

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°12 du 29 mars 2010**

**PARTIE PERMANENTE**  
**Direction générale de l'armement (DGA)**

**Texte n°5**

**INSTRUCTION N° 91/DEF/DGA/COMM**

relative aux missions et à l'organisation du département central d'information et de communication et du service extérieur de la communication.

*Du 22 février 2010*

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *département central d'information et de communication ; service extérieur de communication.*

**INSTRUCTION N° 91/DEF/DGA/COMM relative aux missions et à l'organisation du département central d'information et de communication et du service extérieur de la communication.**

*Du 22 février 2010*

NOR D E F A 1 0 5 0 3 2 4 J

---

*Références :*

- a) Décret n° 98-641 du 27 juillet 1998 (BOC, p. 2711 ; JO du 28, p. 11484. ; BOEM 110.4.4, 680.1) modifié.
- 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 INTERMINISTÉRIEL du 27 juillet 1998 (JO du 28, p. 11485. ; BOEM 110.4.4, 680.1) 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.
- e) Instruction n° 008/DEF/DGA/SMQ/SDSE du 7 décembre 2009 (BOC N° 49 du 18 décembre 2009, texte 9. ; BOEM 800.1.1).

*Texte abrogé :*

Instruction n° 91/DEF/DGA/COMM du 4 septembre 2009 (BOC N° 40 du 19 octobre 2009, texte 2. ; BOEM 800.2.9).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 800.2.9

*Référence de publication :* BOC N° 12 du 29 mars 2010, texte 5.

---

1. OBJET.

La présente instruction définit les missions et l'organisation du département central d'information et de communication (DGA/COMM) de la direction générale de l'armement et de l'organisme extérieur qui lui est rattaché, le service extérieur de la communication (SERECOM), selon les dispositions de l'article 96. de l'arrêté cité en référence d).

2. MISSIONS.

**2.1. Le département central d'information et de communication.**

Le département central d'information et de communication a pour missions :

- d'expliquer et de valoriser les actions et la valeur ajoutée de la direction générale de l'armement (DGA) auprès de ses publics internes et externes ;
- de piloter l'ensemble des opérations de communication, en cohérence avec celles du ministère de la défense ;
- de faire connaître les activités de la direction générale de l'armement en liaison avec la délégation à l'information et à la communication de la défense.

À ce titre, le département central :

- propose au délégué général pour l'armement une politique de communication interne et externe adaptée aux enjeux et objectifs de la DGA. Cette politique est formalisée par un plan de communication. Le département garantit sa mise en œuvre et veille à sa cohérence avec le schéma directeur du ministère de la défense ;
- propose au délégué général pour l'armement la politique de communication à adopter en cas de crise et la fait mettre en œuvre ;
- participe à la construction et à la promotion de l'image de l'institution, en assure la cohérence et la gestion ;
- pilote les outils de communication interne et externe (presse, web, événementiel, etc.) ;
- conseille les responsables de la DGA en matière de communication et leur propose les plans, opérations et moyens de communication adaptés ;
- effectue, ou fait effectuer, des enquêtes de satisfaction interne et externe pour le compte de la DGA ;
- anime le réseau de correspondants « communication » de la DGA, réunis au sein du SERECOM, pour assurer une communication cohérente de l'institution.

## **2.2. Le service extérieur de la communication.**

Le service extérieur de la communication (SERECOM) met en œuvre, dans les centres de la DGA, la stratégie de communication définie par le chef du département central.

Dans ce cadre et sur la base d'un contrat d'objectifs fixés conjointement par le chef du département central et les directions de centres, le SERECOM :

- est l'interlocuteur privilégié des directions de centres ;
- assure le relais vers le personnel des centres ;
- assure le relais vers les médias locaux ;
- assure les relations publiques locales avec la direction de centre ;
- évalue et mesure chaque opération majeure locale ;
- propose des éléments de langage pour les sujets qui concernent son centre ;
- prépare les éléments de communication pour les situations potentielles de crise.

## **3. ORGANISATION.**

### **3.1. Le département central.**

Le département central d'information et de communication de la direction générale de l'armement comprend :

- les chargés d'affaires ;
- les responsables techniques de communication ;
- la cellule « affaires générales ».

### **3.2. Le service extérieur.**

Le SERECOM exerce ses activités de communication sur les différentes implantations des centres de la DGA telles que listées dans l'instruction DGA n° 008 relative aux organismes extérieurs relevant des directions et services de la DGA de référence e).

À l'horizon 2014, il sera composé de neuf équipes de communication réparties dans les neuf centres de la DGA.

## **4. DIRECTION.**

### **4.1. Le chef du département central.**

Le chef du département central d'information et de communication est responsable de la conduite de la stratégie de communication, selon les orientations de la politique de communication approuvée par le délégué général pour l'armement, de l'ensemble des activités du département et de sa bonne marche. Il veille à ce que les moyens du département soient utilisés pleinement au bénéfice de l'accompagnement des missions de ce dernier.

Il a autorité sur le SERECOM et en garantit la bonne marche.

Il est responsable devant le délégué général pour l'armement de la tenue des objectifs qui lui ont été fixés par la démarche d'orientation.

Le chef du département central s'appuie directement sur des chargés d'affaires assurant le contact avec les clients internes et ayant la responsabilité de gérer, en mode projet, l'ensemble des opérations de communication. Il s'appuie aussi sur l'ensemble des communicants regroupés au sein du SERECOM.

### **4.2. L'adjoint au chef du département central.**

L'adjoint au chef du département supplée le chef du département sur l'ensemble des domaines de communication, en cas d'absence. Il est plus spécifiquement en charge du volet interne de la communication : mise en place et suivi du cycle managérial, pilotage des couvertures médiatiques internes (blog, web, magazine), et supervise, pour le domaine « opérations *corporate* », les événements liés à la thématique recherche. Il est également correspondant « métier com » pour la DRH et la DICO.

### **4.3. Le chef du service extérieur.**

Le chef du département central est également chef du service extérieur.

Pour conduire les activités du SERECOM, définir son organisation et assurer la bonne marche de l'ensemble des affaires relevant de sa compétence, il est assisté d'un adjoint qui veille au bon fonctionnement de SERECOM avec les centres et directions DGA, à ce que le SERECOM ait les moyens matériels de bien fonctionner et mesure régulièrement l'impact du fonctionnement sur les « clients » afin d'engager des actions correctrices si besoin.

L'adjoint du chef du département central en charge du SERECOM est responsable, devant le chef du département central, de la tenue des objectifs que ce dernier lui a fixés. Ces objectifs répondent à la fois à un enjeu de confiance (directions de centres en particulier) et de motivation (réseau des communicants).

## **5. LES ENTITÉS DU DEPARTEMENT CENTRAL.**

### **5.1. Les chargés d'affaires.**

Le département central comporte cinq chargés d'affaires spécialisés :

- le chargé d'affaires « programmes d'armement » ;
- le chargé d'affaires « modernisation » ;
- le chargé d'affaires « management » ;
- le chargé d'affaires « opérations *corporate* » ;
- le chargé d'affaires « communication locale ».

Ces chargés d'affaires s'appuient sur des responsables techniques de la communication qui allouent les ressources pour la conduite des opérations en mode projet.

Les chargés d'affaires :

- contribuent à la mise en place d'une politique de communication et sont les garants de son application ;
- sont les interlocuteurs premiers et directs des « clients » internes (comité de direction, centres DGA, délégation à l'information et à la communication de la défense, cabinet du ministre).

À ce titre, ils :

- recueillent le besoin, établissent un plan de communication et le font valider ;
- gèrent en mode projet l'intégralité de l'opération de communication en coordonnant les équipes techniques de communication ;
- s'assurent, tout au long du projet, de la satisfaction du client, ou recalent l'opération si nécessaire ;
- livrent l'opération au client ;
- analysent la satisfaction client ;
- veillent à la validation et à l'évaluation des opérations de communication inscrites dans le plan de communication de la DGA et des entités soutenues par le SERECOM ;
- préparent les plans de communication pour les situations potentielles de crise en cohérence avec la politique de communication de crise.

## **5.2. Les responsables techniques de communication.**

Le département central comporte trois responsables techniques de communication :

- le responsable de l'information ;
- le responsable de la création ;
- le responsable de l'événementiel.

Les responsables techniques de communication :

- contribuent à l'élaboration du plan annuel de communication ;

- allouent les ressources nécessaires à la gestion d'une opération de communication et en assurent la mise en œuvre ;
- pilotent une équipe interne ou de prestataires.

### 5.3. La cellule « affaires générales ».

En complément, le département central comporte une cellule « affaires générales » avec à sa tête un chargé d'affaires générales.

La cellule « affaires générales » :

- participe aux actions de contrôle interne ;
- assure le suivi des objectifs du département, du budget annuel de fonctionnement et des effectifs de la fonction communication ;
- réalise le tableau de bord mensuel et le transmet pour information à la direction des plans, des programmes et du budget (DP) et pour contrôle au délégué général pour l'armement ;
- assure la qualité des dossiers de travail du département ;
- organise l'emploi du temps, les réunions et les visites du chef de département ;
- prépare les demandes d'actes d'achats des opérations de communication et du soutien logistique puis les transmet à l'organisme de soutien (cf. point 6 *infra*) ;
- élabore et suit les processus qualité ;
- suit les dossiers relatifs aux ressources humaines ;
- traite les questions relatives à la sécurité de défense et à la sécurité des systèmes d'information.

## 6. DISPOSITIONS DIVERSES.

Le soutien du département central d'information et de communication est assuré par le service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC), placé sous l'autorité du secrétaire général pour l'administration (SGA), et par le centre technique des systèmes d'information (CTSI).

Le soutien du SERECOM est assuré par les services de soutien des sites où il est implanté et des bases de défense locales.

## 7. TEXTE ABROGÉ.

La cinquième édition de l'instruction DGA n° 91 fixant les missions et l'organisation générale du département central d'information et de communication de la délégation générale pour l'armement, approuvée par note n° 268914/DGA/COMM du 4 septembre 2009 (1), est abrogée.

Le chef du département central d'information et de communication 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.