MINISTÈRE
DES ARMÉES
Liberté
Égalité
Fraternité

Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 71 du 6 septembre 2024

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 15

INSTRUCTION N° 21/ARM/DGA/CAB

relative aux missions et à l'organisation du cabinet, des adjoints spécialisés et conseillers techniques du délégué général pour l'armement.

Du *27 août 2024*

DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT :

cabinet du délégué général pour l'armement.

INSTRUCTION N° 21/ARM/DGA/CAB relative aux missions et à l'organisation du cabinet, des adjoints spécialisés et conseillers techniques du délégué général pour l'armement.

Du 27 août 2024

NOR A R M A 2 4 0 1 5 4 7 J

Référence(s) :

Décret n° 2009-1180 du 5 octobre 2009 modifié, fixant les attributions et l'organisation de la direction générale de l'armement (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 21).

Arrêté du 23 février 2024 relatif à l'organisation de la direction générale de l'armement (JO n° 47 du 25 février 2024, texte n° 21).

- Instruction N° 8/ARM/DGA/D du 23 avril 2024 relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction générale de l'armement.

Texte(s) abrogé(s) :

- Instruction N° 21/DEF/DGA/CAB du 10 février 2014 relative aux missions et à l'organisation du cabinet et des experts de haut niveau, directeurs de projets, chargés de mission et conseillers du délégué général pour l'armement.

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM 700.1.1.

Référence de publication :

SOMMAIRE

1. OBJET.

2. MISSIONS ET ORGANISATION DU CABINET.

2.1. Le directeur de cabinet.

2.2. L'adjoint au directeur du cabinet.

2.3. Les conseillers techniques.

2.4. Les adjoints spécialisés.

2.5. Les assistants.

2.5.1. L'assistant particulier du délégué général pour l'armement.

2.5.2. L'assistant du directeur général adjoint.

2.5.3. Les assistants des adjoints spécialisés.

2.6. Le chargé du contrôle de gestion du cabinet du délégué.

2.7. Le secrétariat central du délégué.

2.8. Les personnels de la résidence.

2.9. Les huissiers.

3. TEXTE ABROGÉ - PUBLICATION.

Destinataires :

- Monsieur le directeur général adjoint au délégué général pour l'armement

- Monsieur l'adjoint anticipation stratégique au délégué général pour l'armement

- Monsieur l'adjoint forces au délégué général pour l'armement

- Madame l'adjointe espace au délégué général pour l'armement

- Monsieur l'adjoint numérique et cyber au délégué général pour l'armement

- Monsieur le chef de l'Inspection de l'armement

- Monsieur le directeur des opérations, du maintien en condition opérationnelle et du numérique

- Monsieur le directeur de la préparation de l'avenir et de la programmation

- Monsieur le directeur international de la coopération et de l'export

- Madame la directrice de l'ingénierie et de l'expertise

- Madame la directrice des ressources humaines

- Monsieur le chef du service de la transformation et de la performance

- Madame la cheffe du service de la sécurité de défense et des systèmes d'information

- Madame la cheffe du département central d'information et de communication

- Monsieur le directeur de l'agence de l'innovation de la défense

- Monsieur le directeur de cabinet du délégué général pour l'armement

1. OBJET.

La présente instruction précise les missions et l'organisation du cabinet du délégué général pour l'armement.

2. MISSIONS ET ORGANISATION DU CABINET.

Le cabinet assiste le délégué général pour l'armement et le directeur général adjoint dans leurs attributions. À ce titre, il :

- veille à la conduite des projets et des priorités fixées par le délégué général pour l'armement et le directeur général adjoint ;

- exécute ou fait exécuter les études spécifiques demandées par le délégué et le directeur général adjoint, et veille à leur aboutissement ;

- contribue à la cohérence globale du fonctionnement de la direction générale de l'armement (DGA) notamment en veillant à la cohérence des dossiers soumis au délégué et au directeur général adjoint ;

- assure le traitement des demandes faites au cabinet du délégué par les organismes externes à la DGA (cabinet du ministre, contrôle général des armées, cour des comptes, etc.) ;

- assure la gestion du courrier du délégué et du directeur général adjoint ;

- pilote les agendas des délégué et directeur général adjoint et assure l'organisation de leurs déplacements ;

- veille à l'organisation, convoque et veille au déroulement des comités de la DGA présidés par le délégué ou le directeur général adjoint et en assure le secrétariat, conformément aux procédures en vigueur ;

- supervise les relations de la DGA avec les parlementaires ;

- supervise la bonne organisation des cérémonies, séminaires et conventions de la DGA présidés par le délégué ou le directeur général adjoint ;

- veille au bon fonctionnement de la résidence du délégué.

Pour l'exercice des missions qui lui sont confiées, le cabinet comprend un directeur de cabinet, un adjoint au directeur de cabinet, des conseillers techniques, un chargé du contrôle de gestion, un secrétariat central, des assistants, un intendant et maître d'hôtel pour la résidence, et des huissiers. Il dispose également et pilote opérationnellement des ressources mises à dispositions (conducteurs issus du secrétariat général pour l'administration (SGA), officiers de sécurité du groupe de protection de la gendarmerie de l'armement).

2.1. Le directeur de cabinet.

Le directeur de cabinet du délégué général pour l'armement :

- assiste le délégué dans l'élaboration des orientations de la DGA ;

- mène les actions qui lui sont confiées par le délégué ;

- assure l'interface du cabinet avec le délégué, ses adjoints et le directeur général adjoint ;

- assure l'interface du cabinet avec le cabinet du ministre et les cabinets des chefs d'état-major ainsi qu'avec les organismes externes à la DGA ;

- assure l'interface du cabinet avec l'état-major des armées et les états-majors particuliers ;

- prépare ou fait préparer, en liaison avec les entités concernées, tous les dossiers préparatoires aux réunions, rendez-vous et déplacements du délégué et du directeur général adjoint ;

- veille en liaison avec les assistants du délégué et du directeur général adjoint à la cohérence de l'emploi du temps du délégué et du directeur général adjoint ;

- assiste le cas échéant aux entretiens ;

- définit et entretient le mode de fonctionnement du cabinet ;

- veille à l'organisation, convoque et veille au déroulement des comités stratégiques et exécutifs et en assure le secrétariat ;

- coordonne l'action du cabinet et veille à la répartition des tâches en interne ;

- assure le rôle de valideur CHORUS DT des missions des membres du comité exécutif (COMEX).

Le directeur de cabinet relève hiérarchiquement du délégué général pour l'armement.

Le groupe de protection lui est rattaché fonctionnellement.

2.2. L'adjoint au directeur du cabinet.

Le directeur de cabinet est assisté d'un adjoint. Celui-ci le seconde et le supplée dans l'exercice de ses attributions. Il assiste tout particulièrement le directeur général adjoint.

En particulier, il assure l'organisation et le bon fonctionnement logistiques au profit du délégué.

À ce titre, il :

- pilote les activités du chargé du contrôle de gestion ;

- prépare et pilote le budget de fonctionnement du cabinet ;

- assure le suivi logistique des moyens, matériels et mobiliers attribués au délégué ;

- assure plus particulièrement la répartition du courrier du délégué et du directeur général adjoint, et plus globalement de l'ensemble des courriers en arrivée ;

- assure la gestion des assistants du cabinet et du secrétariat central ;

- coordonne les actions à mener par les personnels du logement de représentation du délégué (résidence) ainsi que par les conducteurs, en relation avec l'assistant du délégué, et assure leur gestion ;

- assure la fonction de chargé de prévention du cabinet ;

- assure la fonction d'officier de sécurité du cabinet ;

- supervise les fonctions d'accueil et de filtrage.

2.3. Les conseillers techniques.

Les conseillers techniques :

- sont les points de contact privilégiés des entités de la DGA au sein du cabinet ;

- assurent l'interface du cabinet avec les états-majors d'armées dans leurs domaines de compétence respectifs ;

- assurent, en liaison avec les directions concernées, le suivi des dossiers nécessitant l'attention du délégué ou du directeur général adjoint ;

- veillent en liaison avec les directions de la DGA à la préparation des entretiens du délégué et du directeur général adjoint et assistent le cas échéant aux entretiens ;

- veillent, en liaison avec les directions concernées, à la préparation des comités DGA présidés par le délégué ou le directeur général adjoint, selon les procédures spécifiques en vigueur ;

- veillent, en liaison avec les entités concernées, à la préparation des manifestation de la DGA présidés par le délégué ou le directeur général adjoint ;

- veillent à la bonne exécution des actions demandées par le délégué ou le directeur général adjoint par les directions de la DGA ;

- élaborent les programmes de visite du délégué et du directeur général adjoint et veillent à leur préparation ;

- accompagnent le délégué et le directeur général adjoint lors de ses missions de déplacement, si nécessaire.

Un des conseillers a plus particulièrement à sa charge la préparation des discours du délégué général pour l'armement et du directeur général adjoint, ainsi que la communication. Il est le point focal au sein de la DGA pour les relations avec les parlementaires.

L'adjoint au directeur de cabinet, les conseillers techniques, ainsi que l'assistant particulier du délégué relèvent hiérarchiquement du directeur de cabinet.

2.4. Les adjoints spécialisés.

Au nombre de cinq, les adjoints spécialisés exercent les missions décrites dans l'instruction de troisième référence.

Rattachés au cabinet, ils disposent de deux assistants dédiés.

Le budget de fonctionnement du cabinet couvre leurs dépenses.

2.5. Les assistants.

Les assistants ci-après, hors celui particulier du Délégué, relèvent tous hiérarchiquement de l'adjoint du directeur de cabinet.

2.5.1. L'assistant particulier du délégué général pour l'armement.

Il assure le soutien courant du délégué. À ce titre, il :

- assiste le délégué pour l'exécution des tâches courantes ;

- gère, en liaison avec le directeur de cabinet et le cabinet du ministre des armées, l'agenda du délégué et veille à l'information du cabinet et des directeurs de la DGA ;

- assure la préparation des missions de déplacement du délégué en liaison avec les directions pilotes, les membres du cabinet et les gendarmes du groupe de protection ;

- assure l'interface avec la résidence pour la logistique des rendez-vous qui y sont tenus ;

- contribue à la préparation des salons majeurs du monde de la défense (Eurosatory, Euronaval, salon du Bourget) ;

- traite le courrier personnel du délégué ;

- assiste le directeur de cabinet.

Il supplée en son absence l'assistant du directeur général adjoint.

2.5.2. L'assistant du directeur général adjoint.

Il assure le soutien courant du directeur général adjoint. À ce titre, il :

- assiste le directeur général adjoint pour l'exécution des tâches courantes ;

- gère, en liaison avec le directeur de cabinet et son adjoint, l'agenda du directeur général adjoint et veille à l'information du cabinet et des directeurs de la DGA ;

- assure la préparation des missions de déplacement du directeur général adjoint en liaison avec les directions pilotes, les membres du cabinet et les

gendarmes du groupe de protection.

Il supplée en son absence l'assistant particulier du délégué général pour l'armement.

2.5.3. Les assistants des adjoints spécialisés.

Ils assurent le soutien courant des adjoints spécialisés du délégué général pour l'armement.

Ils se suppléent entre eux.

2.6. Le chargé du contrôle de gestion du cabinet du délégué.

Le chargé du contrôle de gestion du cabinet du délégué assiste l'adjoint du directeur de cabinet et notamment :

- gère au quotidien le budget de fonctionnement ;

- assure les commandes et négocie les devis pour toutes prestations et acquisitions de matériels pour le compte du délégué, du directeur général adjoint ou de son cabinet ;

- assure le rôle de correspondant informatique pour le délégué, le directeur général adjoint et son cabinet ;

- assure le rôle de correspondant Chorus DT pour le délégué, le directeur général adjoint et son cabinet ;

- assure l'interface avec différents services de soutien (SGA/SDBA, DIRISI, OPALE, etc.) pour le soutien du cabinet ;

- participe aux différentes actions de soutien du cabinet (commande de fournitures, presse, suivi flotte véhicules, etc.) ;

- assure la gestion des moyens centralisés (parc téléphone portable, matériel informatique, fournitures, etc.).

2.7. Le secrétariat central du délégué.

Le secrétariat central du délégué :

- traite le courrier à l'arrivée à l'attention du délégué, du directeur général adjoint, du cabinet ou de la DGA ;

- assure la diffusion et la traçabilité des courriers au départ signés du délégué, du directeur général adjoint ou du cabinet ;

- veille à la diffusion du courrier et à l'enregistrement des actions demandées ;

- gère le courrier classifié du délégué et du directeur général adjoint et celui du cabinet ;

- gère les parapheurs (contrôle de forme, enregistrement des pièces et suivi dans Isitrack) soumis au visa ou à la signature du délégué, du directeur général adjoint ou des membres du cabinet.

Le secrétariat central peut au besoin s'appuyer sur les assistants des adjoints spécialisés.

2.8. Les personnels de la résidence.

Le délégué général pour l'armement dispose d'une résidence, dont la gestion quotidienne et le fonctionnement sont assurés par un intendant, lui-même secondé par un maître d'hôtel.

Ils disposent d'un budget issu de l'enveloppe globale du cabinet. Ils dépendent hiérarchiquement du directeur de cabinet.

2.9. Les huissiers.

Les huissiers du cabinet sont des militaires de la gendarmerie de l'armement, à laquelle ils sont rattachés organiquement.

À ce titre, ils :

- assurent l'accueil, le filtrage et le cas échéant la surveillance des locaux (travaux, ménage, etc.) ;

- veillent à la sécurité du délégué et du directeur général adjoint lorsqu'ils sont présents à leurs bureaux ;

- réalisent les services nécessaires au soutien du délégué et du directeur général adjoint ;

- contribuent au bon fonctionnement logistique du cabinet.

Des consignes spécifiques relatives au fonctionnement du service d'huisserie sont élaborées par la gendarmerie de l'armement en relation avec le directeur de cabinet.

3. TEXTE ABROGÉ - PUBLICATION.

L'instruction N° 21/DEF/DGA/CAB du 10 février 2014 relative aux missions et à l'organisation du cabinet et des experts de haut niveau, directeurs de projets, chargés de mission et conseillers du délégué général pour l'armement est abrogée.

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées.*

Le délégué général pour l'armement,

Emmanuel CHIVA.