



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 35 du 26 avril 2024

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 9

INSTRUCTION N° 557/ARM/DGA/DRH/AD

relative aux missions et à l'organisation de l'administration centrale de la direction des ressources humaines de la direction générale de l'armement.

Du 16 avril 2024

INSTRUCTION N° 557/ARM/DGA/DRH/AD relative aux missions et à l'organisation de l'administration centrale de la direction des ressources humaines de la direction générale de l'armement.

Du 16 avril 2024

NOR A R M A 2 4 0 0 5 0 4 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 25 avril 2013 modifié, portant création d'un service à compétence nationale dénommé « centre de prestations de proximité des ressources humaines » de la direction générale de l'armement (JO n° 131 du 8 juin 2013, texte n° 33) ;
- 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).

Texte(s) abrogé(s) :

- [Instruction N° 557/ARM/DGA/DRH/DA du 03 avril 2018 relative à l'organisation de l'administration centrale de la direction des ressources humaines.](#)

Référence de publication :

SOMMAIRE :

1. OBJET.

2. MISSIONS.

3. ORGANISATION.

4. DIRECTION.

4.1. Directeur.

4.2. Adjoint au directeur.

4.3. Délégué au haut encadrement militaire et civil.

5. SOUS-DIRECTION DE LA STRATÉGIE ET DU PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES.

5.1. Attribution et champ d'action.

5.2. Bureau de la politique des effectifs et de la masse salariale.

5.3. Bureau de la politique des emplois et de la gestion des compétences.

5.4. Bureau du dialogue social.

5.5. Bureau de la transformation digitale et de la data RH.

5.6. Mission gouvernance, performance et appui RH.

6. SOUS-DIRECTION DE L'ATTRACTIVITÉ ET DE LA FIDÉLISATION.

6.1. Mission et champ d'action.

6.2. Bureau appui personnalisé et parcours professionnels.

6.3. Bureau du recrutement et de la gestion de la mobilité.

6.4. Bureau de l'innovation et de l'accompagnement social.

6.5. Bureau des réserves et du lien armées-nation

7. SOUS-DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION, DE LA GESTION STATUTAIRE ET DE LA CONDITION MILITAIRE.

- 7.1. Mission et champ d'action.
- 7.2. Bureau de la réglementation et des statuts.
- 7.3. Bureau de la gestion des officiers de l'armement et des personnels militaires des armées.
- 7.4. Bureau de la gestion du personnel civil titulaire et contractuel.
- 7.5. Bureau de la chancellerie et des prises d'armes.

8. SOUS-DIRECTION DES ÉCOLES, DE LA FORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.

- 8.1. Mission et champ d'action.
- 8.2. Bureau de la tutelle des écoles, de la formation initiale et des partenariats.
- 8.3. Bureau du pilotage et du financement de la politique de formation.
- 8.4. Bureau de l'ingénierie pédagogique et de l'offre de développement des compétences.

9. BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

10. TEXTE ABROGÉ.

11. DIVERS.

DESTINATAIRES :

- Monsieur le délégué général pour l'armement
- Monsieur le directeur général adjoint de la direction générale de l'armement
- Monsieur l'adjoint anticipation stratégique au délégué général pour l'armement
- Monsieur l'adjoint forces au délégué général pour l'armement
- Monsieur l'adjoint dissuasion 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 de l'industrie de défense
- Monsieur 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

- Madame la cheffe du service des activités nucléaires et de dissuasion

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 de l'article 9. du décret de première référence et du titre VII. de l'arrêté de troisième référence.

2. MISSIONS.

Pour l'exercice des attributions fixées par le décret de première référence, les missions de la DRH sont précisées dans l'arrêté de troisième référence.

3. ORGANISATION.

L'administration centrale de la DRH comprend :

- la sous-direction de la stratégie et du pilotage des ressources humaines (SDSP) ;
- la sous-direction de l'attractivité et de la fidélisation (SDAF) ;
- la sous-direction de la réglementation, de la gestion statutaire et de la condition militaire (SDRG) ;
- la sous-direction des écoles, de la formation et du développement professionnel (SDEF) ;
- le bureau des affaires générales (BAG).

4. DIRECTION.

4.1. Directeur.

Le directeur des ressources humaines est responsable de la réalisation de l'ensemble des activités de la direction découlant des missions définies au point 2. *supra* et de la bonne gestion et utilisation des moyens dont il dispose. Il est responsable devant le délégué général pour l'armement de la tenue des objectifs qui lui sont fixés. Il assure le pilotage stratégique et opérationnel de la DRH.

Le directeur a autorité sur le centre de prestations de proximité des ressources humaines (CPP-RH), service à compétence nationale, dont les missions et l'organisation sont fixées par arrêté de deuxième référence et précisées par instruction.

Le directeur est assisté d'un adjoint, d'un délégué au haut encadrement militaire et civil et de sous-directeurs qui peuvent être secondés ou suppléés par des adjoints.

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

Le directeur dispose d'un officier de sécurité (OS) et d'un officier de sécurité des systèmes d'information (OSSI) qui le conseillent et le soutiennent en matière de sécurité de défense et des systèmes d'information.

Pour l'assister et le conseiller, le chef d'organisme désigne parmi le personnel affecté dans son organisme au moins un agent civil ou militaire, dénommé chargé de prévention des risques professionnels.

4.2. Adjoint au directeur.

L'adjoint au directeur seconde et supplée le directeur dans l'exercice de ses attributions.

Il est également chef du CPP-RH et assure, à ce titre, le pilotage et la coordination des activités mises en œuvre aux niveaux régional et local dans le domaine des ressources humaines, et veille à la bonne articulation de celles-ci avec les orientations définies au niveau national par les sous-directions transverses de la DRH. Il anime le réseau des experts ressources humaines placés auprès des directions et entités de la DGA et qui lui sont organiquement rattachés.

Il assure les fonctions d'adjoint ressources humaines de la direction des ressources humaines, ainsi que pour les entités de la DGA n'en disposant pas et d'officier central de sécurité pour la DRH. Il supervise en outre les fonctions de soutien et de vie courante de la DRH, en relation avec le bureau chargé des affaires générales qui lui est rattaché.

4.3. Délégué au haut encadrement militaire et civil.

Le délégué au haut encadrement militaire et civil (DHEMC) assure le pilotage et la coordination de la politique d'encadrement de la DGA, en lien avec

la délégation ministérielle à l'encadrement supérieur et aux cadres dirigeants (DES) et le conseil général de l'armement (CGARM). À ce titre, il met en œuvre un accompagnement RH pour les personnels de l'encadrement dirigeant et supérieur et pour les viviers de talents, en lien avec la sous-direction de l'attractivité et de la fidélisation. Il assure la gestion des officiers généraux (OGx) des corps de l'armement en liaison avec le bureau des officiers généraux (BOG) et en coordination avec la sous-direction de l'attractivité et de la fidélisation (SDAF).

Il assure, par délégation du directeur, la gestion des officiers des corps de l'armement (OCA) et des ingénieurs, cadres technico-commerciaux (ICT/TCT) affectés ou détachés dans des entités hors DGA, en application du protocole signé entre la DGA et le CGARM.

5. SOUS-DIRECTION DE LA STRATÉGIE ET DU PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES.

5.1. Attribution et champ d'action.

La mission de la sous-direction de la stratégie et du pilotage des ressources humaines (SDSP) est définie par l'article 36. de l'arrêté de troisième référence.

En outre, la SDSP représente la DGA sur les aspects de la politique de gestion des corps militaires au sein du ministère et assure à ce titre le pilotage et la coordination de la politique de gestion des corps spécifiques à la DGA, en liaison avec le délégué au haut encadrement militaire et civil (DHEMC), la SDAF et la sous-direction de la réglementation, de la gestion statutaire et de la condition militaire (SDRG).

5.2. Bureau de la politique des effectifs et de la masse salariale.

Le bureau de la politique des effectifs et de la masse salariale (DRH/SDSP/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 la prévision et la consolidation 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 dans le respect de la démarche d'orientation de la DGA (DOR) établie en lien avec le service de la transformation et de la performance (STP).

Il assure la gestion du référentiel en organisation de la DGA et pilote la gestion des postes. Il anime les travaux ministériels, au sein de la DGA, pour les OCA et les ICT/TCT affectés hors DGA au titre de conventions et dialogues de gestion. Il définit les orientations en matière de politique salariale et d'avantages sociaux pour les personnels gérés par la DGA. Il élabore les réponses aux questions parlementaires relatives au projet de loi de finances attribuées à la DRH. Enfin, il participe aux travaux du réseau des acteurs de la gestion des postes, associant l'administration centrale de la DRH et le CPP-RH.

5.3. Bureau de la politique des emplois et de la gestion des compétences.

Le bureau de la politique des emplois et de la gestion des compétences (DRH/SDSP/PEC) élabore la politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) de la DGA.

À ce titre, il anime le dispositif « métiers », conduit les revues métiers et propose les outils de soutien et de pilotage correspondants. Avec le réseau métier, il établit les priorités pour la gestion prévisionnelle des postes et participe aux travaux associés. Il élabore les stratégies de gestion des ressources humaines de la DGA grâce au plan stratégique des ressources humaines (PSRH), dont il est chargé de l'élaboration et du pilotage de sa mise en œuvre, et met en place les outils d'arbitrage.

Il assure, tant au niveau DGA qu'au niveau ministériel voire, le cas échéant, au niveau interministériel, la gestion des référentiels « métiers, emplois de référence et compétences » et le soutien des directions et services centraux. Il établit et tient à jour le référentiel d'emplois DGA et s'assure de sa cohérence avec le référentiel d'emplois ministériel.

5.4. Bureau du dialogue social.

Le bureau du dialogue social (DRH/SDSP/DS) conduit et coordonne les actions relatives au dialogue social à la DGA et instruit les questions d'ordre syndical ainsi que les interventions syndicales.

Interlocuteur de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) en matière de dialogue social, il contribue à l'évolution de la réglementation dans ce domaine, assure la diffusion des directives ministérielles et veille à leur application. Il contribue à l'élaboration de la politique de la DGA en matière de relations avec les organisations syndicales, pilote l'organisation des réunions du comité social d'administration de réseau (CSAR) de la DGA et les réunions des groupes de travail (GT) rattachés au CSAR. Il veille à la bonne articulation avec les réunions de la formation spécialisée du CSAR portée par le STP de la DGA. Il assure également l'organisation et le suivi de l'ensemble des réunions de concertation au niveau du délégué général pour l'armement et de la direction des ressources humaines et contribue, en lien avec les sous-directeurs RH régionaux et les sous-directeurs de site du CPP-RH, à la qualité du dialogue social de proximité.

Il assure le pilotage de l'organisation des élections professionnelles de la chaîne d'emploi DGA.

Il assure la fonction d'analyse du climat social au profit de l'équipe de direction de la DGA et propose l'organisation des actions de communication au profit des organisations syndicales.

5.5. Bureau de la transformation digitale et de la data ressources humaines.

Le bureau de la transformation digitale et de la data ressources humaines (RH) (DRH/SDSP/TDD) définit et met en œuvre la stratégie de transformation digitale et de la donnée dans le domaine des ressources humaines. Il contribue à la définition du schéma directeur fonctionnel des systèmes d'information RH et à la cohérence fonctionnelle de ces systèmes et, pour la DGA, aux travaux ministériels liés à la définition des méthodes et systèmes RH.

Il représente la DGA aux diverses instances en lien avec les outils de la zone fonctionnelle RH (ZFRH) du ministère des armées et aux instances de pilotage des systèmes d'information RH ministériels. Il pilote la définition, les évolutions, l'exploitation, la qualité et la maîtrise des données des outils RH de la DGA en cohérence avec les systèmes d'information RH ministériels, en assure l'administration fonctionnelle et anime la communauté des utilisateurs associée.

5.6. Mission gouvernance, performance et appui ressources humaines.

La mission gouvernance, performance et appui ressources humaines (RH) (DRH/SDSP/MGPA) assure la fonction de responsable métier RH, pilote et anime le système de management de la performance du domaine des ressources humaines et veille à la bonne appropriation par les entités de la DRH des différents processus et procédures RH. Elle anticipe, organise et anime la comitologie RH interne à la DRH et avec les directions de la DGA, notamment la gestion des réunions du comité RH élargi, associant les adjoints RH des directions métiers, et du comité des managers de la DRH. Elle contribue à la professionnalisation de la fonction RH.

6. SOUS-DIRECTION DE L'ATTRACTIVITÉ ET DE LA FIDÉLISATION.

6.1. Mission et champ d'action.

La mission de la sous-direction de l'attractivité et de la fidélisation (SDAF) est définie dans l'article 37. de l'arrêté de troisième référence.

En outre, le sous-directeur de l'attractivité et de la fidélisation a autorité sur le délégué aux réserves des officiers des corps de l'armement.

6.2. Bureau appui personnalisé et parcours professionnels.

Le bureau appui personnalisé et parcours professionnels (DRH/SDAF/BAPP) définit et met en œuvre la politique de mobilité et de parcours professionnels de la DGA, conseille les agents dans leur souhait d'évolution professionnelle et contribue, en lien avec les entités de la DGA, au pourvoi des postes ne relevant pas d'un recrutement extérieur.

Son périmètre comprend l'ensemble des postes ouverts aux agents civils et militaires de la DGA (dans les structures de la DGA, les postes permanents à l'étranger, dans le cadre de contrats d'objectifs avec les armées ou de conventions avec des acteurs administratifs et industriels hors ministère des armées).

Pour la partie conseil carrière, le bureau anime le réseau des conseillers carrières centraux et locaux et assure l'information régulière des agents sur les opportunités et évolutions des parcours professionnels. Il conseille et accompagne les personnels de niveau 1 dans la construction de leur parcours professionnel.

Pour la partie pourvoi des postes, le bureau instruit les demandes de pourvoi de poste établies par les employeurs en élaborant notamment des viviers.

Il définit et met en œuvre, en lien avec la DHEMC, le processus de revue des cadres et des évaluations de carrière. Il assure les campagnes annuelles de potentialisation des cadres de la DGA, en coordination avec la DHEMC pour ce qui concerne les personnels d'encadrement supérieur et dirigeant. Il assure l'interface avec le CGARM/SP pour la mise en œuvre et le suivi des affectations des OCA hors DGA et pilote le processus de période d'ouverture des ingénieurs de l'armement.

6.3. Bureau du recrutement et de la gestion de la mobilité.

Le bureau du recrutement et de la gestion de la mobilité (DRH/SDAF/RGM) a en charge le recrutement des personnels extérieurs à la DGA et la gestion de la mobilité des ICT et OCA.

En matière de recrutement, le bureau procède aux opérations de recrutement des ICT/TCT et participe, en liaison avec les employeurs et la DRH-MD, aux opérations de recrutement des fonctionnaires, personnels à statut ouvrier et agents sur contrat. À ce titre, il anime le réseau des relais DGA et celui des recruteurs et des correspondants recrutement. Il pilote, en lien avec la direction de la communication de la DGA (DGA/COMM), les actions de *sourcing* dédiées aux recrutements des contractuels et assure les actions de *sourcing* jalonnant le processus de recrutement dans les corps OCA en sortie d'école. Il procède à l'organisation des concours internes d'accès aux corps des officiers de l'armement (ingénieurs des études et techniques de l'armement (IETA), ingénieurs de l'armement (IA), ingénieur principal de l'armement (IPA), ingénieur en chef de l'armement (ICA)) à l'organisation des concours sur titres ainsi qu'au processus d'affectation à la DGA des élèves IETA et des IA issus de l'école Polytechnique. Il assure le suivi du recrutement des contrats armées-jeunesse (CAJ) en liaison avec les employeurs, le CPP-RH et la direction du service national et de la jeunesse (DSNJ).

En matière de mobilité, le bureau instruit les demandes de mutation et, pour les ICT/TCT et les OCA, établit les actes correspondants. Il instruit en outre les demandes de placement en positions statutaires particulières (affectation temporaire, détachement, hors cadres, premier départ en congé pour convenances personnelles, disponibilité) et établit les actes correspondants pour les OCA uniquement (hors OGr). Il assure l'interface vis-à-vis

pour conventions personnelles, disponibilités, et établir les actes correspondants pour les OCA uniquement (hors OCA). Il assure l'interface vis à vis de la commission militaire de déontologie en instruisant les dossiers de saisine et en conseillant les OCA sur la constitution du dossier. Il assure, ou fait assurer, en lien avec les centres ministériels de gestion (CMG) et la DRH-MD, la mobilité (tous statuts) et le suivi des agents en postes permanents à l'étranger. Enfin, il informe et accompagne les OCA et les personnels civils qui sollicitent une reconversion en lien avec Défense Mobilité et la commission nationale d'orientation et d'intégration (CNOI).

6.4. Bureau de l'innovation et de l'accompagnement social.

Le bureau de l'innovation et de l'accompagnement social (DRH/SDAF/IAS) définit et met en œuvre la politique de « responsabilité sociale employeur » (RSE) de la DGA.

À ce titre, il pilote et coordonne l'ensemble des actions visant à renforcer l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ainsi que la diversité et la lutte contre les discriminations au sein de la DGA. Il pilote l'action de la DRH dans la transformation managériale et contribue à l'accompagnement des managers dans l'exercice de leurs responsabilités RH. Il propose et met en œuvre, y compris par la voie de l'expérimentation, toute innovation visant à améliorer la qualité de vie individuelle et collective au travail et contribue, en lien avec le service de la transformation et de la performance de la DGA. Il organise et anime le réseau DGA de correspondants qualité de vie au travail.

D'autre part, le bureau assure l'accompagnement social individuel et collectif des personnels de la DGA, notamment lors des projets de transformation.

En ce qui concerne l'accompagnement social individuel, le bureau contribue à la mise en œuvre de la politique d'action sociale et de protection sociale du ministère. Il assure l'accompagnement des personnels handicapés au titre de « correspondant handicap » de la DGA et propose les aménagements nécessaires à leurs conditions de travail. Il assure en outre l'accompagnement des personnes en situations sensibles, en s'appuyant sur le dispositif de prévention et de traitement des risques et troubles psychosociaux.

En ce qui concerne l'accompagnement social des transformations, le bureau assure la diffusion des textes réglementaires, donne les directives pour leur application et en contrôle l'application. Il contribue au pilotage du volet social des transformations et 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 le CPP-RH. Il anime la commission d'accompagnement des restructurations de la DGA et assure la mise en place et l'animation d'un dispositif d'accompagnement en matière de prévention et de traitement des risques psychosociaux au profit des personnels et employeurs de la DGA.

6.5. Bureau des réserves et du lien armées-nation.

Placé sous l'autorité du délégué aux réserves, le bureau des réserves et du lien armées-nation (DRH/SDAF/BR) définit et met en œuvre la politique de réserves de la DGA, en liaison avec la garde nationale, le conseil supérieur de la réserve militaire et la direction des ressources humaines du ministère de la défense.

Les missions générales du délégué aux réserves de la DGA sont définies par l'arrêté du 2 septembre 2011 modifié relatif aux délégués aux réserves.

Il peut représenter le délégué général pour l'armement au sein des instances traitant des réserves, notamment auprès du conseil supérieur de la réserve militaire, du comité de direction et du comité de pilotage des réserves de la DRH-MD.

Le bureau assure les opérations d'admission, la formation, la gestion, l'administration et le suivi des activités des réservistes (convocations, compte rendu d'activités, tenue à jour des indicateurs correspondants, etc.). Il recense le besoin en réservistes des entités de la DGA et met à disposition des profils de candidats.

Le bureau assure le pilotage et la coordination du déploiement de la réserve industrielle de défense, en lien avec la direction de l'industrie de défense de la DGA, ainsi que la mise à disposition et le suivi, en lien avec les industriels étatiques et de la base industrielle et technologique de défense (BITD), des personnels réservistes concernés.

Il supervise la gestion des personnels militaires des armées (PMA) réservistes et il établit, le cas échéant, les conventions de gestion des réservistes ayant signé un contrat d'engagement à servir dans la réserve (CESR) avec une autre formation armée ou formation rattachée au profit de la DGA, au profit des structures de soutien (SIAé, SSF, SIMu, SIMMT, etc.) ou au profit de l'industrie de l'armement. Il établit également les éventuelles conventions de gestion des réservistes OCA employés à l'extérieur de la DGA.

Le bureau est également responsable de la déclinaison de la politique militaire de cohésion sociale du ministère (journées de défense et de citoyenneté, journées de la mémoire, service national universel).

7. SOUS-DIRECTION DE LA RÉGLEMENTATION, DE LA GESTION STATUTAIRE ET DE LA CONDITION MILITAIRE.

7.1. Mission et champ d'action.

La mission de la sous-direction de la réglementation, de la gestion statutaire et de la condition militaire (SDRG) est définie dans l'article 38. de l'arrêté de troisième référence.

La sous-direction apporte son concours à la sous-direction de la stratégie et du pilotage des ressources humaines pour la définition des orientations en matière de gestion des corps spécifiques à la DGA.

La sous-direction assure l'organisation et l'animation de la concertation militaire. À ce titre, le sous-directeur a autorité sur le secrétaire général du conseil de la formation militaire de la DGA (CFM DGA).

7.2. Bureau de la réglementation et des statuts.

Le bureau de la réglementation et des statuts (DRH/SDRG/RS) élabore ou analyse les propositions d'évolution en matière de réglementation, de toute nature, intéressant les corps de l'armement et les ICT/TCT. Il contribue, en lien avec la DRH-MD, à ces mêmes évolutions pour les autres personnels affectés à la DGA. Il en assure le suivi et représente la DGA auprès de la DRH-MD dans les réunions et groupes de travail correspondants. Il 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) et pilote le traitement des affaires contentieuses concernant les personnels de la DGA en collaboration avec la direction des affaires juridiques et les services locaux du contentieux.

Le bureau exerce une mission de conseil et d'expertise auprès de l'ensemble des entités de la DGA, notamment sur les questions relatives à la déontologie, à la discipline, au temps de travail et à la protection sociale. Il effectue l'analyse et la synthèse de la réglementation concernant le personnel de la DGA, tant civil que militaire, transmet l'information nécessaire et apporte conseil, en tant que de besoin, pour ce qui concerne le respect de la réglementation applicable au personnel de toutes catégories et de tous statuts.

Il 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. Ainsi, il est notamment chargé de centraliser les insertions de textes émanant des directions, services et organismes de la DGA. Enfin, il gère la documentation juridique de la DRH.

7.3. Bureau de la gestion des officiers de l'armement et des personnels militaires des armées.

Le bureau de la gestion des officiers de l'armement et des personnels militaires des armées (DRH/SDRG/GPOM) gère les OCA et, en liaison avec les grands employeurs, les militaires des armées affectés à la DGA. Il organise et pilote les travaux périodiques d'évaluation, de notation, d'avancement et d'attribution de primes des OCA et prépare le fusionnement pour l'ensemble de la DGA. Il établit les projets de tableaux d'avancement et élabore les projets de décrets de nomination et de promotion.

Il 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) et représente la DGA auprès de la DRH-MD dans les instances paritaires et les groupes de travail ministériels du domaine de compétence du bureau.

Pour les personnels militaires des armées, le bureau 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. Il assure notamment la gestion des emplois et des compétences, le suivi des effectifs et, en liaison en tant que de besoin avec la SDAF, le suivi du plan annuel de mutation. Il organise les opérations de notation, d'avancement et de décoration des personnels militaires des armées et contribue à l'organisation par le bureau chancellerie et prise d'armes des prises d'armes présidées par le délégué général pour l'armement ou son représentant.

7.4. Bureau de la gestion du personnel civil titulaire et contractuel.

Le bureau de la gestion du personnel civil titulaire et contractuel (DRH/SDRG/GPC) assure le rôle d'autorité centrale d'emploi de la DGA auprès de la DRH-MD pour les domaines de sa compétence. Pour cela, il organise et pilote notamment les travaux relatifs à l'évaluation, à l'avancement et à des éléments variables de rémunération du personnel fonctionnaire et des agents contractuels et en prépare le fusionnement pour l'ensemble de la DGA et les travaux d'avancement des personnels à statut ouvrier. Il pilote les travaux relatifs à la nouvelle bonification indiciaire (NBI) civile pour l'ensemble de la DGA.

Il participe à l'élaboration et à l'évolution des textes réglementaires concernant les fonctionnaires, les contractuels et les personnels à statut ouvrier et 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.

Il veille à la mise en œuvre des politiques et des procédures de gestion RH pour les fonctionnaires, les agents contractuels et les personnels à statut ouvrier.

Enfin, il assure, pour les personnels ICT/TCT, l'organisation et le pilotage des commissions paritaires, leur gestion, en lien avec la DRH-MD, ainsi que la production des avenants, le suivi des recours et la gestion de la mise en œuvre des leviers de la politique salariale.

7.5. Bureau de la chancellerie et des prises d'armes.

Le bureau de la chancellerie et des prises d'armes (DRH/SDRG/BCPA) assure l'ensemble des travaux de décoration pour les agents de la DGA pour les ordres nationaux et toutes décorations, ainsi que pour les industriels du secteur de l'armement. Il pilote l'organisation du défilé des officiers de la DGA lors de la fête nationale. En lien avec le bureau des officiers de l'armement et des personnels militaires des armées (GPOM), il pilote l'organisation des prises d'armes de la DGA et assure le suivi de l'habillement des personnels militaires.

8. SOUS-DIRECTION DES ÉCOLES, DE LA FORMATION ET DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.

8.1. Mission et champ d'action

8.1. MISSION ET CHAMP D'ACTION.

La mission de la sous-direction des écoles, de la formation et du développement professionnel (SDEF) est définie par l'article 39. de l'arrêté de troisième référence.

En outre, la SDEF représente la DGA au sein du ministère et en interministériel, dans le périmètre de ses attributions.

Le sous-directeur assure l'animation fonctionnelle du domaine de la formation au sein de la DGA sur les divisions formation du CPP-RH pour ce qui a trait à la coordination et à la déclinaison au niveau local de la feuille de route de la sous-direction en matière de formation professionnelle tout au long de la vie.

Il a autorité sur DGA Centre de formation, organisme extérieur dont les missions et l'organisation sont fixées par instruction.

Enfin, le sous-directeur est le directeur de l'enseignement militaire supérieur (EMS) à la DGA.

8.2. Bureau de la tutelle des écoles, de la formation initiale et des partenariats.

Le bureau de la tutelle des écoles, de la formation initiale et des partenariats (DRH/SDEF/TEFIP) élabore les orientations stratégiques du ministère pour les établissements d'enseignement supérieur dont la tutelle est exercée, au nom du ministre, par la DGA et veille à leur mise en œuvre. Il négocie les contrats pluriannuels entre le ministère et chaque établissement et assure le suivi de leur réalisation, en veillant notamment à la cohérence des actions des établissements avec la politique du ministère et entre elles. Il définit les besoins annuels en subventions de fonctionnement et d'investissement. Il prépare les réunions des conseils d'administration, pilote l'élaboration et la mise à jour des textes réglementaires d'organisation et de fonctionnement des établissements et prépare les nominations qui relèvent de la responsabilité de la tutelle. Il instruit toute demande relative à ces écoles (questions parlementaires, travaux budgétaires, etc.).

En ce qui concerne les formations initiales, le bureau identifie les besoins de la DGA en termes de formation initiale des futures recrues de la DGA et fait développer ces formations par les établissements d'enseignement supérieur sous tutelle ou identifie dans l'offre proposée par les établissements de formation, les formations qui y répondent. Il est responsable de la formation initiale des OCA après leur recrutement. Il définit, anime et s'assure de la mise en œuvre de la politique de stages et d'apprentissage au sein de la DGA, en lien avec les entités du CPP-RH. Il élabore et met en œuvre la politique de formation par la recherche pour les personnels de la DGA, ce qui inclut l'établissement des conventions de thèse.

Enfin, il élabore et met en œuvre une politique de partenariats avec les établissements d'enseignement supérieur ou de formation professionnelle, visant à faciliter le recrutement et à élargir l'offre de formation des personnels de la DGA.

8.3. Bureau du pilotage et du financement de la politique de formation.

Le bureau du pilotage et du financement de la politique de formation (DRH/SDEF/2PF) élabore la politique générale de formation de la DGA, en lien notamment avec les responsables métiers et coordonne sa mise en œuvre, en lien avec les entités du CPP-RH, DGA Centre de formation et les autres acteurs ministériels de la formation. Il participe à l'élaboration des textes réglementaires relatifs à la formation professionnelle tout au long de la vie professionnelle au sein du ministère des armées. Il assure la définition et le pilotage des processus de formation ainsi que l'accès à l'offre de formation. Il anime le réseau des acteurs de la formation de la DGA. Il assure le pilotage budgétaire de la formation et le contrôle de gestion de cette activité. Il participe aux réseaux de formation, notamment en interministériel et avec les industriels.

8.4. Bureau de l'ingénierie pédagogique et de l'offre de développement des compétences.

Le bureau de l'ingénierie pédagogique et de l'offre de développement des compétences (DRH/SDEF/IPO) assure les travaux d'ingénierie pédagogique nécessaires à l'acquisition et à la mise en place des actions de formation professionnelle des personnels de la DGA. À ce titre, il prépare, en lien avec le pouvoir adjudicateur, les actes contractuels nécessaires à la mise en place de l'offre de formation et de développement des compétences. Il pilote l'élaboration et la mise à disposition d'une offre de formation et de développement professionnel, de méthodes et d'outils, incluant des parcours de formation, destinés à répondre aux besoins des personnels et des entités de la DGA. Il intègre le potentiel des outils numériques et de l'innovation pédagogique dans l'offre de formation et de développement professionnel. Il assure une veille des meilleures pratiques et de l'innovation dans le domaine de la formation. Il pilote la communication sur l'offre de formation.

9. BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

Placé sous l'autorité de l'adjoint au directeur des ressources humaines mentionné au point 4.2., le bureau des affaires générales (DRH/BAG) réalise l'ensemble des activités nécessaires au bon fonctionnement de la direction dans les domaines suivants : budget de fonctionnement, contrôle de gestion, gestion des crises, santé, sécurité et conditions de travail (SSCT) et prévention, services généraux, casernement, systèmes d'information, soutien de proximité et actions d'information et de sensibilisation. Il valide en outre les achats ainsi que les demandes de prestations payantes fournies par les opérateurs de soutien pour la DRH. Il assure la programmation, la préparation de l'engagement financier et du versement des subventions aux associations soutenues par la DRH.

Le bureau représente la DRH au comité directeur des systèmes numériques de l'armement (CDSNA) et au comité DGA de gestion des sites (CDGS).

En outre, le bureau comprend une cellule qui gère l'ensemble du courrier arrivée et départ de l'administration centrale de la DRH, au format papier ou dématérialisé.

10. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction N° 557/ARM/DGA/DRH/AD du 3 avril 2018 relative à l'organisation de l'administration centrale de la direction des ressources humaines est abrogée.

11. DIVERS.

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

Pour le ministre des armées et par délégation :

La directrice des ressources humaines,

Caroline KRYKWINSKI.