

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°37 du 23 août 2013

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de l'armement (DGA)

Texte n°1

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

Du 3 juillet 2013

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 de l'administration centrale de la direction des plans, des programmes et du budget.

Du 3 juillet 2013

NOR D E F A 1 3 5 1 2 6 7 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.
- c) Instruction générale n° 31 475 du 5 août 1998 (n.i. BO).
- d) Instruction n° 1001785/DEF/SGA/DAF/SDFCC du 28 mai 2010 (BOC N° 49 du 19 novembre 2010, texte 1 ; BOEM 410.1).

Texte abrogé :

Instruction n° 555/DEF/DGA/DP/BAG du 5 juillet 2010 (BOC N° 36 du 3 septembre 2010, texte 3 ; BOEM 800.2.6.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 800.2.6.1

Référence de publication : BOC N°37 du 23 août 2013, texte 1.

SOMMAIRE

- 1. OBJET.
- 2. DOMAINE D'APPLICATION.
- 3. ORGANISATION.
- 4. DIRECTION.
 - 4.1. Le directeur.
 - 4.2. Les adjoints et collaborateurs directs du directeur.
- 5. LE SERVICE CENTRAL DE LA GESTION BUDGÉTAIRE ET DES COMPTABILITÉS.
 - 5.1. Mission et champ d'action.
 - 5.2. Le chef du service central de la gestion budgétaire et des comptabilités.
 - 5.3. La sous-direction de la gestion budgétaire.
 - 5.3.1. Missions et champ d'action.

5.3.2. Le sous-directeur.

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

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

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

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

5.4. La sous-direction des comptabilités.

5.4.1. Missions et champ d'action.

5.4.2. Le sous-directeur.

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

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

5.4.5. Le bureau du contrôle interne comptable.

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

6.1. Mission et champ d'action.

6.2. Le sous-directeur.

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

6.4. Le bureau des études amont.

6.5. Les quatre bureaux des opérations d'armement.

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

6.7. Le secrétariat de la commission exécutive permanente.

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

7.1. Mission et champ d'action.

7.2. Le sous-directeur.

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

7.4. Le bureau des méthodes.

7.5. Le bureau des métiers.

7.6. Le bureau du soutien opérationnel.

8. SOUS-DIRECTION DU COÛT D'INTERVENTION.

8.1. Mission et champ d'action.

8.2. Le sous-directeur.

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

8.4. Le bureau du budget de rémunérations et charges sociales.

8.5. Le bureau du budget de fonctionnement, d'investissement et d'intervention.

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

9.1. Mission et champ d'action.

9.2. Le chargé de mission.

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

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

10. LE BUREAU DE LA SYNTHÈSE.

10.1. Missions et champ d'action.

10.2. Le chef du bureau de la synthèse.

11. LE BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

11.1. Missions et champ d'action.

11.2. Le chef du bureau des affaires générales.

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

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

12. DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE DU MINISTRE DE LA DÉFENSE.

13. DOCUMENT ABROGÉ.

14. DIVERS.

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).

2. DOMAINE D'APPLICATION.

La présente instruction s'applique à l'ensemble de la DP.

3. ORGANISATION.

Conformément à l'article 55. de l'arrêté de référence b) la DP comprend :

- le service central de la gestion budgétaire et des comptabilités ;

- la sous-direction des plans et des programmes ;
- la sous-direction des méthodes et du management des projets ;
- la sous-direction du coût d'intervention ;
- la mission « performance et contrôle de gestion » ;
- le bureau de la synthèse ;
- le bureau des affaires générales.

4. DIRECTION.

4.1. Le directeur.

Le directeur de la DP 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 DP définies à l'article 8. du décret de référence a).

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

4.2. Les adjoints et collaborateurs directs du directeur.

En application de l'article 56. de l'arrêté de référence b), le directeur de la DP peut disposer d'un directeur adjoint et d'adjoints qui le secondent et le suppléent dans l'exercice de ses attributions et dont l'un conduit et prépare, pour le directeur, les décisions en matière de gestion des ressources humaines ainsi que celles relatives aux questions d'ordre social. L'ordre de dévolution de la suppléance du directeur fait l'objet d'une décision du directeur.

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

Le directeur de la DP fixe, par décision, le détail des attributions qu'il leur confie et peut se faire représenter par l'un d'entre eux dans toutes les instances, s'il le juge approprié.

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

5.1. Mission et champ d'action.

La mission du service central de la gestion budgétaire et des comptabilités (DP/SCGC) est définie à l'article 57. de l'arrêté de référence b). Son organisation est définie à l'article 58. du même arrêté.

La SCGC comprend :

- la sous-direction de la gestion budgétaire (DP/SCGC/SDGB) ;
- la sous-direction des comptabilités (DP/SCGC/SDC).

Le SCGC 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.

5.2. Le chef du service central de la gestion budgétaire et des comptabilités.

Le chef du SCGC est responsable de l'activité de l'ensemble du service, de la bonne marche de ses affaires et de l'emploi de ses moyens.

Il est responsable devant le directeur de la DP 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.

Il fixe par décision les dispositions concernant sa suppléance, celles des sous-directeurs et des chefs de bureaux au sein du service, ainsi que l'ordre de dévolution.

5.3. La sous-direction de la gestion budgétaire.

5.3.1. Missions et champ d'action.

La sous-direction :

- réalise les écritures dans le progiciel CHORUS ⁽¹⁾ des allocations et des mouvements de ressources en autorisations d'engagement et en crédits de paiement, conformément aux directives des entités budgétaires : responsables de programmes (RPROG), responsables de budgets opérationnels de programmes (RBOP) et responsables d'unités opérationnelles (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 de 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 progiciel 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 du progiciel CHORUS ;
- 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 progiciel CHORUS ;
- participe à l'élaboration des réponses aux audits de toute nature.

5.3.2. Le sous-directeur.

Le sous-directeur 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.

5.3.3. 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/SDGB/GOA) contribue à la gestion budgétaire du programme 146 « équipement des forces » et du programme 762 « CAS fréquences ».

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 (AE) et crédits de paiement (CP) ;
- pilote, par délégation du RPROG, les 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 progiciel CHORUS et assiste localement les personnels ;
- 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 de référence d) notamment son point 2.2.

Par ailleurs, il effectue toute opération de dépense et de recette correspondant à des actes hors code des marchés publics au profit des programmes 178 « préparation et emploi des forces » et 212 « soutien de la politique de défense » ainsi que d'autres programmes hors ministère de la défense.

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

Le bureau de la gestion des rémunérations et du fonctionnement (DGA/SCGC/SDGB/GRF) contribue à la gestion budgétaire de la partie fonctionnement de l'ensemble de programmation DGA, comprenant le BOP 0146-0005 et le BOP 0144-0055, qui recouvrent en particulier l'ensemble des crédits de fonctionnement courant et de soutien de la DGA (la part relative aux études, subventions associées et aux opérations d'investissement relève des autres bureaux de la sous-direction).

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 BOP et aux UO en autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) ;
- pilote, par délégation des RPROG et RBOP, les CP 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 l'élaboration des processus et documents de synthèse présentant la situation financière du fonctionnement de la DGA, notamment ceux nécessaires à la démarche d'orientation de la DGA ;
- contribue aux opérations de fin de gestion ;
- met en œuvre toute action contribuant au déploiement et à l'exercice, au sein du bureau, du dispositif de contrôle interne budgétaire et du dispositif de contrôle interne comptable de niveau 1 défini dans l'instruction de référence d).

Dans son domaine de compétence, le bureau assiste, en tant que de besoin et notamment vis-à-vis des services exécutants (SE), la sous-direction du coût d'intervention dans l'élaboration de ses différents travaux, par la fourniture de données et la transmission d'avis.

5.3.5. 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/SDGB/GER) contribue à la gestion budgétaire de l'ensemble des opérations budgétaires, hors titre 2 et hors « fonctionnement courant » :

- du programme 191 « recherche duale civile et militaire » ;
- du BOP 0144-0055 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 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 suivi 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 ou à l'élaboration des travaux budgétaires et notamment au suivi de gestion budgétaire et au rapport annuel de performance (RAP) ;
- 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 de référence d) notamment son point 2.2.

5.3.6. 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/SDGB/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.

5.4. La sous-direction des comptabilités.

5.4.1. Missions et champ d'action.

La sous-direction :

- 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 DGA, de la direction technique (DT) de la DGA et du centre d'information et de documentation de l'armement (CEDOCAR) de la direction de la stratégie (DS) de la DGA ;
- anime et coordonne le contrôle interne comptable de niveaux 1 et 2 au sein de la DGA.

5.4.2. Le sous-directeur.

Le sous-directeur 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 SCGC de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

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

5.4.3. 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 :

- 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 DO, de la DT et du CEDOCAR ;
- assure les travaux de fin de gestion portant sur les opérations relevant de l'échelon central (provisions, etc.) ;
- assure le contrôle interne comptable de niveau 2 selon les termes de l'instruction de référence d), notamment son point 2.3.

5.4.4. 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 :

- 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 ⁽²⁾ 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 ⁽³⁾ entre la comptabilité générale et la gestion logistique sur son périmètre.

Le bureau 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.

5.4.5. 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 générales de l'instruction de 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 et les instances extérieures compétentes en matière de comptabilités et de contrôle interne comptable ;
- coordonne les audits internes et externes financiers et comptables et les audits de certification des comptes en concertation avec les correspondants de contrôle interne comptable, l'inspection de l'armement et les entités concernées.

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

6.1. Mission et champ d'action.

La mission de la sous-direction des plans et des programmes (DP/SDP) est définie à l'article 59. de l'arrêté de référence b). Son organisation est définie à l'article 60. du même arrêté.

Les « adjoints, responsables plans programmes budget » et leurs collaborateurs placés respectivement auprès de chacune des unités de management de la DO et auprès du service des recherches et technologies de défense et de sécurité de la DS relèvent de la sous-direction.

6.2. Le sous-directeur.

Le sous-directeur de la SDP 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 anime et coordonne le contrôle interne budgétaire au sein de la DGA.

Il est assisté du secrétariat commun du programme P146 « équipement des forces » et du secrétariat de la commission exécutive permanente.

Il est responsable, devant le directeur de la DP, de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

Il peut disposer d'adjoints ou de chargés de mission pour répondre à des besoins ponctuels spécifiques.

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

Il fixe par décision les dispositions concernant sa suppléance, celles de ses chefs de bureaux ainsi que l'ordre de dévolution.

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

Le bureau de la planification du programme P146 « 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 P146 « équipement des forces » (4) au pilotage des ressources financières qui relèvent de la responsabilité du délégué général pour l'armement (5). À ce titre le bureau produit les synthèses, en particulier au niveau des programmes de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF), et propose les mesures d'adaptation nécessaires.

Le bureau est le point focal vis-à-vis des entités extérieures à la DGA pour les budgets des dépenses de personnel (titre 2) et des dépenses de fonctionnement de la DGA dont les travaux de préparation sont conduits par la sous-direction du coût d'intervention.

6.4. 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 :

- 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 (COMEX) de la DGA (6) 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.

6.5. 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 hors DGA : la DAF, l'EMA, le secrétariat permanent du conseil des systèmes de forces (CSF) et le 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 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 par son représentant; 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 la DP, sur proposition du sous-directeur de la SDP.

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

Les attributions du secrétariat commun du programme P146 « équipement des forces » (SC 146) sont définies dans la charte de gestion de ce programme (7).

6.7. 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 de référence c).

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

7.1. Mission et champ d'action.

La mission de la sous-direction des méthodes et du management des projets (DP/SDM) est définie à l'article 61. de l'arrêté de référence b). Son organisation est définie à 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.

7.2. Le sous-directeur.

Le sous-directeur de la SDM 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 de la DP 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 fixe par décision les dispositions concernant sa suppléance, celles de ses chefs de bureaux, ainsi que l'ordre de dévolution.

7.3. 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.

7.4. 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 ⁽⁸⁾ ; 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 » ⁽⁹⁾ dans le cadre du système de management de la qualité de la DGA.

7.5. Le bureau des métiers.

Le bureau des métiers (DP/SDM/BMT) :

- assure le soutien du pôle des métiers « plans programmes budget » ⁽¹⁰⁾ 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 prérequis 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.

7.6. 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.

8. SOUS-DIRECTION DU COÛT D'INTERVENTION.

8.1. Mission et champ d'action.

La mission de la sous-direction du coût d'intervention (DP/SDI) est définie à l'article 63. de l'arrêté de référence b). Son organisation est définie à l'article 64. du même arrêté.

8.2. Le sous-directeur.

Le sous-directeur de la SDI 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 de la DP 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 fixe par décision les dispositions concernant sa suppléance, celles de ses chefs de bureaux ainsi que l'ordre de dévolution.

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

Le bureau de la démarche d'orientation et des synthèses (DP/SDI/BDO) 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 (DGA/DRH) 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 demandées par la MAP [modernisation de l'action publique, succédant à la révision générale des politiques publiques (RGPP) etc.] ;
- 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 des travaux d'étalonnage 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).

8.4. Le bureau du budget de rémunérations et charges sociales.

Le bureau du budget de rémunérations et charges sociales (DP/SDI/BRCS) :

- participe, avec la DRH de la DGA et la DRH du ministère de la défense (DRH-MD), aux travaux et réunions relatifs à la programmation triennale, à la préparation du projet de loi de Finances annuelle des dépenses de rémunérations et charges sociales 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 rémunérations et charges sociales ;
- établit :
 - au bénéfice du secrétariat commun du programme 146, tous les documents de préparation budgétaire (notamment, projet annuel de performance (PAP), justification au premier euro (JPE), document de répartition initiale des crédits et des emplois (DRICE), document prévisionnel de gestion initiale (DPGi) et de suivi [suivis de gestion, rapport annuel de performance (RAP) etc.] ;
 - sur le périmètre du BOP spécifique DGA du programme 144, les documents de préparation budgétaire (DPGi) et de suivi (suivis de gestion, etc.) ;
- fixe les plafonds d'engagements et de paiements dans le progiciel CHORUS, pilote la notification des enveloppes maximales aux services bénéficiaires (directions de la DGA 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 rémunérations et charges sociales des BOP spécifiques DGA (programme 146 et programme 144) et des BOP d'armées (programme 146) ;
- réalise les écritures CHORUS sur le périmètre T2 (rémunérations, charges sociales, etc.) du programme 146 et du budget opérationnel DGA du programme 144 ;
- assure sur le périmètre T2 du P144 et du P146 le pilotage des dépenses et des recettes :
 - en consolidant le suivi des dépenses de rémunérations et charges sociales des BOP spécifiques DGA (programme 146 et programme 144) et des BOP d'armées (programme 146) ;
 - en lançant et en suivant l'ensemble des facturations, des titres de perception et des opérations de régularisation auprès des différents débiteurs des BOP spécifiques DGA (programme 146 et programme 144) ;
 - en réalisant les opérations de fin de gestion ;
- assure le suivi des dépenses de rémunérations et charges sociales relatives aux agents rémunérés par le service parisien de soutien de l'administration centrale du SGA (SGA/SPAC) ainsi qu'à ceux entrant dans le coût d'intervention de la DGA et s'assure de la cohérence entre les différents systèmes d'information (CHORUS, systèmes de paie, dépenses à l'étranger, etc.) ;
- apporte son concours aux travaux pilotés par la DAF du SGA (notamment: les calculs périodiques concernant l'exécution des dépenses, la mise en place et actualisation de provisions pour risques et charges, des études spécifiques, etc.) ;
- 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: la démarche d'orientation, le coût d'intervention, les économies des réformes, etc.).

Pour l'ensemble de ces travaux, les besoins programmés sont coordonnés avec les résultats de la démarche d'orientation animée par le bureau de la démarche d'orientation et des synthèses (SDI/BDO_r).

8.5. Le bureau du budget de fonctionnement, d'investissement et d'intervention.

Le bureau du budget de fonctionnement, d'investissement et d'intervention (DP/SDI/BF2I) est responsable de la gestion budgétaire de l'ensemble de programmation DGA, comprenant le BOP 0146-0005 et le BOP 0144-0055. Ces BOP recouvrent en particulier l'ensemble des crédits de fonctionnement courant, de soutien, d'investissement et d'intervention de la DGA (soit les crédits hors rémunérations et charges sociales du BOP 0146-0005 et les crédits de l'UO 0144-0055-DG01, ainsi que la subvention de l'agence européenne de défense (AED) sur le BOP 0144-0055).

Le bureau contribue à la gestion budgétaire :

- de l'UO des programmes 178 « préparation et emploi des forces » et 212 « soutien de la politique de défense », dans le cadre de la mutualisation de l'administration générale et du soutien commun (AGSC) ;
- de l'UO du programme 212 « soutien de la politique de défense » et du compte d'affectation spéciale « gestion du patrimoine immobilier de l'État » du programme 722 « contribution aux dépenses immobilières », dans le cadre de la gestion ministérielle des investissements (opérations d'infrastructure ⁽¹¹⁾, opérations systèmes d'information et de communication).

Sur son périmètre de responsabilité budgétaire, le bureau :

- assure les travaux de programmation à moyen et long terme ; dans ce cadre, il établit le référentiel initial (préparation des lois de programmation militaires) ou actualise périodiquement ce référentiel (production de la version actualisée du référentiel), en liaison avec le bureau BPL qui anime et coordonne les travaux pour l'ensemble des BOP du programme 146 ;
- assure les travaux de programmation et de construction budgétaire ; dans ce cadre, il instruit les demandes d'évolution de nomenclatures et de transferts budgétaires, il répartit les dotations budgétaires selon les nomenclatures par destination et de programmation et il élabore les éléments de JPE ; il fournit au secrétariat commun du P146 ou au responsable du BOP 0144-0055 les éléments relatifs à la programmation budgétaire triennale (PBT), lorsque nécessaire, et au projet de loi de finances (PLF) ;
- assure les travaux de préparation d'exécution budgétaire; dans ce cadre, il établit au bénéfice du secrétariat commun du P146 les documents réglementaires [RAP, PAP, DPG ⁽¹²⁾] ; il contribue à la revue de la charte de gestion du BOP 0146-0005 et anime le dialogue de gestion avec les UO, en établissant ou coordonnant l'établissement des directives d'exécution et des plafonds initiaux associés d'engagements et de paiements des services exécutants concernés ; il propose les objectifs d'engagements et de paiements dans le cadre du contrat entre le chef d'état-major des armées (CEMA) et le délégué général pour l'armement et en suit la mise en œuvre ;
- assure la maîtrise et le contrôle, dans le cadre du suivi de l'exécution budgétaire, des éléments physico-financiers destinés aux acteurs extérieurs, réalise les synthèses correspondantes et conduit les travaux de reprogrammation budgétaires éventuels ; il fournit en particulier les éléments pour les exercices de phases de trésorerie et de suivis de gestion, au bénéfice du secrétariat commun du P146 ;
- contribue au dispositif de contrôle interne budgétaire ⁽¹³⁾, en assurant la tenue à jour et la diffusion des nomenclatures budgétaires, principalement le référentiel d'activités, et en veillant au suivi de la qualité des imputations et à la gestion des demandes de corrections par les services exécutants, conformément au référentiel, avec l'assistance du bureau de la gestion du fonctionnement (DP/SCGC/SDGB/GRF).

Sur son périmètre de responsabilité et de contribution budgétaire, le bureau :

- assure le secrétariat du comité de pilotage des investissements mis en place par la DGA ; dans ce cadre, il coordonne en interne l'élaboration du plan à moyen terme et du programme annuel d'investissement de la DGA ;

- coordonne et consolide pour le tableau de bord de la DGA le suivi et l'analyse des engagements et des paiements des différentes UO des programmes concernés et contribue au dialogue de gestion avec ces UO ;
- contribue à la détermination des plafonds d'engagements et de paiements aux services bénéficiaires (directions de la DGA et organismes soutenus) coordonnée par le bureau de la démarche d'orientation et des synthèses (SDI/BDO) ;
- apporte son concours en interne à la DGA pour tous les travaux de retour d'expérience et de mise en perspective, d'optimisation de consommation de crédits, quels que soient les périmètres concernés (démarche d'orientation, coût d'intervention, économies des réformes, etc.).

Pour l'ensemble de ces travaux, les besoins programmés sont coordonnés avec les résultats de la démarche d'orientation animée par le bureau BDO.

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

9.1. Mission et champ d'action.

La mission de la mission « performance et contrôle de gestion » (DP/MPCG) est définie à l'article 65. de l'arrêté de référence b). Son organisation est définie à 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.

9.2. 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 de la DP 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 DO, ainsi que leurs collaborateurs, lui sont organiquement rattachés (14).

Il fixe par décision les dispositions concernant sa suppléance, celles de ses chefs de bureaux ainsi que l'ordre de dévolution.

9.3. 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 :

- 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.

9.4. 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 :

- contribue, pour sa partie, à 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 DRH de la DGA pour ce qui concerne les éléments relatifs aux effectifs et à la masse salariale.

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

10. LE BUREAU DE LA SYNTHÈSE.

10.1. Missions et champ d'action.

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

10.2. Le chef du bureau de la synthèse.

Le chef du BS 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 de la DP de la tenue des objectifs qui lui sont fixés.

11. LE BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

11.1. Missions et champ d'action.

La mission du bureau des affaires générales (DP/BAG) est définie à l'article 68. de l'arrêté de 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.

11.2. 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 de la DP 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 d'adjoints, qui le secondent et le suppléent dans l'activité du bureau.

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

La section des affaires administratives et du budget de fonctionnement (DP/BAG/AABF) anime le fonctionnement d'ensemble de la direction. À ce titre, la section :

- est le correspondant du SPAC du SGA, 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 bureau de la démarche d'orientation et des synthèses (SDI/BDOr) et le bureau de la gestion des rémunérations et du fonctionnement (SCGC/SDGB/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 ;
- la section coordonne les actions de la DP en matière de déclaration des traitements automatisés de données à caractère personnel.

Elle coordonne les actions de la direction sur les questions de sécurité de défense et de sécurité des systèmes d'information. À ce titre, la section :

- s'assure de la coopération du service de sécurité de défense et des systèmes d'information (SSDI) de la DGA et des officiers de sécurité des sites sur lesquels est implantée la DP pour coordonner l'application des règles et consignes en matière de sécurité de défense et de sécurité des systèmes d'information au sein de la direction.

Elle coordonne les actions de la direction sur les questions relatives à la santé et à la sécurité au travail.

11.4. 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 direction, conduit et prépare les décisions du ressort de la direction en matière de budget ;
- anime la démarche annuelle d'orientation pour la DP ;

- anime la démarche de qualité interne, conduit ou fait conduire les actions de contrôle interne de la direction.

12. DÉLÉGATION DE COMPÉTENCE DU MINISTRE DE LA DÉFENSE.

Les suppléances, prévues et organisées dans la présente instruction ne remettent pas en cause :

- une délégation de compétence (pouvoir ou signature) du ministre de la défense consentie de façon abstraite, ès qualité ou à titre personnel au titulaire de la fonction ;

- la décision du directeur de la DP en vigueur portant délégation de signature pris en application du décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signatures des membres du Gouvernement.

Ainsi, le suppléant ne peut signer les actes créateurs de droit ou les décisions exécutoires susceptibles de faire grief ou relatives aux affaires pour lesquelles l'autorité titulaire de la fonction a reçu délégation de compétence du ministre de la défense. De la même manière, le suppléant ne peut suppléer le titulaire de la fonction pour les actes pour lesquels le titulaire de la fonction a été nommément désigné pour assumer cette fonction.

13. DOCUMENT ABROGÉ.

L'instruction n° 555/DEF/DGA/DP/BAG du 5 juillet 2010 relative à l'organisation des services d'administration centrale de la direction des plans, des programmes et du budget est abrogée.

14. DIVERS.

Le directeur de la direction des plans, du budget et de la gestion est chargé de l'application de la présente instruction qui sera publiée au *Bulletin officiel des armées* et accessible sur l'intranet TOTEM de la direction générale de l'armement.

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) Outil de pilotage des finances publiques, ce n'est pas un acronyme.

(2) Peut se définir comme l'ensemble des dispositifs mis en place pour assurer un contrôle fiable des écritures : dispositions réglementaires et techniques, système de traitement informatique, documentation, traçabilité, etc.

(3) Terme technique utilisé pour désigner la vérification de la cohérence et de l'exactitude de données comptables issues de dispositifs différents.

(4) Cf. point 6.6. du document.

(5) Cf. article le 3. de l'article 59. de l'arrêté de référence b).

(6) Comité régi par l'instruction D-MAN n° 301 « organisation et fonctionnement du comité exécutif » du 25 février 2011.

(7) Les chartes de gestion sont disponibles sur l'espace finances du portail intradef du SGA (réseau interne au ministère de la défense).

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

(9) 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.

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

(11) S'agissant du BOP 0212-0075 « 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 de l'élaboration et de l'exécution du programme d'investissement en tenant informé le chef de bureau « des dépenses de fonctionnement et d'investissement » de la DP.

(12) Document prévisionnel de gestion.

(13) Cf. instruction de référence d).

(14) 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.