

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°6 du 12 février 2010

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte n°2

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

Du 23 décembre 2009

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

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

Du 23 décembre 2009

NOR D E F A 0 9 5 3 5 4 9 J

Références :

- a) Décret n° 2006-497 du 2 mai 2006 (n.i. BO ; JO n° 103 du 3 mai 2006, texte n° 9 ; JO/135/2006. ; BOEM 160.1).
- b) Décret n° 2009-1180 du 5 octobre 2009 (JO n° 231 du 6 octobre 2009 : texte n° 21 ; signalé au BOC 43/2009. ; BOEM 110.4.1.1, 800.1.1).
- c) Arrêté du 7 mars 2003 (JO du 26, p. 5348 ; BOC, 2003, p. 3383. ; BOEM 800.2.7.1) modifié.
- d) 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 DGA n° 556 du 4 avril 2008 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.2.7.1

Référence de publication : BOC N°6 du 12 février 2010, texte 2.

1. OBJET.

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

Conformément à l'article 85. de l'arrêté cité en référence d), le service central de la modernisation et de la qualité comprend :

- 1. La sous-direction des systèmes de management ;
- 2. La sous-direction des systèmes d'information ;
- 3. La sous-direction des sites et de l'environnement ;
- 4. Le bureau des affaires générales.

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

2. DIRECTION.

2.1. Le chef de service.

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

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

Le chef de service fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

2.2. Le chef de service adjoint.

Le chef du service central de la modernisation et de la qualité dispose d'un chef de service adjoint (SMQ/CSA) qui le seconde et le supplée dans l'exercice de ses attributions. Il conduit et prépare, pour le chef du service, les décisions en matière de gestion des ressources humaines ainsi que celles relatives aux questions d'ordre social. Il pilote le bureau des affaires générales.

Le chef du service peut également disposer d'adjoints spécialisés, d'experts de haut niveau, de directeurs de projets ou de chargés de mission.

2.3. Le centre de normalisation de défense.

Le centre de normalisation de défense est un organisme placé, selon l'arrêté de référence c), pour emploi auprès du chef d'état-major des armées et du délégué général pour l'armement. Le centre est organiquement rattaché à la direction générale de l'armement qui en assure le soutien.

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

3. SOUS-DIRECTION DES SYSTÈMES DE MANAGEMENT.

3.1. Mission et champ d'action.

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

3.2. Bureau des orientations et des synthèses.

En liaison avec les correspondants « qualité interne » des directions et départements centraux, le bureau des orientations et des synthèses (SMQ/SDSM/OS) :

- contribue à la définition des orientations de la direction générale de l'armement (DGA) en matière de systèmes de management, propose la politique qualité, élabore et entretient le manuel qualité ;
- synthétise les données relatives à l'évaluation du système de management de la qualité et prépare les revues de direction ;
- anime, en liaison avec les autres entités de la sous-direction, le réseau des acteurs du métier « qualité et contrôle internes » ;
- élabore, en liaison avec le bureau de la maîtrise des processus et les directions et départements centraux, l'arborescence des référentiels documentaires de la DGA ainsi que les règles applicables à leur élaboration et à leur entretien ;

- veille, en liaison avec la sous-direction des sites et de l'environnement en ce qui concerne les textes d'organisation, à l'entretien et à la cohérence d'ensemble des textes figurant dans les référentiels documentaires de la DGA ;
- apporte son concours à la sous-direction des systèmes d'information pour ce qui concerne l'adéquation du système d'information de la DGA aux besoins de ses systèmes de management ;
- apporte son concours au centre de normalisation de défense pour le pilotage de la représentation de la DGA dans les commissions et organes de normalisation en matière de qualité interne.

3.3. Bureau de la maîtrise des processus.

Le bureau de la maîtrise des processus (SMQ/SDSM/MP) :

- propose la liste des processus de la DGA, en élabore et entretient leur structuration (cartographie), en fait attribuer la responsabilité, anime l'élaboration des documents de description de ces processus et veille à leur cohérence ;
- élabore les règles de management des processus pour l'ensemble de la DGA et anime, dans le cadre du système de management de la DGA, la démarche de management des processus ;
- assure, pour la description et le management des processus, un soutien méthodologique auprès des différentes composantes de la DGA ;
- contribue à la démarche de progrès de la DGA, en liaison avec le bureau des orientations et des synthèses et les responsables de processus et d'entités, en proposant toute amélioration ou simplification de méthodes ou de modes de fonctionnement et en facilitant les démarches de comparaison et de recherche des meilleures pratiques tant à l'intérieur de la DGA qu'auprès d'organismes externes analogues.

3.4. Bureau des évaluations et audits qualité.

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

- propose, en liaison avec les autres bureaux de la sous-direction, la politique en matière d'audits de « qualité interne » au sein de la DGA ;
- assure la gestion et l'animation du collège des auditeurs de « qualité interne » de la DGA ; veille à ce que ces auditeurs obtiennent et conservent le niveau de compétence requis et s'assure de la bonne application de la méthodologie de conduite des audits ;
- apporte son concours à l'inspection de l'armement pour l'élaboration et la coordination du programme annuel des évaluations, audits et enquêtes de la DGA ;
- s'assure de la cohérence et de l'optimisation d'ensemble des évaluations et audits de qualité interne conduits au sein de la DGA et en suit l'exécution ;
- fait réaliser ou procède à la réalisation de certains d'entre eux conformément au programme annuel ou sur demande particulière justifiée et cohérente avec la politique retenue ;
- contribue, en liaison avec les autres bureaux de la sous-direction et les responsables de processus, à la gestion des actions de progrès du niveau de la DGA et au suivi de l'avancement des actions correctives et préventives correspondantes.

4. SOUS-DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION.

4.1. Mission et champ d'action.

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

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

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

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

- établit et tient à jour le schéma d'urbanisation et la cartographie des systèmes d'information existants ou en projet, leur adéquation avec les processus de la DGA, la cartographie des applicatifs, de l'architecture technique et physique, les modèles des données et des traitements ainsi que les règles de gestion associées ;
- participe à la définition des politiques techniques ministérielles et interministérielles ;
- définit l'architecture fonctionnelle des systèmes d'information, d'administration et de gestion (SIAG) de la DGA ;
- définit l'architecture technique du système d'information de la DGA en tenant compte des performances requises par les systèmes, et de leurs interactions, y compris pour ce qui concerne l'utilisation par la DGA de systèmes ministériels ou interministériels ;
- pilote et réalise les études d'opportunité des nouveaux systèmes d'information.

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

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

- définit les méthodes de management à mettre en œuvre pour la conduite des projets de SIAG ou d'informatique pour toute la durée de leur cycle de vie, en assiste et en supervise la mise en œuvre effective dans les projets ;
- assure une capitalisation de l'expérience acquise sur les projets en cours et élabore un référentiel des meilleures pratiques ;
- conduit toute vérification sur le respect des règles de qualité demandées pour les systèmes d'information ;
- définit les orientations en matière de conduite du changement, de formation des utilisateurs aux nouveaux systèmes, de communication sur les projets, de reprise des données anciennes et de démarche de transition entre générations de progiciels ;
- constitue et supervise l'animation des clubs utilisateurs des systèmes d'information de gestion réalisés par la DGA et exploités en interne comme en externe ;
- assure une supervision d'ensemble des demandes d'améliorations ou de modifications émanant des utilisateurs des systèmes d'information de gestion et veille à leur cohérence globale ;

- pilote et met en œuvre les enquêtes de satisfaction auprès des utilisateurs de systèmes d'information, en assure la capitalisation des résultats et suit les plans d'action résultants ;
- assure le rôle de correspondant particulier pour la DGA de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) en élaborant et transmettant les dossiers à la direction des affaires juridiques (DAJ).

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

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

- élabore et entretient le schéma directeur des SIAG pour la DGA en liaison avec la direction générale des systèmes d'information et de communication et en pilote la réalisation ;
- participe à l'élaboration du schéma directeur d'informatique d'administration et de gestion du ministère de la défense, et entretient la part revenant à la DGA ;
- assure le secrétariat du comité DGA des systèmes d'information d'administration et de gestion (CDSIAG) ;
- s'assure du maintien, au juste niveau, des compétences techniques en matière de télécommunication relative au fonctionnement interne à la DGA, d'informatique d'administration et de gestion, et d'informatique scientifique et technique, en veillant à la prise en compte des secteurs nouveaux ;
- assure, en vue du pilotage, le contrôle de gestion de l'ensemble de l'activité informatique ;
- assure le suivi de l'activité en élaborant et tenant à jour les indicateurs et tableaux de bords ;
- garantit le bon emploi des ressources budgétaires affectées à la satisfaction des besoins informatiques ;
- élabore les plans pluriannuels d'investissements en intégrant les besoins issus des schémas directeurs, réalise les études de rentabilité économique associées, et contrôle l'optimisation du parc des matériels existants ;
- identifie les gains attendus d'une plus grande mutualisation au sein du ministère et les conséquences sur les plans d'investissements ;
- assure la gestion globale du métier informatique pour les besoins de la DGA en veillant au bon dimensionnement de la ressource et à l'évolution des compétences.

4.5. Département des projets de systèmes d'information.

Le département des projets de systèmes d'information rassemble les équipes chargées de la conduite des projets de systèmes d'information, d'administration et de gestion menés par la DGA. À ce titre il :

- assure la conduite des projets ;
- assure le déploiement et la mise en service des applications ;
- pilote les actions de tierce maintenance applicative pour ces systèmes ;
- pilote leur retrait de service.

Chaque système d'information se voit désigner un directeur de projet. Les activités et responsabilités de l'équipe de projet sont décrites dans un plan de management étatique, incluant également la contribution au

projet des bureaux de la sous-direction ou du CTSI.

L'organisation interne du département projets de systèmes d'information fait l'objet d'une note du sous-directeur des systèmes d'information.

5. SOUS-DIRECTION DES SITES ET DE L'ENVIRONNEMENT.

5.1. Missions et champ d'action.

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

Pour l'exercice de sa mission, le sous-directeur s'appuie sur le réseau des sites constitué par les correspondants des directions centrales et les directeurs de site.

5.2 Le bureau des affaires immobilières et domaniales.

Le bureau des affaires immobilières et domaniales (SMQ/SDSE/AI) :

- définit, en liaison avec le secrétariat général pour l'administration (SGA), la politique immobilière et domaniale de la DGA et la met en œuvre ; définit avec les directions de site et les directions centrales les adaptations du parc immobilier alloué à la DGA en fonction de l'évolution des réglementations et de la politique du ministère en matière d'aménagement du territoire ;
- anime la partie « affaires immobilières et domaniales » du métier « environnement, immobilier, juridique » au sein de la DGA ;
- assure la coordination du programme d'investissements de la politique immobilière pour l'ensemble de la DGA; assure les relations avec le SGA en matière d'investissements d'infrastructure ;
- assure les relations avec le SGA en matière d'affaires domaniales; participe à l'instruction des affaires immobilières et domaniales de la DGA qui sont soumises à l'approbation du SGA ;
- participe à la fixation des objectifs des directions de site, instruit les schémas directeurs des sites et les schémas directeurs d'occupation des immeubles de la DGA; participe aux plans de localisation des services ; participe à l'élaboration des schémas directeurs locaux pilotés par le SGA ;
- participe à la maîtrise d'ouvrage et assiste les directions et services dans la conduite des opérations immobilières importantes ;
- instruit les dossiers relatifs aux opérations domaniales et aux logements domaniaux, élabore les décisions qui sont présentées à la signature des autorités compétentes du ministère de la défense et contrôle la tenue de l'inventaire des immeubles alloués à la DGA ;
- représente la DGA dans les comités et commissions interarmées traitant des affaires immobilières et domaniales ;
- élabore l'avis de la DGA lors des consultations relatives aux affaires immobilières et domaniales, aux travaux d'infrastructure et aux documents d'urbanisme ;
- définit, en liaison avec le secrétariat général pour l'administration, la politique d'archivage de la DGA et s'assure de son application; assure l'interface en la matière avec le service historique de la défense.

5.3. Le bureau de la protection de l'environnement.

Le bureau de la protection de l'environnement (SMQ/SDSE/PE) :

- assure en matière de protection de l'environnement la mise en place au sein de la DGA de la politique du ministère et l'interface avec les autres organismes du ministère, en particulier le haut fonctionnaire au développement durable du ministère de la défense, la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives et la direction des affaires juridiques du secrétariat général pour l'administration ;
- contribue à la mise en place des actions de la DGA en matière de développement et aménagement durables en coopération avec le chargé de mission développement et aménagement durables ;
- assure la coordination et le suivi du plan d'actions résultant des décisions du comité exécutif de la DGA en matière de protection de l'environnement ;
- pilote l'élaboration des textes d'organisation de la DGA en matière de protection de l'environnement ;
- anime la partie « protection de l'environnement » du métier « environnement, immobilier, juridique » et fait vivre les moyens de communication associés ;
- élabore l'avis de la DGA sur les projets de textes réglementaires concernant la protection de l'environnement ;
- s'assure de l'application des exigences en matière de protection de l'environnement sur l'ensemble des sites de la DGA ; il diffuse les informations nécessaires et assure une fonction de conseil dans ce domaine; à ce titre, le bureau vérifie qu'une veille réglementaire adaptée aux spécificités locales est mise en place sur l'ensemble des sites de la DGA, et est sur ces sujets l'interlocuteur désigné de l'inspection des installations classées du contrôle général des armées ;
- veille à l'application de toutes les autres exigences auxquelles la DGA a souscrit et qui s'appliquent aux aspects environnementaux des activités menées sur les emprises de la DGA ;
- pilote la mise en œuvre de la politique de la DGA en matière de certification environnementale de ses organismes ;
- pilote la gestion des opérations de réhabilitation (en dehors de celles liées à un investissement ou à un redéploiement technique).

5.4. Le bureau du soutien juridique et de l'organisation

Le bureau du soutien juridique et de l'organisation (SMQ/SDSE/SJ) :

- organise le soutien juridique sur les questions générales et d'organisation administrative au profit de l'ensemble des directions, services et organismes de la DGA ; dans ce cadre, assure, ou fait assurer, le conseil juridique à la demande des managers ;
- anime le réseau des référents juridiques de la DGA ainsi que la partie « affaires juridiques à la DGA » du métier « environnement, immobilier, juridique » ;
- représente la DGA auprès de la direction des affaires juridiques (DAJ) du ministère et, à ce titre, suscite et développe les relations avec cette direction en liaison avec les autres directions et services du SGA, aide à l'expression des demandes d'expertise et de conseil et favorise le partage d'expérience ;
- contribue, en soutien à la DAJ, au traitement des affaires juridiques et des situations précontentieuses ou contentieuses ;

- pilote au sein de la DGA tout dossier à caractère légal ou réglementaire relatif à l'organisation de la DGA et participe à l'instruction de ceux relatifs à son fonctionnement ;

- anime l'élaboration et la tenue à jour des textes d'organisation de la DGA et propose, en fonction des besoins, les évolutions de ces textes ; veille à leur cohérence d'ensemble, à leur entretien et à leur diffusion; contribue à l'élaboration et à la tenue à jour des textes de fonctionnement; assure l'entretien du *Bulletin officiel des armées* concernant l'organisation de la DGA.

5.5. Le bureau du soutien général.

Le bureau du soutien général (SMQ/SDSE/SG) :

- assure en matière de soutien général la mise en place au sein de la DGA de la politique ministérielle en la matière ; coordonne les actions de la DGA avec celles du ministère (SGA & états-majors) en représentant la DGA dans les comités et commissions interarmées traitant du soutien général et en faisant appliquer les directives du ministère dans les entités DGA ;

- propose et fait approuver les politiques de la DGA en matière de soutien général en identifiant les meilleures pratiques au sein d'organisations similaires et en adaptant les modes de fonctionnement à l'offre de service existante ou à l'évolution des ressources internes ; anime et coordonne les actions dans ce domaine ;

- en fonction des enjeux, mène ou propose les études économiques nécessaires dans les différents domaines de soutien destinées à mesurer l'efficacité des opérateurs en charge du soutien des différents sites de la DGA et, le cas échéant, à en améliorer l'efficacité; pilote ces études ; propose des mesures pour la réduction du coût du soutien général et en suit l'application ;

- assure le suivi du parc automobile de la DGA, gère les immatriculations et délivre les autorisations de circuler ; gère sur la base de critères déterminés par la direction des ressources humaines les attributions de véhicules de fonction et de véhicules affectés.

5.6. La cellule chargée de la coordination de la gestion des sites.

La cellule chargée de la coordination de la gestion des sites (SMQ/SDSE/GS) :

- anime et coordonne les actions contribuant à la démarche d'orientation, pour la partie qui concerne la gestion des sites, et dans ce cadre, propose la déclinaison des objectifs stratégiques en actions mesurables ;

- organise et centralise le recueil des informations, s'assure de leur pertinence et de leur fiabilité, procède à l'analyse des écarts, assure l'aide au pilotage des activités relatives aux fonctions de gestion des sites ;

- organise, gère et pilote les missions dévolues au secrétariat du comité directeur de gestion des sites ;

- contribue au contrôle interne des fonctions de direction de site au travers de l'analyse des risques (de non conformité, d'inefficacité, de non efficacité) liés aux processus et aux activités de direction de site, et dans le cadre d'opérations initiées au niveau de la sous-direction.

6. BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

6.1. Missions et champ d'action.

Les missions du bureau des affaires générales (SMQ/BAG) sont définies par l'article 95. de l'arrêté cité en référence d).

Le bureau des affaires générales est chargé de la qualité interne, du contrôle interne, du contrôle de gestion, de l'organisation interne, de la préparation des décisions du ressort du service en matière de budget et du suivi de l'exécution de ce dernier. Le bureau des affaires générales assure également :

- la gestion du contrat de services avec le service de la sécurité de défense et des systèmes d'information (DGA/SSDI), pour la mise en place d'un officier de sécurité et la fourniture des prestations en matière de sécurité de défense et de l'information ;
- la gestion des activités en matière d'hygiène, de sécurité de travail et de prévention.

6.2. Activités du bureau des affaires générales en matière de qualité, contrôle interne, communication, gestion et contrôle de gestion.

Le bureau des affaires générales :

- propose et anime la mise en œuvre pour le service de la politique qualité de la DGA ;
- réalise, ou fait réaliser, des audits de qualité relatifs au système de management du service ou à celui de la DGA, en liaison avec le bureau des évaluations et audits de qualité ;
- anime les actions de contrôle interne de la direction ;
- coordonne les actions de communication interne et externe du service, notamment la mise en ligne sur l'intranet de la DGA ;
- coordonne la démarche d'orientation du service ;
- assure le contrôle de gestion du service ;
- fait exécuter les budgets approuvés et fait établir la comptabilité et la liquidation des dépenses du service ;
- coordonne les activités de services généraux et de soutien de proximité au profit de l'administration centrale du service, y compris le centre de normalisation de défense.

7. TEXTE ABROGÉ.

La quatrième édition de l'instruction DGA n° 556 ⁽¹⁾ relative à l'organisation détaillée des services d'administration centrale de la direction de la qualité et du progrès, approuvée par note n° 103376 DQP/D du 4 avril 2008 ⁽¹⁾ est abrogée.

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

Pour 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.

(1) n.i. BO.