

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°20 du 12 mai 2010

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte n°11

INSTRUCTION N° 557/DEF/DGA/DRH/BAG
relative aux missions et à l'organisation de l'administration centrale de la direction des ressources humaines.

Du 26 mars 2010

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *direction des ressources humaines ; bureau des affaires générales.*

INSTRUCTION N° 557/DEF/DGA/DRH/BAG relative aux missions et à l'organisation de l'administration centrale de la direction des ressources humaines.

Du 26 mars 2010

NOR D E F A 1 0 5 0 6 6 8 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 DGA n° 557 du 26 novembre 2008 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.2.8.1

Référence de publication : BOC N°20 du 12 mai 2010, texte 11.

1. OBJET.

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

2. DIRECTION.

2.1. Le directeur.

Le directeur des ressources humaines (DRH/D) 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 direction générale de l'armement (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 et continue du personnel ;
- l'animation du pôle « ressources humaines » ;

- 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 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 (CPP) organisme extérieur, dont les missions et l'organisation sont fixées par instruction.

2.2. Directeur adjoint.

Le directeur adjoint (DRH/DA) :

- seconde et supplée le directeur dans l'exercice de ses fonctions ;
- traite, plus particulièrement, de l'ensemble des questions relatives à la bonne exécution du contrat de service entre la DRH et les directions, à ce titre il anime les experts RH placés auprès des directions et qui lui sont organiquement rattachés ;
- assure le fonctionnement interne de la direction, à ce titre, il exerce la coordination des activités des sous-directions de l'administration centrale ainsi que la coordination générale des travaux conduits avec la DRH-MD ;
- 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 adjoint RH de la DRH.

2.3. Les conseillers, les experts de haut niveau, les directeurs de projet, les chargés de mission ou d'études.

Le directeur des ressources humaines peut disposer de conseillers, d'experts de haut niveau, de directeurs de projet et de chargés de mission. À ce titre, il dispose :

- d'un conseiller juridique ;
- d'un conseiller restructurations ;
- d'experts ressources humaines (experts RH) de directions ;
- d'un chargé de mission chargé notamment de :
 - préparer ou coordonner la préparation des dossiers des différents comités et réunions de direction de la DGA ou du ministère de la défense traitant de ressources humaines auquel le directeur est amené à participer ;
 - préparer ou coordonner la préparation, en liaison avec le cabinet du délégué général pour l'armement, des dossiers des différents comités et réunions de direction de la DGA ou du

ministère de la défense traitant de ressources humaines auxquels le délégué général pour l'armement est amené à participer ;

- assurer la coordination du fonctionnement et le secrétariat central de la direction ;

- veiller à la coordination et à la circulation de l'information entre les différents organismes de la direction et entre la direction et les autres entités de la DGA. Il organise le suivi et le traitement de l'ensemble des correspondances de la DRH (parlementaires, syndicales et ministérielles,...) ;

- assumer, en liaison avec le service de la sécurité de défense et des systèmes d'information (DGA/SSDI), les fonctions d'officier central de sécurité (OSC). Dans ce cadre, il s'assure de l'application des textes réglementaires relatifs à la confidentialité des informations et assure la liaison avec l'officier de sécurité (OS) de site.

3. LE SERVICE D'ADMINISTRATION ET DE RÉMUNÉRATION DES PERSONNELS.

La mission du service d'administration et de rémunération des personnels (DRH/SAR) est définie par l'article 72. de l'arrêté cité en référence b), son organisation en sous-directions et bureaux par l'article 73. du même arrêté.

Le service d'administration et de rémunération des personnels est le service exécutant pour les crédits de rémunération et de charges sociales.

3.1. La sous-direction de la synthèse et des statuts particuliers.

3.1.1. *Le bureau des personnels militaires de l'armement.*

Le bureau des personnels militaires de l'armement (SAR/SDSP/OCA) assure la liquidation de la solde, ainsi que l'administration et la constitution des dossiers de pension des officiers des corps de l'armement. Il assure la gestion administrative des personnels militaires de l'armement hors direction et service d'emploi (HDSE).

3.1.2. *Le bureau des personnels ingénieurs, cadres technico-commerciaux et techniciens.*

Le bureau des personnels ingénieurs, cadres technico-commerciaux et techniciens (SAR/SDSP/ICT) assure la préparation de la liquidation de la rémunération du personnel contractuel. Il assure l'administration des personnels ingénieurs, cadres technico-commerciaux et techniciens. Il assure la gestion administrative des personnels ingénieurs cadres technico-commerciaux et techniciens HDSE.

3.1.3. *Le bureau des prestations communes.*

Le bureau des prestations communes (SAR/SDSP/BPC) est en charge de la gestion financière des crédits de rémunération et charges sociales, le mandatement, le paiement par ordre de virement et les perceptions nécessaires. Il assure le suivi des accidents du travail et des maladies professionnelles ainsi que la médecine de contrôle. Il a en charge la gestion des congés et des absences en liaison avec les organismes employeurs. Il conduit les actions de contrôle de gestion et de qualité interne au service. Il contribue aux travaux dans le domaine de l'attribution des décorations. Il coordonne les actions relatives à l'utilisation des systèmes d'information et à la qualité des données.

3.2. La sous-direction des personnels fonctionnaires, contractuels et ouvriers.

3.2.1. *Le bureau des fonctionnaires.*

Le bureau des fonctionnaires (SAR/SDFCO/FONC) assure la préparation de la liquidation de la rémunération, ainsi que l'administration et la préparation des dossiers de pension du personnel fonctionnaire.

3.2.2. Le bureau des personnels ouvriers.

Le bureau des personnels ouvriers (SAR/SDFCP/OUV) assure la préparation de la liquidation ainsi que l'administration et la préparation des dossiers de pension des personnels à statut ouvrier. Il assure le suivi des dossiers d'indemnisation du chômage.

3.2.3. Le bureau des personnels contractuels et détachés.

Le bureau des personnels contractuels et détachés (SAR/SDFCO/PCD) assure l'administration des personnels contractuels [hors ingénieurs sur contrat (ICT)]. Il assure également la gestion administrative des personnels HDSE - hors ICT (personnels en poste à l'agence comptable des services industriels de l'armement (ACSIA),...) ainsi que des personnels civils en position de non activité, notamment les agents (hors militaires de l'armement et ingénieurs cadres technico-commerciaux et techniciens) mis à disposition des sociétés DCNS et Nexter et au CEA.

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

4.1. Mission et champ d'action.

La mission de la sous-direction de la politique des ressources humaines (DRH/SDP) est définie par l'article 74. de l'arrêté cité en référence b), son organisation en bureaux par l'article 75. du même arrêté.

La sous-direction de la politique des ressources humaines, notamment :

- représente la DGA sur les aspects de la politique de gestion de corps militaires au sein du ministère (dont le Conseil général de l'armement - CGArm) ;
- pour les corps spécifiques à la DGA, définit en liaison avec la sous-direction de la mobilité et du recrutement (SDMR) et de 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.

Pour le secondar dans l'exercice de ses fonctions, le sous-directeur dispose d'un chargé de mission « responsable du métier RH ».

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 (BOP) 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 emploi, en poste et en masse salariale ;
- assure la gestion du référentiel en organisation de la DGA ;
- anime les travaux ministériels, au sein de la DGA, pour les personnels 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 ;
- anime le processus de 2^e niveau « gestion des effectifs ».

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 (GEC) de la DGA ainsi que les méthodes et les outils associés. À ce titre, le bureau PEC :
- anime le dispositif « métiers », conduit les revues métiers et propose les outils de soutien et de pilotage correspondants
- assure, pour le domaine GEC, la gestion des référentiels « compétences - emplois de référence - postes » et le soutien des directions et services centraux ;
- pilote annuellement le management par objectifs des ressources de la DGA ;
- coordonne les travaux de définition des parcours professionnels types ;
- anime le processus S-HUM de 2^e niveau « gestion des emplois et des compétences » ;
- élabore les politiques de gestion des ressources humaines de la DGA au travers du plan stratégique des ressources humaines vis-à-vis duquel il met en place les outils d'arbitrage (dont la commission d'orientation des métiers) ;
- est responsable du processus GEC dans ALLIANCE et à ce titre assure la cohérence de l'outil avec les besoins de la DGA et développe les outils spécifiques de la DGA.

4.4. Bureau de la politique de l'encadrement supérieur.

Le bureau de la politique de l'encadrement supérieur (DRH/SDP/PES) élabore la politique de l'encadrement supérieur pour les personnels susceptibles de prendre des hautes responsabilités au sein de la DGA. À ce titre, le bureau PES :

- définit le processus de détection des talents et entretient les méthodes et outils ;
- conduit, en complément des entretiens de carrière assurés par la sous-direction SDMR, les entretiens d'évaluation et de développement personnel pour les cadres à haut potentiel ;
- participe aux travaux d'évaluation des potentiels de carrière et donne un avis formel sur les postes effectivement proposés aux cadres appartenant au vivier des hauts potentiels ;
- contribue à l'élaboration de la politique de formation des personnels de haut niveau en concertation avec la sous-direction de la formation et des écoles en ciblant les compétences à acquérir ainsi que les flux de cadres à former et participe à la sélection des cadres ;
- pilote le dispositif externe de formation personnalisée (coaching) des cadres dirigeants.

5. SOUS-DIRECTION DE LA FORMATION ET DES ÉCOLES.

5.1. Mission et champ d'action.

La mission de la sous-direction de la formation et des écoles (DRH/SDFOR) est définie par l'article 76. de l'arrêté cité en référence b), son organisation en bureaux par l'article 77. du même arrêté.

La sous-direction de la formation et des écoles a autorité sur les centres de formation de la DGA, organismes extérieurs dont les missions et l'organisation sont fixées par instruction (DGA formation et le centre de

formation de Latresne).

5.2. Bureau du pilotage de la formation.

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

- participe à l'élaboration des textes réglementaires relatifs à la formation continue au sein du ministère de la défense ;
- élabore les directives de formation continue 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 responsables de formation des différentes entités de la DGA ;
- définit, en liaison avec le bureau de la politique de l'encadrement supérieur (DRH/SDP/PES), la politique de formation des corps militaires de l'armement et des formations de haut niveau ;
- coordonne les activités et veille au bon fonctionnement de l'école supérieure d'administration de l'armement ;
- assure la tutelle des activités de l'enseignement militaire supérieur de l'armement et de l'école supérieure d'administration de l'armement ;
- assure pour la DGA, vis-à-vis de la DRH-MD, les fonctions de conseiller coordonnateur de la formation.

5.3. Bureau de la tutelle des écoles d'ingénieurs et des formations internationales.

Le bureau de la tutelle des écoles d'ingénieurs et des formations internationales (DRH/SDFOR/ECIF) :

En ce qui concerne les écoles d'ingénieurs :

- assure la tutelle des écoles d'ingénieurs ;
- élabore la politique du ministère vis-à-vis des 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 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 et de la formation des élèves des écoles d'ingénieurs.

En ce qui concerne les formations internationales :

- coordonne, au profit de la direction du développement international (DI) et de la direction de la stratégie (DS), l'ensemble des actions de formation destinées aux représentants des pays étrangers dispensées dans les écoles d'ingénieurs, au centre DGA formation ou encore *in situ* ;
- développe et coordonne les échanges de personnels entre la DGA et ses homologues européens et intervient en tant que de besoin dans la définition des formations à thématique internationale ;
- accompagne les écoles d'ingénieurs de la DGA dans leur développement international ;
- assure la liaison avec les directions de ressources humaines des directions d'armement européennes et plus particulièrement des pays LOI (lettre d'intention).

5.4. Bureau de la réalisation des formations.

Le bureau de la réalisation des formations (DRH/SDFOR/RF) :

- 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 réalisation des programmes de formation annuels, en effectuant notamment l'inscription en formation et la gestion correspondante dans le système d'informations ressources humaines -SIRH- au profit des personnels des entités rattachées à l'administration centrale de la DGA et, dans le cas des formations de périmètre national, au profit de tous les personnels du ressort de la DGA.

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

6.1. Mission et champ d'action.

La mission de la sous-direction de la mobilité et du recrutement (DRH/SDMR) est définie par l'article 78. de l'arrêté cité en référence *b*), son organisation en bureaux par l'article 79. du même arrêté.

Pour le seconder dans l'exercice de ses fonctions, le sous-directeur dispose d'un adjoint dont il fixe par décision le détail des attributions.

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

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.

6.2. Bureau de la mobilité et des parcours des métiers techniques.

Le bureau de la mobilité et des parcours des métiers techniques (DRH/SDMR/TEC), dans son périmètre d'intervention qui comprend les postes et agents civils et militaires des métiers techniques :

- instruit les demandes de pourvoi de poste établies par les employeurs ;
- instruit ou fait instruire les demandes de mutations établies par les agents ;
- conseille les agents de la DGA dans leurs perspectives de carrière ;
- suit les parcours professionnels et établit les bilans individuels ;

- participe à la gestion des métiers ;
- instruit ou participe à l'instruction de la mobilité des militaires de l'armement ;
- prépare les comités carrières ;
- assure les affectations des officiers des corps de l'armement (IA et IETA) en sortie des formations initiales ;
- établit les actes de mutation des officiers des corps de l'armement (ordre de mutation, ordre de service, arrêté d'affectation temporaire, acte de changements de position pour les détachements, les congés pour convenance personnelle y compris les renouvellements de détachement et de congé et les hors cadre) ;
- assure l'interface de la DGA vis-à-vis de la commission de déontologie pour les militaires.

6.3. Bureau de la mobilité et des parcours des métiers administratifs et fonctionnels.

Le bureau de la mobilité et des parcours des métiers administratifs et fonctionnels (DRH/SDMR/AFO), dans son périmètre d'intervention qui comprend les postes et agents civils et militaires des métiers administratifs et fonctionnels :

- instruit les demandes de pourvoi de poste établies par les employeurs ;
- instruit ou fait instruire les demandes de mutations établies par les agents ;
- conseille les agents de la DGA dans leurs perspectives de carrière ;
- suit les parcours professionnels et établit les bilans individuels ;
- participe à la gestion des métiers ;
- instruit ou participe à l'instruction de la mobilité du personnel civil ;
- prépare les revues de cadres ;
- assure les affectations des officiers des corps de l'armement (OCTAA) en sortie des formations initiales ;
- prépare les comités carrières ;
- établit les décisions de mutation des personnels civils gérés par la DGA et est l'interlocuteur unique de la DRH-MD ou des états-majors, directions et services lorsque le pouvoir de mutation relève de la DRH-MD ou des états-majors, directions et services ;
- apporte son concours à la sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation pour la préparation des dossiers relatifs aux ICT, contractuels gérés par la DGA, à présenter devant la commission de déontologie du personnel civil (avis technique et si nécessaire représentant de la DGA lors des commissions).

6.4. Le bureau du recrutement et de la reconversion des corps et catégories de personnel propres à la direction générale de l'armement.

Le bureau du recrutement et de la reconversion des corps et catégories de personnels propres à la direction générale de l'armement (DRH/SDMR/REC) :

- procède aux opérations de recrutement des officiers des corps de l'armement (à l'exception du recrutement des ingénieurs de l'armement à l'école polytechnique assuré par la sous-direction SDFOR) ;
- réalise l'ensemble des opérations liées à l'admission dans la réserve DGA et assure le suivi de l'activité des réservistes (convocations, dossiers de paiement, tenue à jour des indicateurs correspondants) ;
- procède aux opérations de recrutement des ICT ;
- procède, en liaison avec la DRH-MD, aux opérations de recrutement des fonctionnaires, ouvriers et agents sur contrat (vacataires et apprentis) ;
- prépare en liaison avec le bureau TEC et le bureau AFO, les affectations en sortie d'école des officiers des corps de l'armement ;
- assure la mise à jour de la bourse nationale des emplois pour les postes relevant de la DGA ;
- assure le traitement des demandes de recrutement et de stages (à l'exception des stages armées jeunesse qui sont assurés par la sous-direction de la gestion administrative et des statuts (SDGS)).

6.5. Le bureau du pourvoi des postes.

Le bureau du pourvoi des postes (DRH/SDMR/PPP) dont le 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 et postes ouverts dans le cadre de convention) :

- assure, dans le cadre des limites fixées par DRH/SDP, l'élaboration du plan d'armement nominatif de la DGA ;
- entretient la base de données relative aux pourvois des postes et s'assure de la validité des informations ;
- recueille les avis des différentes entités concernées par le pourvoi des postes ;
- contribue au soutien des instances décisionnelles en matière de pourvoi des postes (comité carrière, revue des cadres...) ;
- assure l'animation du réseau des conseillers carrières ;
- assure la gestion des postes permanents à l'étranger.

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

Le délégué aux réserves des officiers des corps de l'armement (DRH/SDMR/DRS) :

- coordonne l'action de la délégation dans le domaine des réserves de l'armement. En cohérence avec celle décidée au niveau du ministère de la défense, il propose la politique 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 autres délégations aux réserves du ministère et l'association des réservistes des officiers des corps de l'armement ;

- s'assure de la déclinaison de la politique définie dans l'activité de la sous-direction SDMR en ce qui concerne les opérations d'admission et le suivi des activités des réservistes.

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

7.1. Mission et champ d'action.

La mission de la sous-direction de la gestion statutaire et de la réglementation (DRH/SDGS) est définie par l'article 80. de l'arrêté cité en référence *b*), son organisation en bureaux par l'article 81. du même arrêté.

7.2. 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 ou les ICT et en assure le suivi ;
- représente la DGA auprès de la DRH-MD 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 bureaux 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 paye 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 juridiques ou réglementaires ponctuelles 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 » au *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 réglementaire et juridique de la DRH.

7.3. Bureau de la gestion des militaires de l'armement et des contractuels.

Le bureau de la gestion des militaires de l'armement et des contractuels (DRH/SDGS/OAC) :

- gère les corps militaires de l'armement, les ICT et les autres contractuels ;
- 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 de primes des officiers des corps de l'armement et en prépare le fusionnement pour l'ensemble de la DGA ;

- établit les projets de tableaux d'avancement et élabore les projets de décrets 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 périodiques 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, pilote les travaux et les groupes de travail y afférents et pilote l'organisation des élections correspondantes des représentants du personnel ;
- donne son accord ou non au renouvellement des contrats, le cas échéant, organise les travaux périodiques relatifs à la notation ou à l'évaluation, à l'avancement et aux éléments de rémunération des agents contractuels non ICT et en prépare le fusionnement pour l'ensemble de la DGA ;
- 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 officiers des corps de l'armement et de l'annuaire des ICT.

7.4. Bureau de la gestion du personnel fonctionnaire et ouvrier.

Le bureau de la gestion du personnel fonctionnaire et ouvrier (DRH/SDGS/PFO) :

- organise et pilote les travaux périodiques relatifs à la notation, à l'avancement et aux éléments variables de rémunération du personnel fonctionnaire et en prépare le fusionnement pour l'ensemble de la DGA ;
- organise les réunions de la commission paritaire nationale des techniciens à statut ouvrier, pilote les travaux et les groupes de travail y afférents et assure le dialogue avec les organisations syndicales ministérielles concernées ;
- organise les réunions et assure le fonctionnement des commissions administratives paritaires locales présidées par la DRH et pilote l'organisation des élections correspondantes des représentants du personnel ;
- pilote les travaux relatifs à la NBI civile pour l'ensemble de la DGA ;
- veille à la mise en œuvre, au sein de la DGA, des politiques et des procédures de gestion des ressources humaines pour les fonctionnaires et les personnels à statut ouvrier ;
- participe à l'élaboration et à l'évolution des textes réglementaires concernant les fonctionnaires et les personnels à statut ouvrier ;
- représente la DGA auprès de la DRH-MD dans les instances paritaires et les groupes de travail ministériels du domaine de compétence du bureau ;

- anime le processus S-HUM de 2^e niveau « manager le potentiel humain » de la DGA et participe à l'évolution du SIRH ministériel ALLIANCE pour le processus GAA ;
- assure l'interface de la DGA vis-à-vis de la commission de déontologie pour les fonctionnaires et les personnels à statut ouvrier ;
- participe à la mise en œuvre des mesures d'accompagnement des mesures de restructuration pour les personnels concernés par la DGA.

7.5. 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 sous-direction SDMR, le suivi du plan annuel de mutation ;
- organise les opérations de notation, d'avancement et de décorations ;
- assure, pour les volontaires de haut niveau (VHN), la gestion administrative et les opérations liées au pourvoi des postes ;
- organise les prises d'armes présidées par le délégué général pour l'armement ou son représentant.

7.6. Le bureau de la coordination de la gestion.

Pour les fonctionnaires, les militaires, les agents sur contrat (hors ICT), le personnel à statut ouvrier, le bureau de la coordination de la gestion (DRH/SDGS/BCG) :

- assure et fusionne, pour chaque direction et entité de la DGA soutenue, les travaux périodiques relatifs à la notation, à l'avancement et aux éléments variables de rémunération du personnel fonctionnaire, contractuels (hors ICT) et militaires ;
- assure les contacts nécessaires avec les directions et entités soutenues en liaison avec les experts des directions en matière de gestion pour l'ensemble des corps et catégorie (hors détachés) ;
- assure pour la DGA les travaux relatifs à la commission administrative paritaire locale (CAPL) des adjoints administratifs compétente pour la région parisienne (hors périmètre d'administration centrale) ;
- assure et fusionne, pour chaque direction et entité de la DGA soutenue, les travaux relatifs à la NBI civile et militaire ;
- met en œuvre pour chaque direction et entité soutenue les travaux périodiques relatifs à l'avancement des personnels à statut ouvrier : recensement des conditionnants, recueil de l'expression des besoins en postes et répartition des postes accordés à chaque direction et entité.

Pour les ICT, le bureau de la coordination de la gestion (DRH/SDGS/BCG) assure et fusionne les travaux périodiques d'évaluation, d'augmentation personnalisée de traitement et de changement de position, de groupe ou de coefficient des ICT pour chaque direction et entités soutenues.

Le bureau de la coordination de la gestion (DRH/SDGS/BCG) lance les travaux d'évaluation individuelle annuelle (EIA) pour l'ensemble des personnels.

8. SOUS-DIRECTION DE LA CONCERTATION, DE L'ACCOMPAGNEMENT SOCIAL ET DE LA PRÉVENTION.

8.1. Mission et champ d'action.

La mission de la sous-direction de la concertation, de l'accompagnement social et de la prévention (DRH/SDCPS) est définie par l'article 82. de l'arrêté cité en référence *b*), son organisation en bureaux par l'article 83. du même arrêté.

8.2. Bureau du dialogue social.

Le bureau du dialogue social (DRH/SDCPS/DS) instruit les questions d'ordre syndical et met en œuvre le schéma directeur d'information de la direction et du pôle « ressources humaines ».

Au titre du dialogue social, le bureau du dialogue social :

- contribue à l'élaboration de la politique 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 commissions d'information et de concertation du personnel civil (CICPC) de la DRH et de la DGA ainsi que des audiences entre le délégué général pour l'armement et les organisations syndicales ;
- est l'interlocuteur de la DRH-MD en matière de relation avec les organisations syndicales ;
- propose l'organisation des actions de communication au profit des organisations syndicales ;
- élabore le bilan social de la DGA ;
- contribue à l'évolution de la réglementation ;
- pilote et fait assurer la réalisation d'actions de formation en matière de dialogue social.

Le chef du bureau est responsable du processus S-HUM de 2^e niveau « organisation et mise en œuvre du dialogue social ».

Au titre du schéma directeur, le bureau du dialogue social :

- participe à la diffusion de l'information au profit des personnels et du pôle ressources humaines en définissant les moyens et la logistique adaptée ;
- conçoit et réalise les opérations d'information de la direction et du pôle ressources humaines en lien avec DRH/CC ;
- est responsable du site intranet ressources humaines : mise en ligne, audit et évolution, suivi statistique des consultations, traitement des courriels des internautes, gestion des autorisations d'accès ;

- est le correspondant du département central d'information et de communication (DGA/COMM) en matière de presse interne et de traitement des enquêtes relatives au domaine communication.

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

Le bureau de l'accompagnement social et des restructurations 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 de l'accompagnement social :

- 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 aux restructurations (DAR) ainsi que leurs entités décentralisées ;
- participe au suivi des dossiers individuels des agents restructurés en liaison avec la sous-direction de la mobilité et du recrutement, la sous-direction de la gestion administrative et des statuts et les services RH de proximité ;
- réalise les bilans et enquêtes.

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

- pilote et coordonne la mise en œuvre du dispositif d'accompagnement social des restructurations au sein de la DGA ;
- 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 en étant le correspondant handicap de la DGA et en proposant les aménagements nécessaires à leurs conditions de travail ;
- assure l'interface entre la fédération des clubs sportifs et artistiques des armées et les clubs affiliés de la DGA et coordonne les relations avec le monde associatif dans la DGA.

En ce qui concerne l'action sociale, le bureau de l'accompagnement social contribue à la conduite de l'action sociale à la DGA. À ce titre, il :

- pilote l'élaboration du budget prévisionnel, alloue aux districts sociaux le volume de crédits sociaux nécessaires, assure le suivi périodique des dépenses ;
- assure le suivi des effectifs des ressortissants ;
- pilote au niveau de la DGA le dialogue de gestion avec la DRH-MD ;
- participe à la démarche d'évaluation de la politique d'action sociale en étant l'interlocuteur de la DRH-MD ;

- organise et pilote les travaux périodiques relatifs à la notation, à l'avancement des conseillers techniques et assistants de service social de la DGA et des services rattachés ;
- fait assurer le suivi des dossiers administratifs des conseillers techniques et assistants de service social ;
- centralise et exploite les comptes-rendus d'activité et les propositions des districts sociaux et des comités sociaux ;
- en liaison avec DRH-MD, supervise le renouvellement périodique des comités sociaux de la DGA.

Pour ces activités, la conseillère technique de service social, chargée de mission auprès du sous-directeur, est consultée en tant que de besoin.

8.4. Bureau de la prévention.

Le bureau de la prévention (DRH/SDCPS/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 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 (CGA/IS/ITA) ;
- 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 DRH au sein des instances ministérielles compétentes en matière d'accidents du travail, de trajet et de maladies professionnelles, commission de recours amiable et commission des rentes ;
- rédige les instructions, circulaires, guides et notes relatifs à la prévention.

Le chef du bureau est responsable du processus S-HUM de 2^e niveau « prévention santé et sécurité au travail » et exerce la fonction de responsable de métier « hygiène, sécurité et conditions de travail » (HSC).

Le bureau de la prévention anime la prévention en matière de santé et sécurité au travail de la DGA. À ce titre, il :

- assure la suppléance du coordonnateur 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, la surveillance réglementaire et sur l'exploitation des procès verbaux des comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ;
- fixe le plan d'actions relatif à la directive ministérielle annuelle en matière de santé et sécurité au travail et le diffuse auprès des directeurs centraux et des chefs des organismes qui leurs sont rattachés ;
- contrôle la mise en œuvre du plan d'actions et assure le suivi des actions engagées ;
- anime le réseau métier HSC de la DGA (réunions, colloques) ;

- pilote en qualité de grande autorité (GA) le processus des élections aux CHSCT de la DGA ;
- assure la veille réglementaire dans le domaine de la SST (banque de données, portail) ;
- élabore le rapport annuel SST de la DGA ;
- participe en qualité de membre permanent au comité DGA de gestion des sites (CDGS) ;
- analyse et exploite tous les documents concernant la prévention émanant des organismes de la DGA (procès-verbaux des instances consultatives, déclarations d'accidents,...) ;
- anime les actions de prévention routière en relation avec la mission prévention et sécurité routière dans les armées (MPSRA) ;
- pilote, gère et contrôle la réalisation d'actions de formation et d'information de tous les acteurs de la prévention (managers, fonctionnels de la prévention et représentants du personnel).

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

Le secrétaire général du conseil de la fonction militaire de la direction générale de l'armement (DRH/SDCPS/SG) :

- prépare et organise les sessions du conseil de la fonction militaire de la DGA (CFM DGA) ;
- anime les travaux des membres du CFM DGA ;
- rédige le compte rendu des sessions du CFM DGA ;
- contribue à l'information et à la communication des travaux du CFM DGA ;
- organise les opérations de renouvellement des membres du CFM DGA ;
- participe aux réunions des secrétaires généraux du conseil supérieur de la fonction militaire (CSFM) et des autres CFM d'armées et de formations rattachées ;
- participe à des groupes de travail interarmées dans le domaine de la concertation militaire ;
- contribue plus globalement à la concertation et au dialogue social entre les personnels militaires de l'armement, les autorités de la DGA et du ministère de la défense.

Par ailleurs, le secrétaire général supervise au niveau central le dispositif des commissions participatives locales (CPL) et des présidents de catégories.

9. BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

La mission du bureau des affaires générales est définie par l'article 84. de l'arrêté cité en référence b). Pour l'administration centrale de la DRH et le CPP, le bureau des affaires générales (DRH/BAG) :

- assure le contrôle de gestion de la DRH, conduit, prépare et assure le suivi des décisions du ressort de la direction en matière de budget ;
- anime la démarche de qualité interne, conduit ou fait conduire les actions de contrôle interne de la direction ;
- valide les achats de l'administration centrale de la DRH et du CPP ;

- coordonne les activités de services généraux et de soutien de proximité ;
- gère le parc bureautique de la direction et assure la sécurité des systèmes d'information (SSI).

10. TEXTE ABROGÉ.

La deuxième édition de l'instruction DGA n° 557 ⁽¹⁾ relative à l'organisation détaillée des services d'administration centrale de la direction des ressources humaines, approuvée par note n° 359457 DGA/DRH du 26 novembre 2008 ⁽¹⁾, est abrogée.

Le directeur des ressources humaines 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.