

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°36 du 3 septembre 2010

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte n°3

INSTRUCTION N° 555/DEF/DGA/DP/BAG

relative à l'organisation des services d'administration centrale de la direction des plans, des programmes et du budget.

Du 5 juillet 2010

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *direction des plans, des programmes et du budget ; bureau des affaires générales.*

INSTRUCTION N° 555/DEF/DGA/DP/BAG relative à l'organisation des services d'administration centrale de la direction des plans, des programmes et du budget.

Du 5 juillet 2010

NOR D E F A 1 0 5 1 6 3 5 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.
- c) Instruction générale n° 31475 du 5 août 1998 (n.i. BO).
- d) Instruction n° 18034/DEF/SGA/SDFCC du 13 décembre 2007 (BOC N° 12 du 4 mai 2009, texte 1. ; BOEM 410.1.1).

Texte abrogé :

Instruction DGA n° 555 du 19 juin 2009 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.2.6.1

Référence de publication : BOC N°36 du 3 septembre 2010, texte 3.

1. OBJET.

La présente instruction précise l'organisation de l'administration centrale de la direction des plans, des programmes et du budget (DP) de la direction générale de l'armement (DGA).

Conformément à l'article 55. de l'arrêté cité en référence b), la direction des plans, des programmes et du budget comprend :

- 1. le service central de la gestion budgétaire et des comptabilités ;
- 2. la sous direction des plans et des programmes ;
- 3. la sous direction des méthodes et du management des projets ;
- 4. la sous direction du coût d'intervention ;
- 5. la mission « performance et contrôle de gestion ».

2. DIRECTION.

2.1. Le directeur.

Le directeur de la direction des plans, des programmes et du budget est responsable des activités de l'ensemble de la direction, de la bonne marche des affaires et de l'emploi des moyens de la direction.

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 de la direction définies à l'article 8. du décret cité en référence a).

Le directeur fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

2.2. Les adjoints et collaborateurs directs du directeur.

L'article 56. du texte de référence b) dispose que le directeur des plans, des programmes et du budget peut disposer d'un directeur adjoint et d'adjoints qui le secondent et le suppléent dans l'exercice de ses attributions.

L'un de ses adjoints conduit et prépare, pour le directeur, les décisions en matière de gestion des ressources humaines ainsi que celles relatives aux questions d'ordre social.

Il peut se faire représenter par l'un d'entre eux dans toutes les instances, s'il le juge approprié.

Il peut également disposer d'adjoints spécialisés, d'experts de haut niveau, de directeurs de projet ou de chargés de mission.

Il fixe, par décision, le détail des attributions qu'il leur confie.

3. LE SERVICE CENTRAL DE LA GESTION BUDGÉTAIRE ET DES COMPTABILITÉS.

3.1. Mission et champ d'action.

La mission du service central de la gestion budgétaire et des comptabilités (DP/SCGC) est définie par l'article 57. de l'arrêté cité en référence b), son organisation en sous-directions et en bureaux par l'article 58. du même arrêté.

Le service central de la gestion budgétaire et des comptabilités a autorité sur le service de l'exécution budgétaire et des comptabilités des opérations d'armement (SEREBC), organisme extérieur dont les missions et l'organisation sont fixées par instruction.

3.2. Le chef du service central.

Le chef du service central de la gestion budgétaire et des comptabilités est responsable de l'activité de l'ensemble du service central, de la bonne marche des affaires et de l'emploi des moyens du service.

Il est responsable devant le directeur des plans, des programmes et du budget de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

Il peut disposer de chargés de mission pour répondre à des besoins ponctuels spécifiques.

Il fixe alors par décision la mission qu'il leur confie.

3.3. La sous-direction de la gestion budgétaire.

3.3.1. Missions et champ d'action.

La sous-direction de la gestion budgétaire (DP/SCGC/SDG) :

- réalise les écritures dans CHORUS des allocations et des mouvements de ressources en autorisations d'engagement et en crédits de paiement, conformément aux directives des entités budgétaires RPROG, RBOP, RUO ;

- exécute les recettes et les dépenses relevant de l'ordonnateur principal délégué sur le périmètre budgétaire du service ;
- participe à la mise en œuvre du contrôle interne budgétaire de niveau 1, selon les modalités définies par les chartes de gestion des programmes du périmètre budgétaire défini à l'arrêté cité en référence b), et, dans le respect de la charte financière ministérielle ;
- met en œuvre le contrôle interne comptable de niveau 1 sur les actes de l'ordonnateur principal délégué, en liaison avec le bureau du contrôle interne comptable de la sous-direction des comptabilités ;
- contribue à la déclinaison, en modes opératoires et processus, du référentiel de comptabilité budgétaire, en liaison avec le bureau de l'expertise réglementaire comptable et du suivi des comptabilités de la sous-direction des comptabilités ;
- réalise sur le périmètre du service :
 - les opérations de paramétrage du ressort de la DGA du système d'information financière de l'État (SIFE) CHORUS dans le respect des directives et orientations des responsables budgétaires et de la sous-direction des méthodes et du management des projets ;
 - la gestion des moyens de mise en œuvre des SIFE CHORUS et ACCORD ;
- rend compte de l'exécution des budgets dont la responsabilité de gestion est confiée au service ;
- élabore, sur demande des entités budgétaires (RPROG, RBOP, RUO), toute restitution issue du SIFE CHORUS ;
- participe à l'élaboration des réponses aux audits de toute nature.

3.3.2. Le sous-directeur.

Le sous-directeur de la gestion budgétaire est responsable de l'activité de l'ensemble de la sous-direction, de la bonne marche des affaires et de l'emploi des moyens de la sous-direction.

Il est responsable devant le chef du service central de la gestion budgétaire et des comptabilités de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

L'organisation en bureaux de la sous-direction de la gestion budgétaire est définie par l'article 58. de l'arrêté cité en référence b).

3.3.3. Le bureau de la gestion des opérations d'armement et activités connexes.

Le bureau de la gestion des opérations d'armement et activités connexes (DP/SCGC/SDG/GOA) contribue à la gestion budgétaire du programme 146 « équipement des forces » - agrégat « équipements ». Il participe à la gestion budgétaire des opérations d'investissement du programme 146 « équipement des forces » et des dépenses de fonctionnement relevant des opérations d'investissement.

À ce titre, sur son périmètre de compétence, le bureau :

- réalise, sur demande des entités responsables (RPROG, RBOP, RUO), les écritures CHORUS d'allocation de ressources en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP) ;

- pilote, par délégation du RPROG, les crédits de paiement (CP), en étroite liaison avec les services exécutants habilités sur le programme 146 « équipement des forces » selon les modalités définies par la charte de gestion du programme ;
- exécute, sur les budgets relevant de sa compétence, les engagements et les paiements relatifs aux actes contractuels ne relevant pas du code des marchés publics ;
- exécute les opérations de recouvrement de recettes et de régularisation ;
- effectue, en liaison avec le bureau de l'expertise réglementaire comptable et du suivi des comptabilités la clôture comptable sur son périmètre d'exécution (travaux de fin de gestion, opérations de rattachement à l'exercice) ;
- gère les crédits des programmes internationaux pour lesquels la DGA est agence exécutive ;
- réalise, au sein du service, selon les directives et orientations de la sous-direction des méthodes et du management des projets, le paramétrage des profils utilisateurs du système d'information financière de l'État (SIFE) CHORUS, et assiste localement les personnels (profil, assistance de premier niveau, cartes *Transaction Authentication Number* dites cartes TAN,...) ;
- contribue à l'élaboration des documents de synthèse présentant la situation financière de la DGA ;
- met en œuvre toute action contribuant au déploiement et à l'exercice, au sein du bureau, des dispositifs de contrôle interne budgétaire et de contrôle interne comptable de niveau 1 défini dans l'instruction citée en référence d).

Par ailleurs, il effectue toute opération de dépense et de recette au profit des programmes 178 « préparation et emploi des forces » et 212 « soutien de la politique de défense » relevant de l'administration centrale.

Le bureau de la gestion des opérations d'armement et activités connexes est composé de quatre sections dont les appellations et périmètres d'intervention sont fixés par le sous-directeur de la gestion budgétaire.

3.3.4. Le bureau de la gestion des rémunérations et du fonctionnement.

Le bureau de la gestion des rémunérations et du fonctionnement (DGA/SCGC/SDG/GRF) contribue à la gestion budgétaire du programme 146 « équipement des forces » et du BOP 144 - 55C pour l'ensemble des crédits de rémunérations, de charges sociales et de fonctionnement courant (hors études, subventions et fonctionnement relevant des opérations d'armement).

Dans son domaine de compétence, le bureau assiste, en tant que de besoin, la sous-direction du coût d'intervention dans l'élaboration de ses différents travaux, par la fourniture de données et la transmission d'avis.

S'agissant des dépenses de personnel (titre II.), sur son périmètre de compétence, le bureau de la gestion budgétaire des rémunérations et du fonctionnement :

- réalise, sur demande des entités responsables (RPROG, RBOP, RUO), les écritures CHORUS d'allocation de ressources aux BOP et aux UO en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP) ;
- assure le suivi des dépenses de personnel relatives aux agents rémunérés par le(s) service(s) paie de la DGA ainsi qu'à ceux entrant dans le coût d'intervention de la DGA ;
- rend compte de l'exécution des budgets et s'assure de la cohérence entre les différents systèmes d'information (CHORUS, systèmes de paie, dépenses à l'étranger) ;

- contribue à l'élaboration des travaux budgétaires liés à la programmation et à l'établissement des documents de suivi de l'exécution budgétaire (suivi de gestion et phase de trésorerie...) ;
- exécute les opérations de dépenses et de recouvrement de recettes et de régularisation pour les remboursements ;
- contribue aux opérations de fin de gestion.

S'agissant des dépenses de fonctionnement, sur son périmètre de compétence, le bureau de la gestion des rémunérations et du fonctionnement :

- réalise, sur demande des entités responsables (RPROG, RBOP, RUO), les écritures CHORUS d'allocation de ressources aux BOP et aux UO en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP) ;
- assure le suivi des engagements juridiques et des paiements et compare l'exécution avec la programmation ;
- pilote les CP, par délégation des RPROG et RBOP, selon les modalités définies par les chartes de gestion correspondantes ;
- effectue les opérations d'engagements et de paiements pour les actes contractuels relevant de sa compétence ;
- exécute et fournit les informations sur les opérations de recouvrement de recettes et de régularisation et assure le suivi des ressources extrabudgétaires ;
- contribue à la préparation et/ou à l'élaboration des travaux budgétaires et notamment au suivi de gestion et au rapport annuel de performance ;
- contribue aux opérations de fin de gestion ;
- contribue à l'élaboration de tout document de synthèse, notamment ceux nécessaires à la démarche d'orientation de la DGA.

Le bureau de la gestion budgétaire des rémunérations et du fonctionnement met en œuvre toute action contribuant au déploiement, et, à l'exercice, au sein du bureau, des dispositifs de contrôle interne budgétaire et de contrôle interne comptable de niveau 1 défini dans l'instruction citée en référence d).

Le bureau de la gestion budgétaire des rémunérations et du fonctionnement est composé de deux sections dont les appellations et périmètres d'intervention sont fixés par le sous-directeur de la gestion budgétaire.

3.3.5. Le bureau de la gestion des études de défense et de la recherche duale.

Le bureau de la gestion des études de défense et de la recherche duale (DP/SCGC/SDG/GER) contribue à la gestion budgétaire de l'ensemble des opérations budgétaires, hors titre II. et hors « fonctionnement courant » :

- du programme 191 « recherche duale civile et militaire » ;
- du BOP 144-55C du programme 144 « environnement et prospective de la politique de défense ».

À ce titre, sur son périmètre de compétence, le bureau :

- réalise, sur demande des entités responsables (RPROG, RBOP, RUO), les écritures CHORUS d'allocation de ressources aux entités subordonnées en autorisations d'engagement et crédits de paiement (AE/CP) ;

- participe à l'élaboration de la programmation et de la directive d'exécution des études amont et contribue à en assurer la bonne exécution budgétaire ;
- participe, en liaison avec les responsables d'entités budgétaires et les services exécutants, au pilotage des engagements juridiques et des paiements et vérifie périodiquement l'exactitude des informations figurant dans l'outil comptable ;
- pilote les CP, en étroite liaison avec les responsables budgétaires et les services exécutants selon les modalités définies par les chartes de gestion des programmes ;
- effectue les opérations d'engagements et de paiements pour les actes contractuels relevant de sa compétence et notamment : conventions, subventions, protocoles et contrats d'études et recherche en coopération internationale dont l'agence exécutive est située à l'étranger ;
- exécute les opérations de recouvrement de recettes et de régularisation ;
- contribue à la préparation et/ou à l'élaboration des travaux budgétaires et notamment au suivi de gestion budgétaire et au rapport annuel de performance ;
- contribue aux travaux de fin de gestion ;
- contribue à l'élaboration de tout document de synthèse ;
- met en œuvre toute action contribuant au déploiement et à l'exercice, au sein du bureau, des dispositifs de contrôle interne budgétaire et de contrôle interne comptable de niveau 1 défini dans l'instruction citée en référence d).

3.3.6. La cellule chargée du compte rendu d'exécution des dépenses et des recettes.

La cellule chargée du compte-rendu d'exécution des dépenses et recettes (DP/SCGC/SDG/CCR) réalise les travaux de synthèses financières et comptables consolidées issues des systèmes d'information, sur les périmètres pour lesquels la DGA est concernée, et les diffuse, après validation par les bureaux de la sous-direction.

3.4. La sous-direction des comptabilités.

3.4.1. Missions et champ d'action.

La sous-direction des comptabilités :

- participe à l'élaboration des principes de la comptabilité générale de l'État et de la gestion logistique au sein du ministère et définit ceux de la comptabilité analytique de la DGA ; anime et contrôle leur mise en œuvre par chaque entité de la DGA et propose les évolutions nécessaires ;
- est responsable de la production de la comptabilité générale sur le périmètre des opérations d'armement pilotées par la direction des opérations (DO), de la direction technique (DT) et du centre d'information et de documentation de l'armement (CEDOCAR) de la direction de la stratégie (DS) ;
- anime et coordonne le contrôle interne comptable de niveaux 1 et 2 au sein de la DGA.

3.4.2. Le sous-directeur.

Le sous-directeur des comptabilités est responsable de l'activité de l'ensemble de la sous-direction, de la bonne marche des affaires et de l'emploi des moyens de la sous-direction.

Il est responsable devant le chef du service central de la gestion budgétaire et des comptabilités de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

L'organisation en bureaux de la sous-direction des comptabilités (DP/SCGC/SDC) est définie par l'article 58. de l'arrêté cité en référence b).

3.4.3. Le bureau de l'expertise réglementaire comptable et du suivi des comptabilités.

Le bureau de l'expertise réglementaire comptable et du suivi des comptabilités (DP/SCGC/SDC/ERS) est le garant de la doctrine comptable (budgétaire, générale et analytique) appliquée au sein de la DGA y compris la traduction comptable de la gestion logistique.

Il participe, en liaison avec la direction des affaires financières et la direction générale des finances publiques, à l'élaboration de la doctrine de comptabilité générale applicable au sein de la DGA. Il propose les évolutions de doctrine nécessaires.

Il définit les principes de comptabilité analytique applicables au sein de la DGA.

À ce titre, le bureau de l'expertise réglementaire et du suivi des comptabilités :

- rédige et met à jour l'ensemble des guides et documents de référence des comptabilités budgétaire, générale et analytique applicables au sein de la DGA ;
- assure la veille réglementaire comptable ;
- est le référent et l'expert quant à la mise en application des principes et de leurs évolutions ;
- assure les travaux de consolidation de la comptabilité générale de la direction des opérations (DO), de la direction technique (DT) et du centre d'information et de documentation de l'armement (CEDOCAR) de la direction de la stratégie (DS) ;
- assure les travaux de fin de gestion portant sur les opérations relevant de l'échelon central (provisions...) ;
- assure le contrôle interne comptable de niveau 2 selon les termes de l'instruction citée en référence d).

3.4.4. Le bureau des restitutions et de l'analyse comptables.

Le bureau des restitutions et de l'analyse comptables (DP/SCGC/SDC/RAC) est responsable de la production des documents de synthèse comptable (comptabilité générale) sur le périmètre des opérations d'armement pilotées par la DO sur prescription du bureau de l'expertise réglementaire comptable et du suivi des comptabilités.

À ce titre, le bureau des restitutions et de l'analyse comptable :

- participe, en liaison avec le bureau de l'expertise réglementaire comptable et du suivi des comptabilités, à la définition des méthodes applicatives du domaine de la comptabilité générale ;
- assure la tenue de la comptabilité générale sur le périmètre des opérations d'armement pilotées par la DO ;
- est le garant de la traçabilité et de l'auditabilité des données de comptabilité générale de son périmètre ;

- pilote, en liaison avec le bureau de l'expertise réglementaire comptable et du suivi des comptabilités, les travaux de réconciliation entre la comptabilité générale et la gestion logistique sur son périmètre.

Le bureau des restitutions et de l'analyse comptable est composé de 2 sections :

- la section de la gestion comptable des opérations d'armement ;
- la section de la gestion comptable des immobilisations en service.

3.4.5. Le bureau du contrôle interne comptable.

Le bureau du contrôle interne comptable (DP/SCGC/SDC/CIC) anime et coordonne le contrôle interne comptable de niveaux 1 et 2 au sein de la DGA selon les dispositions de l'instruction citée en référence d).

À ce titre, le bureau du contrôle interne comptable :

- définit le dispositif de contrôle interne comptable de la DGA ;
- décline le cadre normatif applicable ;
- anime le déploiement et la mise en œuvre du contrôle interne comptable sur le périmètre de la DGA ;
- assure la remontée des informations vers le troisième niveau de contrôle interne comptable (DAF), et les instances extérieures compétentes en matière de comptabilités et de contrôle interne comptable ;
- coordonne les audits internes et externes financiers et comptables et de certification des comptes en concertation avec les correspondants de contrôle interne comptable, l'inspection de l'armement et les entités concernées.

4. LA SOUS-DIRECTION DES PLANS ET DES PROGRAMMES.

4.1. Mission et champ d'action.

La mission de la sous-direction des plans et des programmes (DP/SDP) est définie par l'article 59. de l'arrêté cité en référence b), son organisation en bureaux par l'article 60. du même arrêté.

Les « adjoints finances » et leurs collaborateurs placés respectivement auprès de chacune des unités de management de la direction des opérations, et auprès de la direction de la stratégie, relèvent de la sous-direction.

4.2. Le sous-directeur.

Le sous-directeur des plans et des programmes est responsable de l'activité de l'ensemble de la sous-direction, de la bonne marche des affaires et de l'emploi des moyens de la sous-direction.

Il est assisté du secrétariat commun du programme « équipement des forces » et du secrétariat de la commission exécutive permanente.

Il est responsable devant le directeur de la direction des plans, des programmes et du budget de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

4.3. Le bureau de la planification du programme « équipement des forces ».

Le bureau de la planification du programme « équipement des forces » (DP/SDP/BPL) anime et coordonne, avec les responsables de programme, de budget opérationnel de programme concernés en liaison avec l'état-major des armées (EMA - division PPE) et la direction des affaires financières (DAF) du secrétariat général pour l'administration (SGA) :

- les travaux d'élaboration des budgets opérationnels de programme dont la responsabilité est confiée à la DGA ;
- les travaux de prévisions financières relatifs à la programmation, à la préparation budgétaire et à la gestion.

Il contribue avec le secrétariat commun du programme « équipement des forces » au pilotage des ressources financières (art. 59. de l'arrêté en référence b).

À ce titre le bureau de la planification du programme « équipement des forces » produit les synthèses, en particulier au niveau des programmes de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), propose les mesures d'adaptation nécessaires.

Le bureau de la planification du programme « équipement des forces » est le point focal vis-à-vis des entités extérieures à la DGA pour les budgets des dépenses de personnel (titre II.) et des dépenses de fonctionnement de la DGA dont les travaux de préparation sont conduits par la sous direction du coût d'intervention.

4.4. Le bureau des études amont.

Le bureau des études amont (DP/SDP/BEA) couvre les études amont et les études à caractère opérationnel ou technico-opérationnel (EOTO) relevant du programme 144 « environnement et prospective de défense ».

À ce titre, le bureau des études amont :

- assure la maîtrise, l'expertise et le contrôle pour la DGA, sur son périmètre d'intervention, des éléments physico-financiers transmis à l'extérieur de la DGA et constitue le point focal au sein de la DGA des échanges à caractère financier avec les organismes externes ;
- assure la maîtrise et le contrôle des travaux de planification, de programmation et de construction budgétaire, de gestion et de suivi d'exécution sur son périmètre d'intervention; dans ce cadre, il coordonne l'élaboration du programme annuel d'investissement de la DGA, prépare le projet soumis à l'approbation du délégué général pour l'armement et en suit la mise en œuvre ;
- réalise sur son périmètre d'intervention l'expertise des documents soumis à l'examen de la commission exécutive permanente (CEP), du comité exécutif de la DGA ⁽¹⁾ (COMEX) et du comité des études à caractère opérationnel ou technico-opérationnel (CETO) ; veille à la bonne application des mesures demandées et instruit les dossiers jusqu'à leur approbation.

4.5. Les quatre bureaux des opérations d'armement.

Chaque bureau des opérations d'armement 1 à 4 (DP/SDP/BOA 1 à 4), sur son périmètre d'intervention :

- constitue le point focal des échanges à caractère financier avec les organismes externes direction des affaires financières (DAF), état-major des armées (EMA), secrétariat permanent du conseil des systèmes de forces (CSF) et du collège exécutif des systèmes de forces (CESF), etc. ;
- assure la maîtrise et le contrôle des travaux de planification, de programmation et de construction budgétaire, de gestion et de suivi d'exécution sur son périmètre d'intervention ;
- assure la maîtrise et le contrôle, pour la DGA, des éléments physico-financiers transmis à l'EMA et au SGA, réalise les synthèses correspondantes et propose les mesures d'adaptation nécessaires ;

- coordonne, avec la direction de la stratégie (DS), les analyses de l'impact industriel de possibles mesures physico-financières ;
- réalise l'expertise des documents soumis à l'examen de la CEP, veille à la bonne application des mesures demandées par la CEP et instruit les dossiers jusqu'à leur approbation ;
- prépare les comités des devis des opérations et élabore les relevés de décisions ;
- élabore, en liaison avec les états-majors et les directions concernés, les éléments de décision concernant le lancement des opérations d'armement et leur déroulement ;
- réunit, pour la DGA, les contributions utiles aux réunions du comité ministériel d'investissement ;
- contribue à l'élaboration des objectifs en matière de contrôle de gestion des opérations d'armement et aux analyses d'écart; organise les réunions de programme et comités de pilotage présidés par le délégué général pour l'armement ou son adjoint en charge ; participe aux revues de changement de stade ;
- instruit les fiches de rendez-vous de cohérence et participe à la cohérence du référentiel correspondant.

Le périmètre d'intervention de chacun des quatre bureaux des opérations d'armement est fixé par le directeur des plans, des programmes et du budget, sur proposition du sous-directeur des plans et des programmes.

4.6. Le secrétariat commun du programme « équipement des forces ».

Les attributions du secrétariat commun du programme « équipement des forces » (SC 146) sont définies dans la charte de gestion de ce programme.

4.7. Le secrétariat de la commission exécutive permanente.

Les missions du secrétariat de la commission exécutive permanente (DP/SDP/SCEP) sont définies par l'instruction générale citée en référence c) (n.i.BO).

5. LA SOUS-DIRECTION DES MÉTHODES ET DU MANAGEMENT DES PROJETS.

5.1. Mission et champ d'action.

La mission de la sous-direction des méthodes et du management des projets (DP/SDM) est définie par l'article 61. de l'arrêté cité en référence b), son organisation en bureaux par l'article 62. du même arrêté.

Les chefs de départements « management et qualité des projets » (MQP) et leurs collaborateurs placés respectivement auprès de chacune des unités de management de la DO relèvent de la sous-direction.

5.2. Le sous-directeur.

Le sous-directeur des méthodes et du management des projets est responsable de l'activité de l'ensemble de la sous-direction, de la bonne marche des affaires et de l'emploi des moyens.

Il est responsable devant le directeur des plans, des programmes et du budget de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

Il peut être assisté d'adjoints, qui le secondent dans l'activité de la sous-direction et dont il fixe par décision le détail de leurs attributions, ou de chargés de mission, qui interviennent en tant qu'experts sur des sujets particuliers.

5.3. Le bureau de la gouvernance des opérations d'investissements.

Le bureau de la gouvernance des opérations d'investissements (DP/SDM/BGO) :

- contribue, pour la DGA, aux travaux ministériels liés à la gouvernance des opérations d'investissements ;
- contribue à l'élaboration et à l'entretien du référentiel ministériel relatif aux opérations d'armement en relation avec les autres directions et services concernés de la DGA ;
- élabore et entretient le système documentaire du processus « préparation et conduite des opérations d'armement » selon les directives du responsable de ce processus.

5.4. Le bureau des méthodes.

Le bureau des méthodes (DP/SDM/BME) :

- contribue, pour la DGA, aux travaux ministériels liés à la définition des méthodes et systèmes d'information financiers ;
- élabore le référentiel et développe les méthodes nécessaires en matière de management et qualité des projets, d'analyse fonctionnelle et de la valeur, de prévision et de maîtrise financière ;
- définit les outils d'ingénierie des projets et de gestion des ressources financières ;
- définit le schéma directeur fonctionnel des systèmes d'information financière et veille à la cohérence fonctionnelle de ces systèmes ⁽²⁾ ; participe aux instances de pilotage des systèmes d'information financière ministériels et interministériels ;
- élabore et entretient pour la DGA le référentiel documentaire et assure l'animation et la veille réglementaire du processus « gestion des ressources financières » ⁽³⁾ dans le cadre du système de management de la qualité de la DGA.

5.5. Le bureau des métiers.

Le bureau des métiers (DP/SDM/BMT) :

- assure le soutien du pôle des métiers « plans programmes budget » ⁽⁴⁾ au profit du responsable de pôle, en prépare les orientations et définit la stratégie, en coordination avec les entités DGA et ministérielles concernées ;
- définit les compétences et emploi de référence des métiers planification-programmation-budget, ordonnancement, comptabilité générale et analytique et contrôle de gestion, explicite les pré-requis et pilote les opérations de recrutement et de formation spécifique nécessaires à la mise en œuvre de ces métiers au sein des entités d'emploi ;
- anime les métiers et structure le retour d'expérience auprès des entités d'emploi des métiers concernés ;
- coordonne le répertoire des formations et des fiches de poste du pôle et s'assure de leur mise à jour dans le système d'information des ressources humaines.

5.6. Le bureau du soutien opérationnel.

Le bureau du soutien opérationnel (DP/SDM/BSO) :

- analyse et consolide les besoins des entités opérationnelles en matière de management de projets afin de mettre à disposition les compétences et les ressources nécessaires ;
- anime la gestion dynamique des compétences nécessaires aux unités de management pour mener à bien leurs tâches dans le domaine du management de projets, de la maîtrise des risques, de la maîtrise des interfaces et de la qualité des produits ;
- conduit les actions de recrutement et de formation nécessaires à la mise en œuvre de cette gestion dynamique ;
- assure un retour d'expérience sur les activités MQP menées au sein des entités opérationnelles au profit des méthodes et des métiers ;
- anime les travaux de gestion collective des agents et la démarche d'entretiens individuels annuels et de management par objectifs des départements MQP des unités de management.

6. SOUS-DIRECTION DU COÛT D'INTERVENTION.

6.1. Mission et champ d'action.

La mission de la sous-direction du coût d'intervention (DP/SDI) est définie par l'article 63. de l'arrêté cité en référence b), son organisation en bureaux par l'article 64. du même arrêté.

6.2. Le sous directeur.

Le sous-directeur du coût d'intervention est responsable de l'activité de l'ensemble de la sous-direction, de la bonne marche des affaires et de l'emploi des moyens de la sous direction.

Il est responsable devant le directeur des plans, des programmes et du budget de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

6.3. Le bureau des dépenses d'investissements.

Le bureau des dépenses d'investissements (DP/SDI/BDI) couvre les opérations d'investissements et de maintien en condition opérationnelle des moyens et infrastructures de la DGA relevant de la loi de programmation militaire du BOP « spécifique DGA » du programme 146 « équipement des forces », du programme 212 « soutien de la politique de défense » ⁽⁵⁾ et du programme 722 « contribution aux dépenses immobilières » du compte d'affectation spéciale « gestion du patrimoine immobilier de l'État ».

Sur son périmètre d'intervention le bureau des dépenses d'investissements :

- assure l'élaboration des travaux de planification, de programmation et de construction budgétaire, de gestion et de suivi d'exécution des investissements de la DGA ; dans ce cadre, il coordonne l'élaboration du plan à moyen terme et du programme annuel d'investissement de la DGA, contribue à la démarche d'orientation pour la part investissements DGA et propose les objectifs d'engagements et de paiements annuels soumis à l'approbation du délégué général pour l'armement et en suit la mise en œuvre ;
- fixe les plafonds d'engagements et de paiements « Chorus », pilote la notification des enveloppes maximales aux services bénéficiaires (directions et organismes soutenus) et aux services exécutants,

organise les réserves et transferts de crédits liés aux besoins en exécution budgétaire sur le périmètre des dépenses d'investissement des BOP spécifiques DGA (programme 146 et programme 144) ;

- assure la maîtrise et le contrôle, dans le cadre de l'exécution budgétaire, des éléments physico-financiers destinés aux acteurs extérieurs, réalise les synthèses correspondant à son périmètre d'intervention (tableau de bord) et propose les mesures d'adaptation nécessaires ; il contribue en particulier, pour la part investissement et maintien en condition opérationnelle (MCO) du BOPDGA du programme 146, à l'élaboration du projet annuel de performances (PAP), des justifications au premier euro (JPE), des phases de trésorerie et du rapport annuel de performance (RAP) ;

- assure le secrétariat du comité de pilotage des investissements mis en place par la direction générale.

6.4. Le bureau des dépenses de fonctionnement.

Le bureau des dépenses de fonctionnement (DP/SDI/BDF) :

- assure l'élaboration des travaux de planification, de programmation et de construction budgétaire, de gestion et de suivi d'exécution de son périmètre d'intervention ; dans ce cadre, il contribue à la démarche d'orientation pour la part fonctionnement de la DGA et propose les objectifs ;

- participe aux travaux et réunions relatifs à la programmation triennale, à la préparation du projet de loi de finances annuelle du volet crédits de fonctionnement nécessaires au programme 146 et au budget opérationnel DGA du programme 144 ;

- prépare, au bénéfice du secrétariat commun du programme 146, tous les documents et arguments permettant d'instruire et de négocier les évolutions des budgets de fonctionnement ;

- effectue, au bénéfice du secrétariat commun du programme 146, tous les contrôles appropriés à la construction des budgets triennaux et du PLF ;

- établit, au bénéfice du secrétariat commun du programme 146, tous les documents de préparation budgétaire (PAP, JPE, PBI, DPGi, DPG...) et de suivi (phase de trésorerie, RAP...) ;

- fixe les plafonds d'engagements et de paiements « Chorus », pilote la notification des enveloppes maximales aux services bénéficiaires (directions et organismes soutenus) et aux services exécutants, organise les réserves et transferts de crédits liés aux besoins en exécution budgétaire sur le périmètre des dépenses de fonctionnement des BOP spécifiques DGA (programme 146 et programme 144) ;

- consolide le suivi des dépenses de fonctionnement du programme 146 et du budget opérationnel DGA du programme 144 ;

- apporte son concours en interne à la DGA pour tous les travaux de retour d'expérience et de mise en perspective, quels que soient les périmètres concernés (démarche d'orientation, coût d'intervention, économies RGPP...).

6.5. Le bureau des dépenses de personnel.

Le bureau des dépenses de personnel (DP/SDI/BDP) :

- participe, avec la direction des ressources humaines de la DGA et la direction des ressources humaines du ministère de la défense, aux travaux et réunions relatifs à la programmation triennale, à la préparation du projet de loi de finances annuelle des dépenses de personnel nécessaires au programme 146 et au budget opérationnel DGA du programme 144 ;

- prépare, au bénéfice du secrétariat commun du programme 146, tous les documents et arguments permettant d'instruire et de négocier les évolutions des budgets relatifs aux dépenses de personnel ;

- effectue, au bénéfice du secrétariat commun du programme 146, tous les contrôles appropriés à la construction des budgets triennaux et du PLF ;
- établit, au bénéfice du secrétariat commun du programme 146, tous les documents de préparation budgétaire (notamment, PAP, JPE, programmation budgétaire initiale - PBI, document prévisionnel de gestion initiale - DPGi, document prévisionnel de gestion - DPG) et de suivi (suivi de gestion, phase de trésorerie, RAP...);
- fixe les plafonds d'engagements et de paiements « Chorus », pilote la notification des enveloppes maximales aux services bénéficiaires (directions et organismes soutenus) et aux services exécutants, organise les réserves et transferts de crédits liés aux besoins en exécution budgétaire sur le périmètre des dépenses de personnel des BOP spécifiques DGA (programme 146 et programme 144) et des BOP d'armées (programme 146) ;
- consolide le suivi des dépenses de personnel des BOP spécifiques DGA (programme 146 et programme 144) et des BOP d'armées (programme 146) ;
- apporte son concours aux travaux pilotés par la DAF (notamment, calculs périodiques concernant l'exécution des dépenses, mise en place et actualisation de provisions pour risques et charges, études spécifiques) ;
- apporte son concours en interne à la DGA pour tous les travaux de retour d'expérience et de mise en perspective, quels que soient les périmètres concernés (notamment, démarche d'orientation, coût d'intervention, économies RGPP).

6.6. Le bureau de la démarche d'orientation et des synthèses.

Le bureau de la démarche d'orientation et des synthèses (DP/SDI/BDOS) est chargé du pilotage de la démarche d'orientation pour l'ensemble de la DGA.

À cette fin, le bureau de la démarche d'orientation et des synthèses :

- élabore et entretient la doctrine en matière de démarche d'orientation et de coût d'intervention de la DGA ;
- pilote et met en œuvre la démarche d'orientation annuelle, en concertation avec la direction des ressources humaines pour les aspects relatifs aux ressources humaines ;
- apporte son concours en interne à la DGA pour tous les travaux de retour d'expérience et de mise en perspective, quels que soient les périmètres concernés (démarche d'orientation, coût d'intervention, économies RGPP...);
- conduit des audits sur les domaines du budget d'intervention de la DGA (masse salariale, fonctionnement, investissements), produit des analyses et des propositions d'action et d'évolutions ;
- réalise du « *benchmarking* » sur le coût d'intervention de la DGA comparativement à des organismes extérieurs (autres administrations, entreprises de haute technologie ou équivalents étrangers de la DGA).

7. LA MISSION « PERFORMANCE ET CONTRÔLE DE GESTION ».

7.1. Mission et champ d'action.

La mission de la mission « performance et contrôle de gestion » (DP/MPCG) est définie par l'article 65. de l'arrêté cité en référence b), son organisation en bureaux par l'article 66. du même arrêté.

En particulier, la mission « performance et contrôle de gestion » :

- élabore et entretient la doctrine du contrôle de gestion de la DGA ;
- contribue à la définition des objectifs de la DGA, anime et assure la mesure de la performance pour les besoins internes et externes de la DGA ;
- organise et anime le métier « contrôleur de gestion », en liaison avec le chef du bureau des métiers de la sous-direction des méthodes et du management des projets ;
- est le correspondant, pour la DGA, de la mission d'aide au pilotage (MAP) et, plus généralement, du réseau ministériel de contrôle de gestion et d'aide au pilotage.

7.2. Le chargé de mission.

Le chargé de mission « performance et contrôle de gestion » est responsable de l'activité de l'ensemble de la mission, de la bonne marche des affaires et de l'emploi des moyens de la mission.

Il est responsable devant le directeur des plans, des programmes et du budget de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

Les adjoints « contrôle de gestion » placés auprès de chacun des directeurs d'unité de management de la direction des opérations, ainsi que leurs collaborateurs, lui sont organiquement rattachés ⁽⁶⁾.

7.3. Le bureau de la performance et du contrôle de gestion des opérations.

Le bureau de la performance et du contrôle de gestion des opérations (DP/MPCG/BPCGO) est chargé de proposer la définition et de mettre en œuvre la doctrine du contrôle de gestion pour l'ensemble de la DGA.

À cette fin, le bureau de la performance et du contrôle de gestion des opérations :

- contribue à l'élaboration et à l'entretien de la doctrine du contrôle de gestion à la DGA ; il est en particulier chargé de la conception et de la rédaction des processus et procédures à mettre en œuvre ; il assure la cohérence d'ensemble et la mise à jour de la documentation liée aux activités de contrôle de gestion ;
- assure la mise à jour du référentiel des programmes sous contrôle de gestion en matière de devis, de coût unitaire, de jalons, de délais et de performances techniques ;
- contribue à l'élaboration du volet « performances » du PAP ;
- pilote la définition du dispositif de mesure des performances de la DGA ;
- réalise, en tant que de besoin, des études, des évaluations et des synthèses dans les domaines de la performance et du contrôle de gestion, à partir desquelles il propose des évolutions ;
- assure la production des tableaux de bord de niveau DGA pour les besoins internes et externes à la DGA.

7.4. Le bureau du contrôle de gestion du coût d'intervention.

Le bureau du contrôle de gestion du coût d'intervention (DP/MPCG/BCGCI) est responsable de la mise en œuvre du contrôle de gestion du coût d'intervention de la DGA.

À cette fin, le bureau du contrôle de gestion du coût d'intervention :

- assure pour sa partie la production du tableau de bord de la DGA ;
- produit des analyses et des propositions d'action et d'évolutions ;
- assure la liaison avec la sous-direction de la politique des ressources humaines de la DGA/DRH pour ce qui concerne les éléments relatifs aux effectifs et à la masse salariale.

Le bureau du contrôle de gestion du coût d'intervention réalise son activité en concertation étroite avec la sous-direction du coût d'intervention.

8. LE BUREAU DE LA SYNTHÈSE.

8.1. Missions et champ d'action.

La mission du bureau de la synthèse (DP/BS) est définie par l'article 67. de l'arrêté cité en référence b).

8.2. Le chef du bureau de la synthèse.

Le chef du bureau de la synthèse est responsable de l'activité de l'ensemble du bureau, de la bonne marche des affaires et de l'emploi des moyens du bureau.

Il est responsable devant le directeur des plans, des programmes et du budget de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

9. LE BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

9.1. Missions et champ d'action.

La mission du bureau des affaires générales (DP/BAG) est définie par l'article 68. de l'arrêté cité en référence b).

Le bureau des affaires générales est composé de deux sections :

- section des affaires administratives et du budget de fonctionnement ;
- section du contrôle de gestion, de la qualité interne et du contrôle interne.

9.2. Le chef du bureau des affaires générales.

Le chef du bureau des affaires générales est responsable de l'activité de l'ensemble du bureau, de la bonne marche des affaires et de l'emploi des moyens du bureau.

Il est responsable devant le directeur des plans, des programmes et du budget de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

9.3. Section des affaires administratives et du budget de fonctionnement.

La section des affaires administratives et du budget de fonctionnement (DP/BAG/AABF) :

- assure le fonctionnement interne de l'administration centrale de la DP ; à ce titre, est le correspondant du service parisien de soutien de l'administration centrale du secrétariat général pour l'administration (SGA/SPAC), dans l'exercice des attributions de ce dernier au profit de la DP ;
- établit le budget de fonctionnement de la DP et en suit l'exécution, en liaison avec le contrôleur de gestion de la DP et avec le SCGC/SDG/GRF ;
- mène les actions nécessaires à la coordination et à la circulation de l'information entre les différents organismes de la DP ainsi qu'entre cette dernière et les autres entités de la DGA ;
- contribue à l'élaboration des orientations de communication de la DP en collaboration avec le chargé de mission affaires générales (DP/CM-AG) et avec le département central d'information et de communication de la DGA (DGA/COMM), et s'assure de leur mise en œuvre au sein de la DP ;
- coordonne l'application des règles et consignes en matière de sécurité de défense et de sécurité des systèmes d'information au sein de la DP, en collaboration étroite avec le service de sécurité de défense et des systèmes d'information (SSDI) et les officiers de sécurité des sites sur lesquels est implantée la DP ;
- coordonne les actions de la DP en matière de déclaration des traitements automatisés de données à caractère personnel ;
- coordonne les questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail.

9.4. Section du contrôle de gestion, de la qualité interne et du contrôle interne.

La section du contrôle de gestion, de la qualité interne et du contrôle interne (DP/BAG/CGQI) :

- assure le contrôle de gestion de la DP ;
- anime la démarche de qualité interne de la DP ;
- anime les actions de contrôle interne de la DP.

10. DOCUMENT ABROGÉ.

La troisième édition de l'instruction DGA n° 555 relative à l'organisation détaillée des services d'administration centrale de la direction des plans, du budget et de la gestion (n.i. BO), approuvée par note n° 80650/DGA/DPBG du 19 juin 2009 (n.i. BO), est abrogée.

Le directeur des plans, des programmes et du budget 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) Comité régi par l'instruction D-MAN n° 301.

(2) Le cas échéant, il établit les spécifications fonctionnelles des outils développés par le processus « gestion des ressources informatiques ».

(3) La veille réglementaire des processus de deuxième niveau relatifs à la gestion financière et budgétaire et à la comptabilité et l'exécution des budgets est assurée par le service central de la gestion budgétaire et des comptabilités.

(4) Le pôle « plans programmes budget » est constitué des métiers planification-programmation-budget, ordonnancement, comptabilité générale et analytique, contrôle de gestion, spécialiste management qualité, spécialiste gestion de projet.

(5) S'agissant du BOP 212 - 75C « politique immobilière », la sous-direction des sites et de l'environnement du service central de la modernisation et de la qualité (SMQ/SDSE) assure la coordination du programme d'investissements de la politique immobilière pour l'ensemble de la DGA ainsi que les relations avec le SGA en matière d'investissements d'infrastructure, en tenant informé le bureau des investissements et des études amont de ces échanges, et en recherchant son accord en tant que de besoin.

(6) Le chargé de mission est l'autorité qui conduit l'entretien individuel annuel de chaque adjoint « contrôle de gestion » et détermine ses objectifs individuels annuels au titre du management par objectifs.