

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Edition Chronologique n°14 du 8 avril 2011

TEXTE SIGNALE

ARRÊTÉ

portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense.

Du 16 février 2011

DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES.

ARRÊTÉ portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense.

Du 16 février 2011

NOR D E F D 1 1 0 5 0 0 1 A

Textes modifiés :

Arrêté du 10 avril 2009 (JO n°99 du 28 avril 2009, texte n°16 ; signalé au BOC 18/2009. ; BOEM 110.4.2.8) modifié.

Arrêté du 2 mars 2010 (JO n° 58 du 10 mars 2010, texte n° 63 ; signalé au BOC 19/2010. ; BOEM 350.1.1, 355-0.3).

Texte abrogé :

Arrêté du 22 février 2007 (JO n° 53 du 3 mars 2007, texte n° 11 ; JO/65/2007. ; BOEM 110.4.2.3, 640.2.1) modifié.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 110.4.2.3

Référence de publication : JO n° 47 du 25 février 2011, texte n° 2 ; signalé au BOC 14/2011.

Le ministre d'État, ministre de la défense et des anciens combattants,

Vu le code civil ;

Vu le code de la défense ;

Vu le code des pensions civiles et militaires de retraite ;

Vu le code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre ;

Vu le code de la sécurité sociale ;

Vu la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;

Vu le décret n° 49-1378 du 3 octobre 1949 modifié fixant le statut des agents sur contrat du ministère de la défense ;

Vu le décret n° 87-389 du 15 juin 1987 modifié relatif à l'organisation des services d'administration centrale ;

Vu le décret n° 2000-1048 du 24 octobre 2000 autorisant le ministre de la défense à déléguer certains de ses pouvoirs en matière d'administration et de gestion du personnel civil des services déconcentrés ;

Vu le décret n° 2001-822 du 5 septembre 2001 modifié portant dispositions applicables aux agents contractuels de droit public du ministère de la défense mentionnés à l'article 34 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

Vu le décret n° 2006-497 du 2 mai 2006 portant création de la direction générale des systèmes d'information et de communication et fixant l'organisation des systèmes d'information et de communication du ministère de

la défense ;

Vu le décret n° 2009-1178 du 5 octobre 2009 modifié portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense ;

Vu le décret n° 2009-1179 du 5 octobre 2009 fixant les attributions et l'organisation du secrétariat général pour l'administration du ministère de la défense ;

Vu le décret n° 2010-653 du 11 juin 2010 pris en application de la loi relative à la reconnaissance et à l'indemnisation des victimes des essais nucléaires français ;

Vu l'arrêté du 10 avril 2009 modifié fixant les compétences du service parisien de soutien de l'administration centrale en matière de gestion des personnels de l'administration centrale et modifiant l'arrêté du 22 février 2007 portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense ;

Vu l'arrêté du 10 juin 2009 portant création de l'agence de reconversion de la défense ;

Vu l'arrêté du 23 novembre 2009 portant attributions et organisation du centre de formation au management du ministère de la défense et modifiant diverses dispositions relatives au rattachement de ce centre ;

Vu l'arrêté du 2 mars 2010 relatif aux attributions des centres ministériels de gestion ;

Vu l'arrêté du 8 février 2011 relatif aux attributions et au fonctionnement du centre de formation de la défense,

Arrête :

Art. 1er. La direction des ressources humaines comprend :

- le service de la politique générale des ressources humaines militaires et civiles ;
- le service des ressources humaines civiles ;
- le service de l'accompagnement professionnel et des pensions.

Relèvent par ailleurs de la direction des ressources humaines du ministère de la défense :

1. L'agence de reconversion de la défense, service à compétence nationale, dénommée « Défense mobilité » ;
2. Le centre de formation au management du ministère de la défense ;
3. Les centres ministériels de gestion. Ces organismes extérieurs sont directement rattachés au directeur des ressources humaines du ministère de la défense ;
4. Le centre de formation de la défense.

Art. 2. Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est assisté d'adjoints, chefs de service, qui le secondent et le suppléent dans l'exercice de ses attributions. Ces adjoints sont les chefs des services mentionnés aux chapitres premier, II et III.

Il peut s'assurer la collaboration de directeurs de projets.

Il dispose d'un chef de cabinet et de chargés de mission. Le chef de cabinet assure la gestion de proximité des ressources humaines de la direction et des personnels directement affectés auprès du secrétaire général pour l'administration, et la protection du secret. Il organise le service du courrier ainsi que la répartition des moyens de fonctionnement et des matériels de la direction.

Art. 3. En liaison avec l'état-major des armées, les armées, directions et services du ministère, la mission « systèmes d'information des ressources humaines ministériels », placée auprès du directeur des ressources humaines du ministère de la défense, est chargée :

- de conduire l'action des équipes de projet des systèmes d'information ressources humaines civils et militaires du ministère de la défense, en production ou en cours de réalisation ;
- de réaliser un système d'information ressources humaines ministériel unique pour le personnel civil et militaire du ministère de la défense, raccordé à l'opérateur national de paye, et de définir les règles de décompte de la solde et de ses accessoires, de la paye, des frais de déplacement et de changement de résidence ;
- d'assurer la mise à jour du référentiel réglementaire des systèmes d'information ressources humaines.

Art. 4. La mission « systèmes d'information des ressources humaines ministériels » comprend :

- le bureau de coordination de la maintenance réglementaire civile et militaire ;
- le centre de maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information ressources humaines en production ;
- la direction de projet du système d'information des ressources humaines dénommé « Alliance » ;
- la direction de projet du système d'information ressources humaines ministériel unique du ministère de la défense ;
- la cellule d'animation des relations avec l'opérateur national de paye ;
- le centre d'appui et des fonctions transverses.

Art. 5. La mission pour l'encadrement supérieur placée auprès du directeur des ressources humaines du ministère de la défense assure le suivi personnalisé des carrières des cadres supérieurs civils et le secrétariat permanent du comité des parcours professionnels de l'encadrement supérieur civil.

CHAPITRE PREMIER.

LE SERVICE DE LA POLITIQUE GÉNÉRALE DES RESSOURCES HUMAINES MILITAIRES ET CIVILES.

Art. 6. Le service de la politique générale des ressources humaines militaires et civiles comprend :

- la sous-direction du pilotage des ressources humaines militaires et civiles ;
- la sous-direction des études et de la prospective ;
- la sous-direction de la fonction militaire.

Art. 7. La sous-direction du pilotage des ressources humaines militaires et civiles est chargée :

- d'élaborer, sur la base des besoins exprimés par l'état-major des armées, la direction générale de l'armement et par les responsables des autres directions et services du ministère, la politique générale des ressources humaines du ministère de la défense ;
- d'animer et de coordonner les travaux et l'action des responsables des ressources humaines ;
- d'élaborer la prévision et la programmation des effectifs, d'en assurer le contrôle et le suivi, et de proposer les mesures correctives nécessaires ;

- de contribuer à la prévision et la programmation de la masse salariale, d'en définir les déterminants et de participer à son suivi ;
- de participer à la définition de la politique générale de formation ;
- d'instruire, pour l'ensemble du personnel militaire et civil, les mesures liées aux effectifs et à la condition du personnel à inscrire dans la loi de finances ;
- de définir et conduire le processus de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences de niveau ministériel, et notamment de tenir à jour le référentiel des emplois de la défense en cohérence avec les référentiels infraministériels et interministériels ;
- d'arrêter la programmation et d'assurer la mise à disposition et le suivi des crédits d'accompagnement de la politique des ressources humaines et des crédits consacrés aux droits à réparation des anciens combattants, victimes de guerre et victimes des essais nucléaires ;
- d'assurer le secrétariat permanent du comité des ressources humaines ;
- d'instruire et de centraliser les conventions relatives aux participations de personnels de la défense, dans les conditions prévues par instruction ;
- de valider le besoin en matière d'applications informatiques dédiées à la restitution, à l'analyse et au traitement des données issues du système d'information ressources humaines ministériel et du système de stockage des données relatives aux ressources humaines.

Art. 8. La sous-direction du pilotage des ressources humaines militaires et civiles comprend :

- le bureau du pilotage des métiers et des compétences ;
- le bureau de la synthèse des effectifs et de la masse salariale ;
- le bureau de la performance de la fonction ressources humaines.

Art. 9. La sous-direction des études et de la prospective est chargée :

- de recueillir, d'analyser et de synthétiser l'ensemble des données permettant d'éclairer la situation et la condition du personnel du ministère et de réaliser toute projection utile en matière de ressources humaines ;
- d'effectuer ou de conduire en ces domaines les enquêtes et études nécessaires et de se tenir informée des travaux de même nature réalisés par les organismes internes et externes au ministère ;
- d'anticiper les évolutions internes et externes susceptibles d'affecter les ressources humaines du ministère et de réaliser toute étude prospective permettant d'éclairer les autorités en la matière ;
- d'assurer une veille sur les pratiques en matière de ressources humaines et de réaliser des études comparatives sur les armées étrangères et la société civile dans ce domaine ;
- de réaliser le bilan social annuel du ministère.

Art. 10. La sous-direction des études et de la prospective comprend :

- le bureau des enquêtes et des analyses statistiques ;
- le bureau des études internationales et des publications ;

- le bureau de la veille et de la prospective « ressources humaines ».

Art. 11. La sous-direction de la fonction militaire est chargée :

- de définir la politique générale du personnel militaire en liaison avec les états-majors, directions et services ;
- d'élaborer, en liaison avec les états-majors, directions et services ainsi qu'avec les ministères concernés, les dispositions législatives et réglementaires relatives au statut général et aux statuts particuliers des militaires, au code du service national, à la discipline générale militaire, aux rémunérations et à leurs accessoires, ainsi qu'aux pensions militaires de retraite et d'invalidité, aux titres, statuts et autres droits ouverts par le code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre, et à la couverture des risques professionnels ;
- d'élaborer, en liaison avec les états-majors, directions et services, les dispositions réglementaires relatives aux concours de recrutement ;
- d'élaborer, en liaison avec les états-majors, directions et services ainsi qu'avec les ministères concernés et le Conseil supérieur de la réserve militaire, la politique des réserves, et notamment les dispositions législatives et réglementaires afférentes ;
- de préparer, pour l'ensemble du personnel militaire, la définition des mesures liées à la condition du personnel à inscrire dans la loi de finances ;
- de traiter, dans la limite de la compétence de la direction, de toute affaire, autre que contentieuse, concernant la fonction et la condition militaire ainsi que l'application du code du service national ;
- de prendre, en ce qui concerne le personnel militaire, les directives d'application des textes réglementaires en matière de rémunération et d'accessoires de rémunération, de frais de déplacement et de changement de résidence.

Art. 12. La sous-direction de la fonction militaire comprend :

- le bureau des statuts ;
- le bureau des rémunérations et des indemnités ;
- le bureau des études générales et de la réserve ;
- le bureau des pensions et de la couverture des risques professionnels.

CHAPITRE II. LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES CIVILES.

Art. 13. Le service des ressources humaines civiles comprend :

- la sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières ;
- la sous-direction de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles ;
- la mission d'accompagnement des réorganisations.

Art. 14. La sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières est chargée :

- de définir et d'animer la politique du ministère dans le domaine des relations sociales, de préparer les textes généraux s'y rapportant et de conduire le dialogue social au niveau national ;
- d'élaborer et de codifier, en relation avec les ministères intéressés, les textes statutaires régissant le personnel civil du ministère de la défense et des établissements publics placés sous la tutelle du ministère de la défense ;
- de définir, d'animer, de coordonner et d'assurer le suivi de la politique du ministère dans le domaine de la prévention et de la protection contre l'incendie, dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail pour le personnel civil et le personnel militaire ainsi que dans le domaine des conditions de travail, et notamment du temps de travail, pour le personnel civil ; elle prépare les textes généraux dans ces domaines ;
- de définir et d'animer la politique ministérielle indemnitaire pour le personnel civil, en relation avec les ministères intéressés et de préparer les textes s'y rapportant ainsi que les mesures liées à la condition du personnel civil ;
- de prendre, en ce qui concerne le personnel civil, les directives d'application des textes réglementaires en matière de rémunération et d'accessoires de rémunération, de frais de déplacement et de changement de résidence.

Art. 15. La sous-direction des relations sociales, des statuts et des filières comprend :

- le bureau du droit syndical et des élections professionnelles ;
- le bureau de la réglementation des fonctionnaires et des contractuels ;
- le bureau de la réglementation des ouvriers de l'État ;
- le bureau de la réglementation des primes et des indemnités ;
- le bureau de la prévention et des conditions de travail.

Art. 16. La sous-direction de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles est chargée :

1. D'animer, de coordonner et de promouvoir le développement de l'expertise en matière de gestion prévisionnelle des ressources humaines civiles ;
2. De conduire le dispositif ministériel de conseil de carrière, de concevoir des parcours professionnels pour l'ensemble du personnel de catégorie A, sous réserve des attributions de la mission pour l'encadrement supérieur citée à l'article 5 du présent arrêté ;
3. De coordonner et conduire la gestion du personnel civil assurée par les centres ministériels de gestion et d'élaborer les directives ministérielles dans ce domaine ;
4. De conduire le dialogue de gestion avec les responsables de programme et les employeurs sur les effectifs de personnel civil et sur les dépenses associées et de réaliser les plans annuels de recrutement ;
5. D'organiser les concours ministériels de recrutement et les examens professionnels, et d'assurer le recrutement des agents non titulaires ;
6. D'élaborer la politique ministérielle de formation professionnelle du personnel civil, de coordonner les actions qui en découlent, d'arrêter la programmation et d'assurer le suivi des crédits correspondants ;

7. D'élaborer le référentiel ministériel des emplois du personnel civil ;
8. D'assurer la gestion ministérielle, d'organiser et mettre en œuvre les parcours professionnels des agents titulaires et non titulaires ;
9. D'assurer la gestion individuelle des administrateurs civils ;
10. De mettre à la disposition des gestionnaires de ressources humaines civiles et des agents du ministère l'information générale sur la politique des ressources humaines et les évolutions législatives et réglementaires concernant le personnel civil ;
11. De définir, en liaison avec l'état-major des armées, les armées, directions et services du ministère, les besoins métier pour le système d'information des ressources humaines dénommé « Alliance ».

Art. 17. La sous-direction de la gestion ministérielle des ressources humaines civiles comprend :

- le bureau conseil de carrière et parcours professionnels ;
- le bureau coordination juridique et administrative ;
- le bureau de la gestion prévisionnelle des effectifs et du dialogue de gestion ;
- le bureau de la formation professionnelle et de la valorisation des compétences ;
- le bureau des concours et des examens professionnels ;
- le bureau de la gestion des administrateurs civils et de la filière administrative ;
- le bureau des filières technique, paramédicale et sociale ;
- le bureau des agents non titulaires ;
- la section maîtrise d'ouvrage métier « Alliance ».

Le délégué national Handicap lui est rattaché.

Art. 18. La mission d'accompagnement des réorganisations est chargée :

- d'élaborer la politique d'accompagnement des réorganisations des services au profit des personnels civils ;
- de suivre les opérations de réorganisation et d'aider aux reclassements des agents en liaison avec les échelons déconcentrés ;
- d'arrêter la programmation et d'assurer le suivi des crédits correspondants ;
- d'animer le réseau des médiateurs mobilité.

CHAPITRE III.

LE SERVICE DE L'ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL ET DES PENSIONS.

Art. 19. Le service de l'accompagnement professionnel et des pensions comprend :

- la sous-direction des pensions ;

- la sous-direction de l'action sociale ;
- le secrétariat du comité d'indemnisation des victimes des essais nucléaires français.

L'inspecteur technique des conseillers techniques et des assistants de service social est directement rattaché au chef de service.

Art. 20. La sous-direction des pensions est chargée :

1. En matière de pension de retraite :

- de proposer au service des retraites de l'État les bases de liquidation des pensions et soldes de réserve accordées, en vertu du code des pensions civiles et militaires de retraite, aux militaires de carrière ou servant en vertu d'un contrat, aux fonctionnaires relevant du ministère de la défense et, le cas échéant, à leurs ayants cause ;
- de liquider, concéder et notifier les pensions des ouvriers relevant du ministère de la défense affiliés au fonds spécial des pensions des ouvriers des établissements industriels de l'État et à leurs ayants cause ;
- d'élaborer et d'animer la politique du ministère en matière de droit à l'information sur les retraites et de fournir au service des retraites de l'État les éléments nécessaires à l'élaboration et au suivi des comptes individuels de retraite et des estimations de montant des retraites ;
- d'établir, en tant que de besoin, des titres d'avances sur pensions de retraite ;
- de procéder à la validation des services de non-titulaires accomplis par les personnels militaires, les fonctionnaires ou les ouvriers de l'État ;
- de faire procéder à l'affiliation rétroactive au régime général de la sécurité sociale des fonctionnaires et ouvriers de l'État rayés des contrôles sans droit à pension ou, s'il y a lieu, au remboursement des retenues indues ;
- de participer aux études générales concernant le droit des pensions ;
- de préparer, en liaison avec les états-majors, directions et services concernés, les instructions d'application de la réglementation traitant des pensions, notamment en ce qui concerne la constitution et l'instruction des dossiers de pensions, de validation de service et d'affiliation rétroactive des fonctionnaires au régime général de la sécurité sociale ;
- de proposer et faire exécuter les plans de financement destinés au rachat des années d'études ;
- de transmettre au ministère des affaires étrangères les actes d'état civil dressés dans le cadre de l'application de l'article 93 du code civil.

2. En matière d'invalidité, d'accidents de service, d'accidents du travail et de maladies professionnelles :

- de proposer au service des retraites de l'État les bases de liquidation des pensions accordées en vertu du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre, et, éventuellement, à leurs ayants cause ;

- de statuer sur l'imputabilité au service des accidents de service et maladies professionnelles, de proposer les bases de liquidation des allocations temporaires d'invalidité des fonctionnaires relevant du ministère de la défense ;
- de statuer sur l'imputabilité au service des accidents du travail et maladies professionnelles et de fixer, après avis des médecins-conseils près l'administration centrale, les taux de rente ou d'indemnisation afférents aux accidents des ouvriers de l'État et de certains agents non titulaires relevant ou ayant relevé du ministère de la défense ;
- d'arrêter la programmation et d'assurer le suivi des crédits nécessaires notamment au paiement des rentes des ouvriers de l'État et à la prise en charge des accidents de service et maladies professionnelles des personnels civils mis à la disposition de l'entreprise DCNS ;
- d'arrêter la programmation et d'assurer le suivi des crédits nécessaires à la mise en paiement des majorations des rentes mutualistes des anciens combattants ;
- de diriger et d'animer les centres d'expertise médicale et d'assurer les réunions des commissions de réforme ;
- d'assurer le secrétariat des commissions centrales compétentes en matière de réparation des accidents du travail ;
- de dresser chaque année le bilan médical, statistique et financier des prises en charge liées à la surveillance post-professionnelle des agents ayant été exposés à un risque professionnel pendant l'exercice de leurs fonctions au ministère de la défense, dans le cadre fixé par la réglementation ;
- d'établir les statistiques des accidents du travail présentées à la commission centrale de prévention du ministère ;
- de proposer les adaptations au régime spécial de la défense des textes généraux sur la réparation des accidents du travail et des maladies professionnelles concernant certaines catégories d'agents non titulaires et les ouvriers de l'État.

3. En matière contentieuse :

- d'assurer, pour le compte de la direction des affaires juridiques, la défense du ministère devant les tribunaux administratifs dans les contentieux afférents aux pensions civiles et militaires et proposer à cette direction des projets de mémoire pour les autres instances introduites devant les juridictions administratives, dans son domaine de compétences ;
- d'élaborer et de proposer à la direction des affaires juridiques les argumentaires nécessaires à la défense du ministère dans les instances introduites devant les juridictions du contentieux général de la sécurité sociale mentionnées aux articles L. 142-2 et L. 144-1 du code de la sécurité sociale ;
- d'assurer, en première instance et en appel, la défense du ministère devant les juridictions du contentieux technique de la sécurité sociale mentionnées aux articles L. 143-1, L. 143-2 et L. 143-3 du code de la sécurité sociale ;
- d'élaborer et de proposer à la direction des affaires juridiques les argumentaires nécessaires à la défense du ministère dans le cadre des pourvois en cassation relatifs au contentieux technique de la sécurité sociale ;

- d'enregistrer, d'engager et de suivre en première instance et en appel les dossiers relatifs au contentieux des pensions militaires d'invalidité ;
- d'élaborer et de proposer à la direction des affaires juridiques les projets de mémoire pour les contentieux de cassation des pensions militaires d'invalidité ;
- d'animer le réseau local des commissaires du Gouvernement près les tribunaux des pensions.

4. En matière de soutien administratif et technique :

- d'assurer le fonctionnement et la maintenance du système de gestion automatisé des pensions ;
- de gérer les dossiers de pension avant leur archivage définitif ;
- d'organiser les stages de formation et de perfectionnement au profit des agents qui traitent des pensions au sein du ministère de la défense.

Art. 21. La sous-direction des pensions comprend :

- le bureau des retraites civiles et militaires ;
- le bureau des invalidités, accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles ;
- le bureau du contentieux des pensions, accidents de service, accidents du travail et maladies professionnelles ;
- le bureau du traitement statistique et informatique ;
- le centre d'expertise et de compétences ;
- le bureau des pensions des ressortissants de l'ancienne communauté française ;
- le bureau administratif.

Les centres d'expertise médicale et de commissions de réforme constituent des organismes extérieurs de la sous-direction des pensions qui en assure la coordination et l'animation.

Art. 22. La sous-direction de l'action sociale est chargée :

- de proposer et de mettre en œuvre la politique générale dans le domaine social du ministère de la défense et des établissements publics placés sous sa tutelle, visant notamment à compenser les sujétions propres au personnel de la défense ;
- de préparer les actes relatifs à l'exercice de la tutelle de l'Institution de gestion sociale des armées, de la Caisse nationale militaire de sécurité sociale et de l'Institution nationale des invalides ;
- d'assurer la gestion des dossiers de soins médicaux gratuits et l'administration de l'appareillage des pensionnés du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre, avec comme opérateur la Caisse nationale militaire de sécurité sociale ;
- d'arrêter la programmation et d'assurer le suivi des crédits dédiés à l'action sociale, des crédits relatifs aux soins médicaux gratuits et à l'appareillage ainsi que des crédits nécessaires au remboursement des réductions de transports en faveur des titulaires de pensions militaires d'invalidité

et des prestations de sécurité sociale aux invalides ;

- d'assurer le contrôle et l'évaluation de la politique définie.

Art. 23. La sous-direction de l'action sociale comprend :

- le bureau des actions sociales ;

- le bureau de l'organisation du réseau social et de la réglementation ;

- le bureau des affaires financières ;

- le bureau de la tutelle et de l'évaluation.

Art. 24. Le secrétariat du comité d'indemnisation des victimes des essais nucléaires français est chargé de l'ensemble des opérations administratives et d'expertise médicale prévues par le décret du 11 juin 2010 susvisé.

Il assure en outre le secrétariat de la commission consultative de suivi des conséquences des essais nucléaires.

CHAPITRE IV. **DISPOSITIONS DIVERSES.**

Art. 25. L'article premier de l'arrêté du 10 avril 2009 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

1. Le 1. est remplacé par les dispositions suivantes :

« 1. Du corps des administrateurs civils ; ».

2. Le II est complété par les dispositions suivantes :

« Il est également chargé de la gestion des corps et catégories de personnels suivants :

1. Conservateurs du patrimoine ;

2. Conservateurs de bibliothèque ;

3. Bibliothécaires ;

4. Chargés d'études documentaires.»

Art. 26. L'article premier de l'arrêté du 2 mars 2010 susvisé est modifié ainsi qu'il suit :

1. Au 2., les mots : « corps mentionnés au 9. de l'article 16 de l'arrêté du 22 février 2007 susvisé » sont remplacés par les mots : « administrateurs civils » ;

2. Au 5., les mots : « en fonction dans les organismes extérieurs de la direction générale de l'armement et » sont supprimés.

Art. 27. L'arrêté du 22 février 2007 portant organisation de la direction des ressources humaines du ministère de la défense est abrogé.

Art. 28. Le directeur des ressources humaines du ministère de la défense est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la République française.

Fait le 16 février 2011.

Alain JUPPÉ.