



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 31 du 12 avril 2024

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 8

INSTRUCTION N° 24/ARM/DGA/STP

relative aux missions et à l'organisation du service de la transformation et de la performance.

Du 03 avril 2024

INSTRUCTION N° 24/ARM/DGA/STP relative aux missions et à l'organisation du service de la transformation et de la performance.

Du 03 avril 2024
NOR A R M A 2 4 0 0 5 0 2 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).

Texte(s) abrogé(s) :

² [Instruction N° 556/ARM/DGA/SMQ/BAG du 07 juin 2021 relative aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du service central de la modernisation et de la qualité.](#)

Référence de publication :
BOC n°31 du 12/4/2024

1. OBJET DU DOCUMENT.

2. ORGANISATION.

3. DIRECTION.

- 3.1. Le chef du service.
- 3.2. L'adjoint au chef du service.
- 3.3. L'adjoint chantiers Impulsion.
- 3.4. L'adjoint ressources humaines du chef du service.
- 3.5. Le chargé de prévention des risques professionnels.
- 3.6. L'officier de sécurité et l'officier de sécurité des systèmes d'information.

4. PÔLE PERFORMANCE.

- 4.1. Missions.
- 4.2. Adjoint au chef de pôle.
- 4.3. Bureau de synthèse de la performance.
- 4.4. Bureau de l'aide au pilotage.

5. SOUS-DIRECTION DE LA TRANSFORMATION ET DE LA SIMPLIFICATION.

- 5.1. Missions.
- 5.2. Adjoint au sous-directeur.
- 5.3. Bureau transformation et culture managériale.
- 5.4. Bureau nouveaux modes de travail.
- 5.5. Bureau de l'excellence opérationnelle.

6. SOUS-DIRECTION DE LA MAÎTRISE DES RISQUES ET DU SOUTIEN JURIDIQUE.

6.1. Missions.

6.2. Le sous-directeur.

6.3. Adjoint au sous-directeur.

6.4. Bureau de la synthèse des risques.

6.5. Bureau du soutien réglementaire et de l'organisation.

6.6. Bureau de la prévention.

6.7. Bureau des audits.

7. DISPOSITIONS DIVERSES.

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 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
- 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 défense
- Monsieur le directeur du cabinet du délégué général pour l'armement
- Madame la cheffe du service des activités nucléaires et de dissuasion

1. OBJET DU DOCUMENT.

La présente instruction précise les missions et l'organisation du service de la transformation et de la performance (STP).

2. ORGANISATION.

Le service de la transformation et de la performance comprend :

- le pôle performance ;
- la sous-direction de la transformation et de la simplification ;
- la sous-direction de la maîtrise des risques et du soutien juridique.

3. DIRECTION.

3.1. Le chef du service.

Le chef du STP est responsable des activités de l'ensemble du service. Il veille à ce que les moyens du service soient utilisés au mieux pour l'accomplissement de ses missions.

Il est responsable devant le directeur général adjoint de la tenue des objectifs qui lui ont été fixés par celui-ci.

Le chef du service dispose d'un adjoint qui le seconde et le supplée dans l'exercice de ses attributions. Il cumule sa fonction d'adjoint avec la charge d'une des sous-directions.

Il peut également disposer d'adjoints spécialisés, d'experts de haut niveau, de directeurs de projet et de chargés de mission.

Le chef du service est désigné coordonnateur central à la prévention et autorité de coordination en matière de prévention et de protection contre

l'incendie de la DGA. Pour exercer ses attributions en matière de prévention et de protection contre l'incendie de la DGA, il est assisté par un expert incendie.

3.2. L'adjoint au chef du service.

L'adjoint au chef du service représente le chef du service dans toutes les instances que ce dernier juge appropriées.

3.3. L'adjoint chantiers Impulsion.

L'adjoint chantiers Impulsion coordonne et anime les chantiers de mise en œuvre du projet Impulsion en lien avec l'ensemble des directions et services de la DGA.

3.4. L'adjoint ressources humaines du chef du service.

L'adjoint ressources humaines (RH) au chef du service du STP conduit et prépare pour le chef du service les décisions en matière de gestion des ressources humaines.

Il assure le pilotage des travaux relatifs aux RH du service en relation avec la direction des ressources humaines (DRH) de la DGA.

3.5. Le chargé de prévention des risques professionnels.

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.

3.6. L'officier de sécurité et l'officier de sécurité des systèmes d'information.

Le chef du service 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.

4. PÔLE PERFORMANCE.

4.1. Missions.

Les missions du pôle performance (STP/PP) sont définies à l'article 10. du décret de première référence et à l'article 40. de l'arrêté de seconde référence. Le chef de pôle peut disposer de chargés de mission.

4.2. Adjoint au chef de pôle.

Le chef de pôle dispose d'un adjoint qui le seconde et le supplée dans l'exercice de ses fonctions. Il cumule sa fonction d'adjoint avec la charge d'un des deux bureaux du pôle.

4.3. Bureau de synthèse de la performance.

Le bureau de synthèse de la performance (STP/PP/BSP) est chargé de proposer et de mettre en œuvre le système de gestion de la performance pour l'ensemble de la DGA.

À cette fin, le bureau :

- contribue à la définition des objectifs stratégiques de la DGA et les décline dans le dispositif de pilotage de la performance en lien avec le bureau de l'aide au pilotage et le bureau de l'excellence opérationnelle, dans une logique pluriannuelle ;
- pilote et met en œuvre la démarche d'orientation, en concertation avec la direction des ressources humaines (DGA/DRH) pour les aspects relatifs aux ressources humaines et avec la direction de la préparation de l'avenir et de la programmation (DPAP) et la direction de l'ingénierie et de l'expertise (DIE) pour les aspects relatifs aux ressources financières ;
- tient à jour le coût d'intervention de la DGA ;
- assure la synthèse de la performance de la DGA ;
- analyse la répartition des ressources et prépare les arbitrages proposés au directeur général adjoint dans une logique d'adéquation des ressources aux objectifs des directions ;
- réalise des études, des évaluations et des synthèses dans les domaines de la performance, de la transformation et l'aide au pilotage, à partir desquelles il propose des évolutions.

4.4. Bureau de l'aide au pilotage.

Le bureau de l'aide au pilotage (STP/PP/BAP) est chargé de la mesure de la performance de l'ensemble de la DGA. Il est responsable de la mise en œuvre du contrôle de gestion en tant qu'outil d'aide au pilotage de la performance.

À cette fin, le bureau est chargé :

- de définir le dispositif de mesure des performances de la DGA en relation avec les directions et services de la DGA ;
- d'assurer la production du tableau de bord DGA en collectant :
 - les éléments des contrôleurs de gestion des directions et services ;
 - les éléments relatifs aux effectifs et à la masse salariale fournis par DGA/DRH ;
 - les éléments relatifs au coût d'intervention fournis par la DIE (responsable d'unité opérationnelle (RUO) du budget opérationnel de programme (BOP-DGA)) ou par la DPAP ;
- de tenir à jour le référentiel des programmes sous contrôle de gestion en matière de devis, de coût unitaire, de jalons et de délais et de performances techniques ;
- d'animer fonctionnellement les personnels du métier contrôle de gestion (CG) ;
- de conduire des actions de rayonnement, de communication et de partage des bonnes pratiques en matière d'aide au pilotage.

Des contrôleurs de gestion et assistants sont nommés par le chef du pôle performance et placés au sein de chacune des unités opérationnelles de la direction des opérations, du maintien en condition opérationnelle et du numérique (DOMN) et de l'agence de l'innovation de défense (AID). Ils sont en charge du contrôle de gestion de l'entité dans laquelle ils sont placés et interviennent à ce titre au bénéfice du chef de l'entité. Ils sont les relais locaux du bureau de l'aide au pilotage pour tout ce qui contribue aux actions d'aide au pilotage dont l'établissement du tableau de bord DGA et de la contribution DGA au tableau de bord ministre.

5. SOUS-DIRECTION DE LA TRANSFORMATION ET DE LA SIMPLIFICATION.

5.1. Missions.

Les missions de la sous-direction de la transformation et de la simplification (STP/SDTS) sont définies à l'article 10. du décret de première référence et à l'article 41. de l'arrêté de seconde référence. Le sous-directeur peut disposer de chargés de mission.

5.2. Adjoint au sous-directeur.

Le sous-directeur dispose d'un adjoint qui le seconde et le supplée dans l'exercice de ses fonctions. Il cumule sa fonction d'adjoint avec la charge d'un des trois bureaux de la sous-direction.

5.3. Bureau transformation et culture managériale.

Le bureau transformation et culture managériale (STP/SDTS/TCM) est responsable de l'animation et du pilotage des actions de structuration de la culture managériale et d'accompagnement des managers de la DGA, afin de répondre aux attentes et évolutions sociétales, notamment en lien avec le déploiement du travail hybride. En lien avec les démarches ministérielles sur ce sujet, et en coordination et coopération avec la DRH, le bureau est chargé :

- de conduire des actions visant à transformer la culture managériale ;
- de mettre en œuvre la démarche d'accompagnement managérial, en maintenant et animant un réseau de mentors internes, et en pilotant l'accompagnement des promotions successives ;
- de coordonner ses travaux avec les démarches RH de formation, parcours professionnels et gestion des compétences ;
- d'animer la communauté managériale de la DGA, notamment via des animations et actions nationales ou locales permettant un soutien au management de proximité, en coordination avec les démarches RH de soutien de proximité ;
- de conduire des actions de rayonnement, de communication et de partage des bonnes pratiques managériales avec les différentes parties prenantes.

5.4. Bureau nouveaux modes de travail.

Le bureau nouveaux modes de travail (STP/SDTS/NMT) est responsable de l'animation et du pilotage de la mise en œuvre des nouveaux modes de travail liés au déploiement du travail hybride réparti sur tout le territoire, à l'augmentation du travail collaboratif et aux nouvelles technologies de partage de l'information. En déclinaison des politiques ministérielles sur ces sujets, et avec les services de la DGA notamment en charge de

l'informatique, des infrastructures, le bureau est chargé :

- de définir, consolider et suivre des indicateurs sur les nouveaux modes de travail liés à la performance, au développement durable et à la qualité de vie et les conditions de travail (QVCT) ;
- de piloter des expérimentations dans les domaines des systèmes d'informations, d'organisation d'équipes, d'utilisation partagées et agiles des locaux de type *flex office*, *coworking* ou autres ;
- de partager les retours d'expérience et proposer des actions de pérennisation ;
- d'animer un réseau de correspondants locaux sur les nouveaux modes de travail ;
- de conduire des actions de rayonnement, de communication et de partage des bonnes pratiques sur ces nouveaux modes de travail ;
- d'animer la transition numérique en soutenant le point de vue des utilisateurs dans une optique d'expérience usagers simple et fluide. Il supervise la stratégie de transformation digitale de manière transverse en lien avec l'adjoint cyber et numérique du DGA et en coordination avec tous les services en charge et notamment le service des systèmes numériques de l'armement (S2NA) ;
- d'assister la DIE pour la construction d'une stratégie de stationnement des postes de la DGA cohérente des enjeux et ressources.

5.5. Bureau de l'excellence opérationnelle.

Le bureau de l'excellence opérationnelle (STP/SDTS/BEO) est responsable de l'animation, du pilotage et de la coordination de la démarche d'excellence opérationnelle s'appuyant sur un système de management de la qualité efficient et une politique de simplification visant à ancrer la culture de progrès permanent dans le fonctionnement de la DGA. La démarche de simplification s'appuie sur les méthodes du *lean management* et s'inscrit par ailleurs pleinement dans la démarche ministérielle de simplification.

À ce titre, le bureau est chargé :

- des actions de formation sur le *lean management* et la simplification, permettant aux entités de la DGA d'acquérir une autonomie dans le traitement de leurs chantiers locaux ;
- de la conduite de chantiers *lean management* complexes ;
- de l'accompagnement de chantiers participatifs, de niveau local ou national, visant à améliorer les performances ;
- des actions de rayonnement, de communication et de partage des bonnes pratiques pour l'ensemble de la DGA, dans un objectif d'acculturation à la simplification ;
- des actions d'animation de la communauté DGA et de sensibilisation au système de management de la qualité ;
- de l'adéquation des méthodes employées avec les exigences des normes de certification ;
- de l'entretien du système d'information relatif à la qualité ;
- de l'organisation et de la supervision du contrôle interne ;
- de l'amélioration continue et de propositions d'amélioration du système de management qualité et du contrôle interne.

6. SOUS-DIRECTION DE LA MAÎTRISE DES RISQUES ET DU SOUTIEN JURIDIQUE.

6.1. Missions.

Les missions de la sous-direction de la maîtrise des risques et du soutien juridique (SD MRSJ) sont définies à l'article 10. du décret de première référence et à l'article 42. de l'arrêté de seconde référence. Le sous-directeur peut disposer de chargés de mission.

6.2. Le sous-directeur.

Il est le correspondant DGA pour la gestion de crise. À ce titre, il est l'interlocuteur de la direction de la protection des installations, moyens et activités de la défense (DPID) et des services de soutien ministériels. Il pilote la tenue à jour du plan de continuité d'activité de la DGA.

6.3. Adjoint au sous-directeur.

Le sous-directeur dispose d'un adjoint qui le seconde et le supplée dans l'exercice de ses fonctions. Il cumule sa fonction d'adjoint avec la charge d'un des quatre bureaux de la sous-direction.

6.4. Bureau de la synthèse des risques.

Le bureau de la synthèse des risques (STP/SDMRSJ/BSR) :

- assure la synthèse des risques de niveau DGA avec les bureaux prévention, soutien réglementaire et de l'organisation et excellence opérationnelle, et s'assure du suivi des actions de maîtrise ;
- assure la déclinaison de la politique ministérielle de développement durable en lien avec la DIE, le service d'architecture du système de défense (SASD) de la DPAP, la DRH et le bureau transformation des méthodes de travail ;
- assure le pilotage des activités concourant à la définition et la mise en œuvre des plans de continuité d'activité ;
- coordonne les actions de gestion de crise en lien avec le cabinet du délégué général pour l'armement ; il élabore la mise en œuvre du plan de continuité d'activité de la DGA en cas de crise ainsi que le fonctionnement des cellules de crise au niveau de la DGA ;
- coordonne les activités de services généraux, de casernement, d'informatique au profit de l'administration centrale du service et fait exécuter les budgets approuvés.

6.5. Bureau du soutien réglementaire et de l'organisation.

Le bureau du soutien réglementaire et de l'organisation (STP/SDMRSJ/BSRO) :

- organise le soutien juridique sur les questions d'organisation administrative au profit de l'ensemble des directions, services et organismes extérieurs de la DGA en :
 - représentant la DGA pour les questions d'organisation auprès de la direction des affaires juridiques (DAJ) du ministère et en développant les relations avec cette direction en liaison avec les autres directions et services de la DGA, et en favorisant le partage d'expérience ;
 - pilotant et animant au sein de la DGA l'élaboration et la tenue à jour des textes d'organisation et de fonctionnement de la DGA et en proposant, en fonction des besoins, les évolutions de ces textes ;
 - apportant son concours au délégué général pour l'armement pour ce qui concerne l'entretien des textes d'organisation et de délégations de compétence figurant dans le référentiel principal de la DGA et en veillant à leur cohérence d'ensemble, à leur entretien et à leur diffusion ;
 - contribuant à l'élaboration et à la mise à jour des délégations de compétence à l'exclusion du domaine des marchés publics, au profit des entités d'administration centrale, services à compétence nationale et organismes extérieurs de la DGA en liaison, le cas échéant, avec la DAJ, à leur entretien et à leur diffusion ;
 - pilotant au sein de la DGA, les dossiers à caractère légal, réglementaire et infra-réglementaire susceptibles d'avoir une incidence sur l'organisation et le fonctionnement de la DGA en liaison avec les entités du ministère des armées ;
 - assurant la mise à jour du *Bulletin officiel édition méthodique* (BOEM) concernant l'organisation de la DGA et en participant, au besoin, à la mise à jour des autres BOEM concernant la DGA ;
 - tenant à jour la liste des référents et experts de la DGA dans le cadre de l'organisation du soutien juridique ;
 - animant le réseau des experts et référents juridiques.
- organise le soutien juridique sur les questions générales au profit de l'ensemble des directions, services et organismes extérieurs de la DGA en :
 - assurant, ou faisant assurer, le conseil juridique relevant de son domaine de compétence, à la demande des entités de la DGA ;
 - contribuant, en soutien à la DAJ, au traitement des affaires juridiques et des situations précontentieuses ou contentieuses relatives à sa sphère de compétence ;
 - instruisant les demandes de cessions et mises à disposition à titre gratuit de matériels prévues par la décision ministérielle n° 432/DEF/CM31 du 16 janvier 2013 relative au soutien relevant de la décision du ministre de la défense (n.i. BO ; n.i. JO), à l'exception des demandes à l'international, en liaison avec les entités de la DGA et la direction centrale du service du commissariat des armées (DCSCA) et en établissant les projets de convention afférents.

6.6. Bureau de la prévention.

Le bureau de la prévention (STP/SDMRSJ/BPREV) assure la coordination de la prévention en matière de santé et sécurité au travail (SST) de la DGA.

Il est le délégué du coordonnateur central à la prévention de la DGA, le chef du service de la transformation et de la performance.

À cette fin, il :

- assiste le coordonnateur central à la prévention de la DGA, en :
 - étant le correspondant direct, dans son domaine de compétence, des services de la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) et de l'inspection du travail dans les armées ;
 - représentant la DGA au sein des instances ministérielles compétentes et groupes de travail en matière de prévention, formation spécialisée ministérielle (FS M) et commission interarmées de prévention (CIP) ;
 - représentant la DGA au sein de la commission chargée de donner des avis en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles ;
 - rédigeant les instructions, circulaires, guides et notes relatifs à la prévention à la DGA ;
 - élaborant le rapport annuel SST de la DGA.
- anime la prévention en matière de santé et sécurité au travail de la DGA en :
 - pilotant la prévention des risques professionnels avec une fonction de contrôle interne basée sur des audits réalisés auprès des organismes de la DGA et sur l'exploitation des procès-verbaux des formations spécialisées et des commissions consultatives d'hygiène et de prévention des accidents (CCHPA) ;
 - traitant en coordination avec la DRH des sujets de formation et de dialogue social ;
 - fixant le plan d'actions en matière de santé et de sécurité au travail et le diffuse auprès des chefs d'organisme ;
 - contrôlant la mise en œuvre du plan d'actions et assure le suivi des actions engagées.
- anime le réseau métier « santé et sécurité au travail » (SST) de la DGA en :
 - participant à la formation des acteurs de la prévention (managers, fonctionnels de la prévention et représentants du personnel) ;
 - conduisant des actions de rayonnement, de communication et de partage des bonnes pratiques ;
 - animant le réseau des chargés de prévention des risques professionnels ;
 - assurant la veille documentaire dans le domaine de la SST.

6.7. Bureau des audits.

Le bureau des audits (STP/SDMRSJ/BA) :

- organise l'évaluation de la performance organisationnelle en :
 - proposant la politique d'évaluation et d'audits (audit interne, audit de qualité interne, audit de certification ISO 9001 et vérifications objectives) ;
 - proposant au chef du service le programme des audits de qualité interne et en planifiant les évaluations et audits de niveau DGA ;
 - proposant au délégué général pour l'armement un programme d'audit interne, en tenant compte du programme d'audits de qualité internes ;
 - prescrivant les contrats afférents aux audits qualité interne ISO 9001 de niveau DGA ;
 - réalisant les évaluations et audits internes pour évaluer l'efficacité du contrôle interne par les directions et services ;
 - assurant la cohérence d'ensemble des évaluations réalisées à la DGA et en évaluant l'efficacité globale ;
 - produisant des analyses, des propositions d'actions et d'évolutions ;
 - s'assurant du suivi des constats issus d'audits qualité internes et des plans d'actions avec les directions et services ;
 - s'assurant du suivi des recommandations issues des audits internes.
- organise les fonctions d'audits au sein de la DGA et en relation avec l'extérieur de la DGA en :

en mettant la cellule des audits qualité interne en relation avec les méthodes des services et des établissements et des différents aspects des

- animant le collège des auditeurs qualité internes par la définition des méthodes, des compétences et du référentiel associé aux évaluations et aux audits et en assurant leur diffusion ;
- assurant le secrétariat du comité DGA de l'audit interne et des risques (CDAIR) et l'entretien du référentiel associé ;
- assurant l'interface avec la mission ministérielle d'audit interne (MMAI).

7. DISPOSITIONS DIVERSES.

L'instruction N° 556/ARM/DGA/SMQ/BAG du 7 juin 2021 relative aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du service central de la modernisation et de la qualité est abrogée.

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

*L'ingénieur général de 2^e classe de l'armement,
chargé des fonctions de chef du service de la transformation et de la performance,*

Eric KOBAK.