métiers et propose les outils de soutien et de pilotage correspondants ;
- assure, pour le domaine GPEC, tant au niveau DGA qu'au niveau ministériel voire, le cas échéant, au niveau interministériel, la gestion des référentiels « métiers, emplois de référence et compétences » et le soutien des directions et services centraux ;
- établit, avec le réseau métier, les priorités pour la gestion des postes ;
- assure la cotation des postes susceptibles d'être occupés par du personnel de niveau I ;
- élabore les politiques de gestion des ressources humaines de la DGA grâce au plan stratégique des ressources humaines, dont il est chargé de l'élaboration et du pilotage de sa mise en œuvre, et met en place les outils d'arbitrage ;
- s'assure de la prise en compte du processus GPEC dans le système d'information ressources humaines ; à ce titre, il assure la cohérence de l'outil avec les besoins de la DGA ;
- participe aux travaux du réseau des acteurs de la gestion des postes, associant l'administration centrale de la DRH et le centre de prestations de proximité RH.

4.4. Bureau du pilotage de la formation.

Le bureau du pilotage de la formation (DRH/SDP/PF) :

- participe à l'élaboration des textes réglementaires relatifs à la formation continue tout au long de la carrière au sein du ministère des armées ;

- élabore les directives de formation au sein de la DGA ;
- coordonne les opérations relatives aux programmes de formation (définition des objectifs, suivi de leur réalisation, bilan) ;
- anime le réseau des acteurs de la formation relevant de l'administration centrale de la DRH et du centre de prestations de proximité ;
- propose la politique générale de formation et définit, en liaison avec le bureau de la politique de l'encadrement supérieur (DRH/SDMR/ES), celle des corps militaires de l'armement ;
- assure, sur la base de la politique générale de formation, des orientations définies par les responsables métiers et des programmes de formation annuels, les travaux d'ingénierie de formation nécessaires à l'acquisition et à la mise en place des actions de formation continue des personnels du ressort de la DGA ;
- assure la tutelle des activités de l'enseignement militaire supérieur de l'armement ;
- assure pour la DGA, vis-à-vis de la DRH-MD, le rôle de conseiller coordonnateur de la formation.

4.5. Bureau du dialogue social.

Le bureau du dialogue social (DRH/SDP/DS) conduit et coordonne les actions relatives au dialogue social à la DGA et instruit les questions d'ordre syndical.

Ainsi, il :

- contribue à l'élaboration de la politique de la DGA en matière de relations avec les organisations syndicales ;
- assure la diffusion des directives ministérielles et veille à leur application ;
- instruit les affaires relatives à l'exercice du droit syndical ainsi que les interventions syndicales ;
- assure une fonction d'analyse du climat social au profit de l'équipe de direction de la DGA ;
- pilote l'organisation des réunions du comité technique de réseau de la DGA et de l'ensemble des réunions de concertation au niveau du délégué et de la direction des ressources humaines ;
- est l'interlocuteur de la DRH-MD en matière de dialogue social ;
- propose l'organisation des actions de communication au profit des organisations syndicales ;
- contribue à l'évolution de la réglementation.

5. SOUS-DIRECTION DE LA MOBILITÉ ET DU RECRUTEMENT.

5.1. Mission et champ d'action.

La mission et l'organisation de la sous-direction de la mobilité et du recrutement (DRH/SDMR) sont définies dans les articles 78. et 79. de l'arrêté de référence b).

La sous-direction de la mobilité et du recrutement assure la gestion des officiers généraux des corps de l'armement en liaison avec le bureau des officiers généraux (BOG).

Elle pilote les campagnes annuelles de potentialisation des cadres de la DGA.

En outre, le sous-directeur de la mobilité et du recrutement a autorité sur le délégué aux réserves des officiers des corps de l'armement et sur le secrétaire général du conseil de la fonction militaire de la direction générale de l'armement.

5.2. Le bureau du pourvoi des postes.

Le bureau du pourvoi des postes (DRH/SDMR/PP) est l'interlocuteur des entités concernées par le pourvoi des postes et conseille les agents gérés par la DGA dans leur parcours professionnel.

Son périmètre comprend l'ensemble des postes ouverts aux agents civils et militaires de la DGA (postes ouverts dans les structures de la DGA, postes permanents à l'étranger, postes ouverts dans le cadre de contrats d'objectifs avec les armées ou de conventions avec des acteurs administratifs et industriels hors ministère des armées).

À ce titre, le bureau :

- instruit les demandes de pourvoi de poste établies par les employeurs en élaborant notamment des viviers ;
- définit et fait appliquer les règles en matière de mobilité et de pourvoi des postes pour les agents dont il assure la gestion ;
- conseille et accompagne dans la durée ces personnels dans la construction de leur parcours professionnel et établit les bilans professionnels de carrière des officiers des corps de l'armement et des ICT ;
- participe à l'entretien et au développement des compétences dont la DGA a besoin ;
- agit sur les mobilités dans le sens d'une progression de carrière tout en répondant aux besoins de l'institution ;
- participe à la mise en oeuvre des orientations métiers ;
- assure le soutien des instances décisionnelles en matière de pourvoi des postes (comité carrière) ;
- pilote les revues annuelles de mobilité des cadres ;
- entretient la base de données relative aux pourvois des postes et s'assure de la validité des informations ;
- assure l'interface avec la DRH-MD sur les dossiers relatifs à la mobilité et au pourvoi des postes de catégorie A ;
- conduit l'organisation des carrefours armement, en lien avec le CGARM et l'IGA-Armement.

5.3. Bureau de la gestion de la mobilité.

Le bureau de la gestion de la mobilité (DRH/SDMR/GM) a en charge la gestion de la mobilité (ingénieurs, cadres technico-commerciaux/ICT et OCA) et du recrutement des personnels.

À ce titre, le bureau :

En matière de mobilité :

- instruit les demandes de mutations établies par les agents des corps gérés par la DGA (OCA et ICT) ainsi que par les commissaires ancrage armement affectés à la DGA et établit les ordres (OCA uniquement) et décisions de mutation (ICT) ;
- instruit les demandes de placement en positions particulières (affectation temporaire, détachement, hors cadres, premier départ en congé pour convenances personnelles, disponibilité) et établit les actes correspondants (arrêtés, décisions) pour les OCA uniquement (hors OGx) ;
- assure l'interface de la DGA vis-à-vis de la commission militaire de déontologie en instruisant les dossiers de saisine et en conseillant les OCA sur la constitution du dossier ;
- assure ou fait assurer, en liaison avec le SPAC et la DRH-MD, la mobilité (tous statuts) et le suivi des agents en postes permanents à l'étranger ;
- informe et accompagne les OCA et les personnels civils qui sollicitent une reconversion en lien avec Défense Mobilité/ARD et la commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI).

En matière de recrutement :

- procède à l'organisation des concours internes des OCA (IETA, IA, IPA, ICA) ainsi qu'à celui des IA sur titres ;
- procède à l'intégration des élèves IETA à l'ENSTA Bretagne et des IA issus de l'école polytechnique ;
- réalise l'ensemble des opérations liées à l'admission dans la réserve DGA et assure le suivi de l'activité des réservistes (convocations, compte rendu d'activités, etc., tenue à jour des indicateurs correspondants) ;
- procède aux opérations de recrutement des ICT en lien avec les employeurs, la DRH/PPP, la DP, le CBCM et la DRH/SDP ;
- participe, en liaison avec la DRH-MD, aux opérations de recrutement des fonctionnaires, ouvriers et agents sur contrat [dont vacataires, apprentis, contrats parcours d'accès aux carrières de la fonction publique territoriale, hospitalière et de l'État (PACTE), bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) etc.] ;
- assure le suivi du recrutement des stagiaires et réalise les opérations de reporting, en liaison avec les employeurs, la DRH/PPP et la commission armées-jeunesse.

5.4. Bureau de l'accompagnement social et des restructurations.

Le bureau de l'accompagnement social et des restructurations (DRH/SDMR/ASR) pilote l'accompagnement social des restructurations de la DGA, assure l'accompagnement social individuel de l'ensemble des personnels de la DGA et contribue à la mise en œuvre de la politique d'action sociale à la DGA.

En ce qui concerne les restructurations, le bureau :

- assure la diffusion des textes réglementaires, donne les directives pour leur application et en contrôle l'application ;
- contribue au pilotage du volet social et humain des restructurations dans la DGA ;

- suit les relations avec la DRH-MD et la délégation à l'accompagnement régional ainsi que leurs entités décentralisées ;
- participe au suivi des dossiers individuels des agents en poste dans les organismes restructurés en liaison avec les autres sous-directions de la DRH et le CPP-RH ;
- réalise les bilans et enquêtes.

En ce qui concerne l'accompagnement social individuel, le bureau de l'accompagnement social et des restructurations :

- pilote et coordonne la mise en œuvre du dispositif d'accompagnement social des restructurations au sein de la DGA ;
- pilote et coordonne la commission d'accompagnement des restructurations notamment les demandes d'indemnité de départ volontaire (IDV) ;
- contribue à la définition des objectifs en matière de modalités de mise en œuvre et de calendrier des opérations de restructuration ;
- assure la mise en place et l'animation d'un dispositif d'accompagnement social individuel au profit des personnels et employeurs de la DGA ;
- assure l'accompagnement des personnels handicapés au titre de « correspondant handicap » de la DGA et propose les aménagements nécessaires à leurs conditions de travail ;
- assure l'accompagnement des personnes en situations sensibles ;
- pilote le dispositif de prévention et de traitement des risques psychosociaux ;
- contribue et réalise des travaux à caractère sociétaux : télétravail, égalité femmes-hommes, labellisation, etc.

En ce qui concerne l'action sociale, le bureau de l'accompagnement social et des restructurations contribue à la définition de la politique d'action sociale du ministère de la défense et maintient, à ce titre, des relations étroites avec les services compétents de la DRH-MD.

5.5. Bureau de l'encadrement supérieur.

Le bureau de l'encadrement supérieur (DRH/SDMR/ES) est chargé d'accompagner les parcours de carrière des cadres de la DGA.

À ce titre, le bureau :

- définit et met en œuvre le processus des évaluations de carrière ;
- définit et met en œuvre la démarche de management des talents ;
- définit et met en œuvre les actions d'accompagnement et de développement des cadres de la DGA (évaluations, coaching, co-développement, etc.) ;
- contribue à l'élaboration de la politique de formation managériale et de l'encadrement supérieur ;
- assure et/ou contribue à la sélection des auditeurs des formations managériales et de l'encadrement supérieur ;

- fait réaliser les formations managériales et de l'encadrement supérieur par des organismes de formation compétents ;
- assure, pour le périmètre de la DGA, la gestion des cadres dirigeants de l'État.

5.6. Le délégué aux réserves des officiers des corps de l'armement.

Les missions générales du délégué aux réserves de la DGA (DRH/SDMR/DRS) sont définies dans l'arrêté du 2 septembre 2011 modifié, relatif aux délégués aux réserves.

Le délégué aux réserves de la DGA contribue, dans son domaine de compétence, en liaison avec le conseil supérieur de la réserve militaire et la direction des ressources humaines du ministère de la défense, à l'élaboration de la politique des réserves. Il est membre du comité de pilotage de la garde nationale.

À ce titre :

- il définit et conduit les études à réaliser et les actions à mettre en œuvre en matière de réserves ;
- il peut être chargé d'études intéressant le fonctionnement des réserves de son ressort ;
- il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique de communication sur les réserves menée par les services d'information et de recrutement concernés ;
- interlocuteur privilégié des réservistes, il est chargé d'établir un partenariat avec leurs associations. Il assure la mise en œuvre des conventions signées à cet effet ;
- il peut représenter le délégué général pour l'armement au sein des instances traitant des réserves, notamment auprès du conseil supérieur de la réserve militaire ;
- il organise et dirige les travaux des commissions consultatives des réserves de son ressort.

Le délégué aux réserves de la DGA :

- coordonne l'action de la DGA dans le domaine de la réserve militaire. En cohérence avec la politique décidée au niveau du ministère des armées, il propose la politique de la DGA en la matière et les actions de communication associées ;
- définit et coordonne les études nécessaires et les actions à mettre en œuvre ;
- assure les relations de la DGA avec les secrétariats généraux du conseil supérieur de la réserve militaire et de la garde nationale, avec les autres délégués aux réserves et avec l'association amicale des officiers de réserve des corps de l'armement (AORCA) ;
- s'assure de la déclinaison de la politique définie en ce qui concerne les opérations d'admission, la formation, la gestion, l'administration et le suivi des activités des réservistes.

5.7. Le secrétaire général du conseil de la fonction militaire de la direction générale de l'armement.

Le conseil de la fonction militaire de la direction générale de l'armement (CFM DGA), présidé par le ministre des armées, est l'instance nationale de concertation, représentant les militaires gérés par la DGA indépendamment de leur emploi.

Il étudie toute question relative à la DGA concernant les conditions de vie, d'organisation du travail ou d'exercice du métier de militaire. Il peut également procéder à l'étude des questions le concernant inscrites à l'ordre du jour du conseil supérieur de la fonction militaire (CSFM). Ses observations sont adressées au

secrétaire général du CSFM (articles R4124-6 à R4124-8 du code de la défense).

Le secrétaire général du CFM DGA (DRH/SDMR/CFM) dirige le secrétariat permanent du CFM DGA. Désigné par le ministre des armées, il relève directement du délégué général pour l'armement, vice-président du CFM DGA (article R4124-12 du code de la défense).

Après avoir recueilli l'avis du vice-président du conseil, il propose l'ordre du jour de chaque session au Ministre des armées (article R4124-18 du code de la défense).

Le rôle du secrétaire général du CFM DGA est décrit dans l'arrêté du 3 octobre 2016 portant règlement intérieur du Conseil supérieur de la fonction militaire et des conseils de la fonction militaire.

Le secrétaire général du CFM DGA :

- prépare et organise les sessions du CFM DGA ;
- anime, en l'absence du ministre et du DGA, les travaux du CFM DGA ;
- procède, en liaison avec les organismes intéressés de l'administration centrale, à l'étude préliminaire des propositions, études et suggestions qui lui sont adressées en vue de leur inscription éventuelle à l'ordre du jour ;
- organise les activités du conseil et l'étude des questions inscrites à l'ordre du jour ;
- préserve la liberté d'expression au sein du conseil et veille au respect des garanties prévues dans les articles R4124-24 et R4124-25 du code de la défense ;
- peut, en dehors des sessions, convoquer des membres en groupe de travail pour réaliser des études ;
- procède en liaison avec les organismes intéressés de l'administration centrale au traitement des questions relatives à la condition militaire ;
- tient à jour et met à disposition des membres toutes documentations et informations sur les questions relevant de la compétence du conseil ;
- prépare et coordonne, sous la responsabilité du secrétaire général du CSFM en liaison avec la commission de contrôle, les opérations de désignation des membres du CFM DGA ;
- contribue personnellement à mieux faire connaître le rôle et l'action du conseil supérieur et des conseils de la fonction militaire ;
- participe aux réunions des secrétaires généraux du conseil supérieur de la fonction militaire (CSFM) et des autres CFM d'armées et de formations rattachées.

Par ailleurs, le secrétaire général supervise, au niveau central, le dispositif des commissions participatives locales (CPL) et des présidents de catégories et est le point de contact privilégié des associations professionnelles nationales de militaires (APNM).

6. SOUS-DIRECTION DE LA GESTION STATUTAIRE ET DE LA RÉGLEMENTATION.

6.1. Mission et champ d'action.

La mission et l'organisation de la sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation (DRH/SDGS) sont définies dans les articles 80. et 81. de l'arrêté de référence b).

6.2. Bureau de la réglementation et des statuts.

Le bureau de la réglementation et des statuts (DRH/SDGS/RS) :

- élabore ou analyse les propositions d'évolution en matière de réglementation intéressant les corps de l'armement et les ICT, en assure le suivi et représente la DGA auprès de la DRH-MD dans les réunions et groupes de travail correspondants ;
- présente au CFM DGA les textes législatifs et réglementaires concernant les corps de l'armement ;
- représente la DGA auprès de la DRH-MD dans les réunions et groupes de travail pour ce qui concerne les évolutions réglementaires (statutaires ou de rémunération) portant sur les corps et catégories de personnel civil non spécifiques à la DGA ;
- élabore les projets de réponse aux recours formés par les officiers des corps de l'armement devant la commission de recours des militaires (hors notation et avancement) ;
- pilote le traitement des affaires contentieuses concernant l'ensemble du personnel de la DGA en collaboration avec la direction des affaires juridiques et les services locaux du contentieux et exerce une mission de conseil et d'expertise auprès de l'ensemble des entités de la DGA ;
- effectue l'analyse et la synthèse de la réglementation concernant le personnel de la DGA, tant civil que militaire, transmet l'information nécessaire vers les gestionnaires RH et les services de la DGA et conseille ceux-ci en tant que de besoin pour ce qui concerne le respect de la réglementation (statutaire ou de rémunération) applicable au personnel de toutes catégories et de tous statuts ;
- réalise, en tant que de besoin, des études réglementaires de façon à favoriser des décisions éclairées par les autorités de direction de la DGA sur des questions de nature réglementaire ;
- exerce, en tant que délégué « armement » auprès de la commission permanente du *Bulletin officiel des armées*, une action générale d'animation et de coordination en matière de documentation administrative ; il est notamment chargé de centraliser les insertions de textes émanant des directions, services et organismes de la DGA ;
- gère la documentation juridique de la DRH.

6.3. Bureau de la gestion des officiers de l'armement et des ingénieurs, des cadres technico-commerciaux et des techniciens.

Le bureau de la gestion des officiers de l'armement et des ingénieurs, des cadres technico-commerciaux et des techniciens (DRH/SDGS/OAC) :

- gère les OCA et les ICT ;
- apporte son concours à la sous-direction de la politique des ressources humaines pour la définition des orientations en matière de gestion collective des ressources humaines pour les corps spécifiques à la DGA ;
- organise et pilote les travaux périodiques de notation, d'avancement et d'attribution de primes des OCA et prépare le fusionnement pour l'ensemble de la DGA ;
- établit les projets de tableaux d'avancement et élabore les projets de décrets de nomination et de promotion ;
- pilote les travaux relatifs à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) militaire (hors encadrement supérieur) pour l'ensemble de la DGA ;

- assure les relations avec la commission des recours des militaires et élabore les réponses de la DGA pour les recours en rapport avec la gestion administrative (notation, avancement) ;
- organise et pilote les travaux annuels d'évaluation, d'augmentation personnalisée et de changement de position de groupe ou de coefficient des ICT ;
- organise les réunions et assure le fonctionnement de la commission paritaire spécifique des ICT (CPS/ICT), pilote les travaux et les groupes de travail y afférents et pilote l'organisation des élections correspondantes des représentants du personnel ;
- participe à l'élaboration et à l'évolution des textes réglementaires concernant les corps de l'armement et les ICT ;
- représente la DGA auprès de la DRH-MD dans les instances paritaires et les groupes de travail ministériels du domaine de compétence du bureau ;
- en matière de décoration, assure la sélection des candidats pour l'ensemble du personnel militaire et civil du ressort de la DGA ainsi que pour le personnel de l'industrie de défense ;
- assure la réalisation de l'annuaire des OCA et de l'annuaire des ICT.

6.4. Bureau de la gestion du personnel civil.

Le bureau de la gestion du personnel civil (DRH/SDGS/GPC) :

- assure le rôle d'autorité centrale d'emploi de la DGA auprès de la DRH-MD pour les domaines de sa compétence ;
- organise et pilote les travaux périodiques relatifs à l'évaluation, à l'avancement et aux éléments variables de rémunération du personnel fonctionnaire et en prépare le fusionnement pour l'ensemble de la DGA ;
- donne son accord ou non au renouvellement des contrats, pilote les travaux périodiques relatifs à la notation ou à l'évaluation, aux éléments de rémunération et à l'avancement des agents contractuels non ICT et en prépare le fusionnement pour l'ensemble de la DGA ;
- pilote les travaux d'avancement des personnels à statut ouvrier ;
- pilote les travaux relatifs à la NBI civile pour l'ensemble de la DGA ;
- anime le réseau de gestion collective (GCC) de la DGA et veille à la mise en œuvre des politiques et des procédures de gestion des ressources humaines pour les fonctionnaires, les agents contractuels non ICT et les personnels à statut ouvrier ;
- participe à l'élaboration et à l'évolution des textes réglementaires concernant les fonctionnaires, les contractuels non ICT et les personnels à statut ouvrier ;
- représente la DGA auprès de la DRH-MD dans les instances paritaires, conseils de discipline et les groupes de travail ministériels du domaine de compétence du bureau ;
- participe à l'évolution du système d'information ministériel ALLIANCE pour le processus GCC ;
- participe à la mise en œuvre des mesures d'accompagnement des personnels de la DGA concernés par les restructurations.

6.5. Le bureau de la gestion des personnels militaires des armées.

Le bureau de la gestion des personnels militaires des armées (DRH/SDGS/PMA) :

- assure, en liaison avec les grands employeurs, la gestion de l'ensemble des militaires des armées (officiers, sous-officiers, militaires du rang) en service à la DGA ;
- assure notamment, en liaison avec les armées et services communs d'une part, et avec les employeurs d'autre part, la gestion des emplois et des compétences, le suivi des effectifs et, en liaison en tant que de besoin avec la DRH/SDMR, le suivi du plan annuel de mutation ;
- organise les opérations de notation, d'avancement et de décorations des personnels militaires des armées ;
- organise les prises d'armes présidées par le délégué général pour l'armement ou son représentant.

6.6. Bureau de la prévention.

Le bureau de la prévention (DRH/SDGS/PREV) assure la coordination de la prévention en matière de santé et sécurité au travail (SST) de la DGA, il coordonne l'action en faveur des agents handicapés et pilote la prévention des risques psychosociaux dans la DGA.

Il initialise les actions propres à en assurer le fonctionnement. À cette fin, il :

- assiste le coordonnateur central à la prévention de la DGA, directeur des ressources humaines ;
- est le correspondant direct, dans son domaine de compétence, des services de la DRH-MD ;
- est le correspondant direct de l'inspection du travail dans les armées ;
- représente la DGA au sein des instances ministérielles compétentes en matière de prévention, commission centrale de prévention (CCP) et commission interarmées de prévention (CIP) ;
- représente la DGA au sein des groupes de travail ministériels en matière de prévention ;
- représente la DGA au sein de la commission chargée de donner des avis en matière d'accidents du travail et de maladies professionnels ;
- rédige les instructions, circulaires, guides et notes relatifs à la prévention à la DGA.

Le bureau de la prévention anime la prévention en matière de santé et sécurité au travail de la DGA.

À ce titre, il :

- est le délégué du coordonnateur central à la prévention de la DGA ;
- pilote la prévention des risques professionnels avec une fonction de contrôle interne basée sur des audits réalisés auprès des organismes de la DGA et sur l'exploitation des procès-verbaux des comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et des commissions consultatives d'hygiène et de prévention des accidents (CCHPA) ;
- fixe le plan d'actions en matière de santé et de sécurité au travail et le diffuse auprès des chefs d'organisme ;
- contrôle la mise en œuvre du plan d'actions et assure le suivi des actions engagées ;

- anime le réseau métier « santé et sécurité au travail » (SST) de la DGA (réunions, colloques, groupes de travail) ;
- assure la veille documentaire dans le domaine de la SST et administre le portail de la prévention SST sur TOTEM ;
- élabore le rapport annuel SST de la DGA ;
- anime les actions de prévention routière en relation avec la mission prévention et sécurité routière dans les armées ;
- participe à la formation et à l'information des acteurs de la prévention (managers, fonctionnels de la prévention et représentants du personnel) ;
- participe sur demande du rapporteur au comité DGA de gestion des sites.

7. BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

La mission du bureau des affaires générales (DRH/BAG) est définie par l'article 84. de l'arrêté de référence b).

À ce titre et notamment, le bureau :

- assure le contrôle de gestion de la direction ;
- conduit et prépare les décisions du ressort de la direction en matière de budget, en particulier dans le cadre du volet financier de la démarche d'orientation de la DGA (DOr) ;
- valide les achats ainsi que les demandes de prestations payantes fournies par les opérateurs de soutien pour la DRH ;
- assure la programmation, l'engagement financier et le versement des subventions aux associations soutenues par la DRH ;
- coordonne les activités de services généraux et de soutien de proximité, tant matériel qu'informatique ;
- organise et centralise le recueil d'informations de gestion de la direction, afin d'élaborer et de diffuser le tableau de bord mensuel de la DRH ;
- gère le parc bureautique et assure la fonction de correspondant informatique de la DRH ;
- gère le parc de téléphones portables alloués à la DRH (hors smartphones) ;
- administre pour la DRH les droits d'accès des personnels aux systèmes d'information nécessaires à leur activité ;
- gère le plan de casernement de la DRH sur Balard ;
- réalise la mise en ligne de la communication de la DRH sur son espace Totem ;
- représente la DRH au comité directeur des systèmes d'information d'administration et de gestion (CDSIAG) et au comité DGA de gestion des sites (CDGS).

En outre, le bureau comprend une cellule qui gère l'ensemble du courrier arrivée et départ de l'administration centrale de la DRH, au format papier ou dématérialisé.

L'adjoint au directeur des ressources humaines a autorité sur le bureau.

8. BUREAU DE LA TUTELLE DES ÉCOLES D'INGÉNIEURS ET DES FORMATIONS INTERNATIONALES.

La mission du bureau de la tutelle des écoles et des formations internationales (DRH/TEFI) est définie par l'article 84-1. de l'arrêté de référence b).

En ce qui concerne l'exercice de la tutelle administrative des écoles d'ingénieurs placées sous la tutelle du ministre des armées, le bureau :

- élabore la politique du ministère vis-à-vis de ces écoles ;
- négocie les contrats pluriannuels entre le ministère et chaque école et assure le suivi de leur réalisation ;
- définit les besoins annuels en subventions de fonctionnement et d'équipement (préparation de la loi de finances) ;
- prépare les réunions des conseils d'administration au profit des représentants de la DGA ;
- conduit toutes études concernant les écoles ou y contribue ;
- pilote l'élaboration et la mise à jour des textes réglementaires d'organisation et de fonctionnement des écoles ;
- prépare les nominations qui relèvent de la responsabilité de la tutelle (membres des conseils d'administration, enseignants, jurys d'examen) ;
- est responsable des recrutements des élèves de l'école polytechnique dans le corps des ingénieurs de l'armement et de leur formation initiale.

En ce qui concerne la réalisation de la formation en écoles des stagiaires étrangers envoyés par leur gouvernement, le bureau :

- en relation avec la direction du développement international et les écoles, coordonne la formation dans les écoles des stagiaires étrangers envoyés par leur gouvernement ;
- accompagne les écoles d'ingénieurs de la DGA dans leur développement international.

Le bureau est placé sous l'autorité de l'adjoint au directeur chargé des écoles et des formations internationales.

9. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 557/DEF/DGA/DRH/DA du 2 avril 2014 relative à l'organisation de l'administration centrale de la direction des ressources humaines est abrogée.

10. DIVERS.

Le directeur des ressources humaines de la DGA est chargé de l'application de la présente instruction, qui est 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.