

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°24 du 31 mai 2013

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte n°4

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

Du 16 avril 2013

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT : *direction des ressources humaines.*

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

Du 16 avril 2013

NOR D E F A 1 3 5 0 7 4 3 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) modifié.
- 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 n° 557/DEF/DGA/DRH/BAG du 26 mars 2010 (BOC N° 20 du 12 mai 2010, texte 11 ; BOEM 800.2.8.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.2.8.1

Référence de publication : BOC N°24 du 31 mai 2013, texte 4.

SOMMAIRE

1. OBJET.
2. DOMAINE D'APPLICATION.
3. LE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES.
 - 3.1. Directeur adjoint.
 - 3.2. Les adjoints spécialisés, les conseillers, les experts de haut niveau, les directeurs de projet, les chargés de mission ou d'études.
 - 3.3. La cellule de gestion du courrier.
4. SOUS-DIRECTION DE LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES.
 - 4.1. Mission et champ d'action.
 - 4.2. Bureau de la politique des effectifs et de la masse salariale.
 - 4.3. Bureau de la politique des emplois et des compétences.
 - 4.4. Bureau du pilotage de la formation.
 - 4.5. Bureau du dialogue social.
5. SOUS-DIRECTION DE LA MOBILITÉ ET DU RECRUTEMENT.

5.1. Mission et champ d'action.

5.2. Le bureau du pourvoi des postes.

5.3. Bureau de la gestion de la mobilité.

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

5.5. Bureau de l'encadrement supérieur.

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

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

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

6.1. Mission et champ d'action.

6.2. Bureau de la réglementation et des statuts.

6.3. Bureau de la gestion des officiers de l'armement et des ingénieurs, des cadres technico-commerciaux et des techniciens.

6.4. Bureau de la gestion du personnel civil.

6.5. Le bureau de la gestion des personnels militaires des armées.

6.6. Bureau de la prévention.

7. BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

8. BUREAU DE LA TUTELLE DES ÉCOLES D'INGÉNIEURS ET DES FORMATIONS INTERNATIONALES.

9. DISPOSITIONS DIVERSES.

1. OBJET.

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

2. DOMAINE D'APPLICATION.

La présente instruction s'applique à l'ensemble des sous-directions, bureaux et organismes extérieurs rattachés à la DRH de la DGA.

3. LE DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES.

Le directeur des ressources humaines 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 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 des officiers des corps de l'armement (OCA) et la formation continue de l'ensemble du personnel en fonction à la DGA ;
- l'animation du pôle « ressources humaines » ;
- l'animation des travaux relatifs à la santé et sécurité au travail ;
- 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, de santé et sécurité au travail 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 des ressources humaines (CPP), organisme extérieur, dont les missions et l'organisation sont fixées par instruction.

3.1. Directeur adjoint.

Le directeur adjoint :

- seconde et supplée le directeur dans l'exercice de ses attributions ;
- 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 ressources humaines (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 de gestion conduits avec la DRH-MD et le service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) ;
- 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 l'adjoint RH de la DRH ;
- assume, en liaison avec le service de la sécurité de défense et des systèmes d'information (DGA/SSDI), les fonctions d'officier central de sécurité ; 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 de site ;

- est le directeur du CPP.

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

Le directeur des ressources humaines dispose :

- d'un adjoint spécialisé « écoles » en charge du pilotage de la tutelle des écoles confiée à la DGA qui seconde et supplée le directeur dans l'exercice de cette attribution ;

- d'un conseiller juridique ;

- d'experts ressources humaines (experts RH) de directions.

3.3. La cellule de gestion du courrier.

La cellule de gestion du courrier gère l'ensemble du courrier de la DRH (arrivée et départ).

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 (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.

En outre, la SDP, notamment :

- représente la DGA sur les aspects de la politique de gestion des corps militaires au sein du ministère ;

- 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.

Le sous-directeur dispose d'un adjoint qui est plus particulièrement « responsable du métier RH » et « systèmes d'information » et dont il fixe par décision les attributions.

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 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 emplois, en postes et en masse salariale ; il en pilote les méthodes et outils associés ;

- assure la gestion du référentiel en organisation de la DGA et pilote la gestion des postes ;

- 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.

4.3. Bureau de la politique des emplois et des compétences.

Le bureau de la politique des emplois et des compétences :

- élabore la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) de la DGA ainsi que les méthodes et les outils associés ;
- anime le dispositif « métiers », conduit les revues métiers et propose les outils de soutien et de pilotage correspondants ;
- assure, pour le domaine GPEC, la gestion des référentiels « métiers, emplois de référence et compétences » et le soutien des directions et services centraux ;
- établit, avec le réseau métier, les priorités pour la gestion des postes ;
- assure la cotation des postes susceptibles d'être occupés par du personnel de niveau I ;
- élabore les politiques de gestion des ressources humaines de la DGA grâce au plan stratégique des ressources humaines, dont il est chargé de l'élaboration et du pilotage de sa mise en œuvre, et met en place les outils d'arbitrage (dont le comité d'orientation RH) ;
- est responsable du processus GPEC dans le système d'information ressources humaines (SIRH) « ALLIANCE » ; à ce titre, il assure la cohérence de l'outil avec les besoins de la DGA et développe les outils spécifiques de la DGA.

4.4. Bureau du pilotage de la formation.

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

- participe à l'élaboration des textes réglementaires relatifs à la formation continue tout au long de la vie au sein du ministère de la défense ;
- élabore les directives de formation 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 acteurs de la formation relevant de l'administration centrale de la DRH et du centre de prestations de proximité ;
- propose la politique générale de formation et définit, en liaison avec le bureau de la politique de l'encadrement supérieur (DRH/SDMR/ES), celle des corps militaires de l'armement ;
- 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 tutelle des activités de l'enseignement militaire supérieur de l'armement ;

- assure pour la DGA, vis-à-vis de la DRH-MD, le rôle de conseiller coordonnateur de la formation.

4.5. Bureau du dialogue social.

Le bureau du dialogue social (DRH/SDP/DS) instruit les questions d'ordre syndical et met en œuvre les opérations d'information et de communication propres à la direction.

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 réunions du comité technique de réseau 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 dialogue social ;
- 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.

Au titre des opérations de communication, le bureau du dialogue social :

- est responsable de l'animation du site intranet ressources humaines ;
- participe à la diffusion de l'information au profit des personnels de la direction ;
- contribue à la conception et à la réalisation des opérations d'information de la direction.

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

5.1. 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 de référence b), son organisation en bureaux par l'article 79. du même arrêté.

Le sous-directeur dispose d'adjoints dont il fixe par décision les attributions.

La sous-direction de la mobilité et du recrutement assure la gestion des officiers généraux des corps de l'armement en liaison 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 et sur le secrétaire général du conseil de la fonction militaire de la direction générale de l'armement.

5.2. Le bureau du pourvoi des postes.

Le bureau du pourvoi des postes (DRH/SDMR/PP) est l'interlocuteur des entités concernées par le pourvoi des postes.

Il conseille les agents gérés par la DGA dans leur parcours professionnels. Son 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, postes ouverts dans le cadre de contrats d'objectifs avec les armées ou de conventions avec des acteurs administratifs et industriels hors ministère de la défense).

À ce titre, le bureau :

- instruit les demandes de pourvoi de poste établies par les employeurs ;
- oriente les parcours professionnels et établit les bilans professionnels de carrière des officiers des corps de l'armement ;
- participe à la gestion des métiers ;
- assure le soutien des instances décisionnelles en matière de pourvoi des postes (comité carrière) ;
- pilote les revues annuelles de mobilité des cadres ;
- entretient la base de données relative aux pourvois des postes et s'assure de la validité des informations ;
- assure l'interface avec la DRH-MD sur les dossiers relatifs à la mobilité et au pourvoi des postes de catégorie A ;
- définit et fait appliquer les règles en matière de mobilité et de pourvoi des postes au sein de la DGA.

5.3. Bureau de la gestion de la mobilité.

Le bureau de la gestion de la mobilité (DRH/SDMR/GM) a en charge la gestion de la mobilité et du recrutement des personnels.

À ce titre le bureau :

- instruit ou fait instruire les demandes de mutations établies par les agents des corps gérés par la DGA : OCA et ingénieurs, cadres technico-commerciaux et techniciens civils sur contrat (ICT et TCT) ;
- instruit ou participe à l'instruction de la mobilité des OCA ;
- établit les actes de mutation et les actes de placement dans certaines positions particulières (affectation temporaire, détachement, hors cadres, premier départ en congé pour convenances personnelles) des OCA ;
- établit les actes de mutation des ICT ;
- assure les affectations des OCA en sortie des formations initiales en liaison avec le bureau du pourvoi des postes ;
- assure l'interface de la DGA vis-à-vis de la commission de déontologie pour les militaires ;
- est l'interlocuteur des personnels affectés sur des postes permanents à l'étranger ;

- procède aux opérations de recrutement et à l'organisation des concours des OCA [à l'exception du recrutement des ingénieurs de l'armement à l'école polytechnique assuré par le bureau des écoles et des formations internationales (TEFI)] ;
- réalise l'ensemble des opérations liées à l'admission dans la réserve DGA et assure le suivi de l'activité des réservistes ;
- procède aux opérations de recrutement des ICT et TCT ;
- procède, en liaison avec la DRH-MD, aux opérations de recrutement des fonctionnaires, ouvriers et agents sur contrat dont vacataires, apprentis, contrats parcours d'accès aux carrières territoriales, hospitalières et de l'état (PACTE), etc. ;
- assure le recrutement des stagiaires ;
- est l'interlocuteur pour les opérations liées à la reconversion des personnels ;
- instruit les demandes de bilans de compétences.

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

Le bureau de l'accompagnement social et des restructurations (DRH/SDMR/ASR) 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 :

- 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 ainsi que leurs entités décentralisées ;
- participe au suivi des dossiers individuels des agents en poste dans les organismes restructurés en liaison avec les autres sous-directions de la DRH 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 et des restructurations :

- 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 au titre de « correspondant handicap » de la DGA et propose les aménagements nécessaires à leurs conditions de travail ;
- coordonne les relations avec le monde associatif dans la DGA.

En ce qui concerne l'action sociale, le bureau de l'accompagnement social et des restructurations contribue à la définition de la politique d'action sociale du ministère de la défense et maintient, à ce titre, des relations étroites avec les services compétents de la DRH-MD.

5.5. Bureau de l'encadrement supérieur.

Le bureau de l'encadrement supérieur (DRH/SDMR/ES) est chargé de développer l'attractivité des parcours de carrière de l'encadrement supérieur de la DGA.

À ce titre, le bureau :

- contribue à l'élaboration de la politique de formation des personnels de haut niveau ;
- définit et met en œuvre la démarche de management des talents ;
- définit les objectifs des formations de l'encadrement supérieur ;
- met en œuvre les formations instituées hors formations d'intégration de prise de poste (FIPP) des fonctionnaires et ouvriers de l'État ;
- met en œuvre les formations réalisées par le centre de formation au management du ministère de la défense ;
- assure, pour le périmètre de la DGA, la gestion des cadres dirigeants de l'État.

5.6. 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 DGA dans le domaine des réserves de l'armement ; en cohérence avec la politique décidée au niveau du ministère de la défense, il propose la politique de la DGA 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 en ce qui concerne les opérations d'admission et le suivi des activités des réservistes.

5.7. 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/SDMR/CFM) :

- prépare et organise les sessions du conseil de la fonction militaire de la DGA (CFM DGA) ;
- anime les travaux des membres du CFM DGA ;
- s'assure de la production de l'avis et du communiqué de la session ;
- 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.

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

6.1. 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 de référence b), son organisation en bureaux par l'article 81. du même arrêté.

6.2. 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 et les ICT, en assure le suivi et représente la DGA auprès de la DRH-MD dans les réunions et groupes de travail correspondants ;
- présente au CFM DGA les textes législatifs et réglementaires soumis à l'avis du CSFM ;
- représente la DGA auprès de la DRH-MD dans les réunions et groupes de travail 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 services 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 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 réglementaires 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 » auprès de la commission permanente du *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 juridique de la DRH.

6.3. Bureau de la gestion des officiers de l'armement et des ingénieurs, des cadres technico-commerciaux et des techniciens.

Le bureau de la gestion des officiers de l'armement et des ingénieurs, des cadres technico-commerciaux et des techniciens (DRH/SDGS/OAC) :

- gère les OCA et les ICT ;
- 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 d'attribution de primes des OCA et prépare le fusionnement pour l'ensemble de la DGA ;
- établit les projets de tableaux d'avancement et élabore les projets de décrets de nomination et 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 ;
- 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 OCA et de l'annuaire des ICT.

6.4. Bureau de la gestion du personnel civil.

Le bureau de la gestion du personnel civil (DRH/SDGS/GPC) :

- 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 ;
- donne son accord ou non au renouvellement des contrats, pilote les travaux périodiques relatifs à la notation ou à l'évaluation, aux éléments de rémunération et à l'avancement des agents contractuels non ICT et en prépare le fusionnement pour l'ensemble de la DGA ;
- pilote les travaux d'avancement des personnels à statut ouvrier en qualité d'autorité centrale d'emploi ;
- pilote les travaux relatifs à la NBI civile pour l'ensemble de la DGA ;

- anime le réseau « gestion administrative et avancement » (GAA) de la DGA et veille à la mise en œuvre des politiques et des procédures de gestion des ressources humaines pour les fonctionnaires, agents non titulaires autres que les ICT et personnels à statut ouvrier ;
- participe à l'élaboration et à l'évolution des textes réglementaires concernant les fonctionnaires, agents non titulaires autres que les ICT et personnels à statut ouvrier ;
- représente la DGA auprès de la DRH-MD dans les instances paritaires, conseils de discipline et les groupes de travail ministériels du domaine de compétence du bureau ;
- participe à l'évolution du système d'information ministériel ALLIANCE pour le processus GAA ;
- assure l'interface de la DGA vis-à-vis de la commission de déontologie pour les fonctionnaires, agents non titulaires autres que les ICT et personnels à statut ouvrier ;
- participe à la mise en œuvre des mesures d'accompagnement des personnels de la DGA concernés par les restructurations.

6.5. 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 DRH/SDMR, le suivi du plan annuel de mutation ;
- organise les opérations de notation, d'avancement et de décorations ;
- organise les prises d'armes présidées par le délégué général pour l'armement ou son représentant.

6.6. Bureau de la prévention.

Le bureau de la prévention (DRH/SDGS/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 ;
- représente la DGA au sein des instances ministérielles compétentes en matière de prévention, commission centrale de prévention et commission interarmées de prévention ;
- 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 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 en matière de santé et de 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 « santé et sécurité au travail » (SST) de la DGA (réunions, colloques) ;
- 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 ;
- analyse et exploite tous les documents concernant la prévention émanant des organismes de la DGA (procès-verbaux des instances consultatives, déclarations d'accidents, etc.) ;
- anime les actions de prévention routière en relation avec la mission prévention et sécurité routière dans les armées ;
- participe à la formation et à l'information de tous les acteurs de la prévention (managers, fonctionnels de la prévention et représentants du personnel).

7. BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

La mission du bureau des affaires générales (DRH/BAG) est définie par l'article 84. de l'arrêté de référence b).

En outre, pour l'administration centrale de la DRH et le CPP, le bureau :

- réalise ou fait réaliser les actions en matière d'hygiène et sécurité au travail relevant du périmètre de l'administration centrale de la DRH et du CPP ;
- 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.

Le directeur adjoint a autorité sur le bureau.

8. BUREAU DE LA TUTELLE DES ÉCOLES D'INGÉNIEURS ET DES FORMATIONS INTERNATIONALES.

La mission du bureau de la tutelle des écoles d'ingénieurs et des formations internationales (DRH/TEFI) est définie par l'article 84-1. de l'arrêté de référence b).

En ce qui concerne l'exercice de la tutelle administrative des écoles d'ingénieurs placées sous la tutelle du ministre de la défense, le bureau :

- 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 dans le corps des ingénieurs de l'armement et de leur formation initiale.

En ce qui concerne la réalisation de la formation en écoles des stagiaires étrangers envoyés par leur gouvernement, le bureau :

- en relation avec la direction du développement international et les écoles, coordonne la formation dans les écoles des stagiaires étrangers envoyés par leur gouvernement ;
- accompagne les écoles d'ingénieurs de la DGA dans leur développement international.

Le bureau est placé sous l'autorité de l'adjoint au directeur, chargé des écoles et des formations internationales.

9. DISPOSITIONS DIVERSES.

L'instruction n° 557/DEF/DGA/DRH/BAG du 26 mars 2010 relative aux missions et à l'organisation de l'administration centrale de la direction des ressources humaines est abrogée.

Le directeur des ressources humaines de la direction générale de l'armement est chargé de l'application de la présente instruction, qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées* et accessible sur le site SIRIUS de l'intranet TOTEM du ministère de la défense.

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.