

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 49 du 1 juillet 2022

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 1

INSTRUCTION N° 520/ARM/DGA/DO/SDAQ

relative aux missions et à l'organisation du service des achats d'armement de la direction des opérations.

Du 22 juin 2022

INSTRUCTION N° 520/ARM/DGA/DO/SDAQ relative aux missions et à l'organisation du service des achats d'armement de la direction des opérations.

Du 22 juin 2022

NOR A R M A 2 2 0 1 4 6 5 J

Référence(s) :

- Code de la commande publique.
- Loi N° 63-156 du 23 février 1963 de finances pour 1963 (2ème partie - moyens des services et dispositions spéciales) (article 54) (JO n° 47 du 24 février 1963).
- Loi N° 68-678 du 26 juillet 1968 relative à la communication de documents et renseignements d'ordre économique, commercial, industriel, financier ou technique à des personnes physiques ou morales étrangères (JO n° 176 du 27 juillet 1968).
- Décret N° 64-4 du 6 janvier 1964 organisant les modalités du contrôle des prix de revient pour certains marchés (JO n° 5 du 7 janvier 1964).
- Décret N° 2007-482 du 29 mars 2007 autorisant le ministre de la défense à déléguer ses pouvoirs en matière de marchés publics et d'accords-cadres (JO n° 77 du 31 mars 2007, texte n° 2).
- Décret N° 2009-1180 du 5 octobre 2009 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 22 juin 2007 portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère de la défense (JO n° 162 du 14 juillet 2007, texte n° 31).
- Arrêté du 30 décembre 2019 relatif à l'organisation de la direction générale de l'armement (JO n° 303 du 31 décembre 2019, texte n° 28).

- > [Instruction N° 596/ARM/CAB/CM31 du 28 janvier 2019 relative à la politique d'achat du ministère des armées.](#)
- > [Instruction N° 550/ARM/DGA/DO/SDAQ du 08 juin 2021 relative à l'organisation de l'administration centrale de la direction des opérations.](#)
- > [Directive N° 1476/DEF/CAB du 14 février 2014 relative à la mise en œuvre d'une politique de recours au dispositif des enquêtes de coûts dans le cadre des acquisitions du domaine de l'armement.](#)

Texte(s) abrogé(s) :

- > [Instruction N° 520/ARM/DGA/DO/SDAQ du 26 juin 2020 relative aux missions et à l'organisation du service des achats d'armement de la direction des opérations.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [700.2.2.2.](#)

Référence de publication :

SOMMAIRE

- 1. OBJET.**
- 2. MISSIONS.**
- 3. ORGANISATION.**
 - 3.1. La direction.**
 - 3.1.1. Le chef du service des achats d'armement.
 - 3.1.2. L'adjoint au chef du service des achats d'armement.
 - 3.1.3. Les adjoints spécialisés au chef du service des achats d'armement.
 - 3.1.4. Le chargé de prévention des risques professionnels.
 - 3.1.5. Le correspondant contrôle interne.
 - 3.1.6. L'adjoint affaires générales.
 - 3.2. Le pôle production des actes d'achat.**
 - 3.2.1. L'adjoint au chef du service des achats d'armement.
 - 3.2.2. Les divisions achats.
 - 3.2.3. Le département gestion des contrats.
 - 3.2.4. Le département système d'information et méthodes.
 - 3.3. Les autorités signataires de marchés et présidents de commission contrat.**
 - 3.4. Le département « bureau enquêtes de coût ».**
 - 3.5. Le département stratégies achats et analyses juridiques.**
 - 3.6. Le département pôle achat.**
- 4. SOUTIEN.**
 - 4.1. Les secrétariats.**
 - 4.2. Autres soutiens.**
- 5. DISPOSITIONS DIVERSES.**

1. OBJET.

La présente instruction définit les missions et l'organisation générale du service des achats d'armement (S2A), organisme extérieur placé sous l'autorité directe de la

direction des opérations (DO) en application des dispositions de l'article 9. de l'arrêté de huitième référence .

2. MISSIONS.

Le service des achats d'armement a pour missions :

- d'appliquer la politique du ministère en matière de marchés publics et de contribuer à son évolution législative et réglementaire ;
- de réaliser les actes d'achats de la direction générale de l'armement (DGA), y compris ceux de l'agence de l'innovation de défense (AID), du centre d'analyse technico-opérationnelle de défense (CATOD) et de préparer ceux de l'agence du numérique de défense (AND), dans le cadre des opérations d'armement, des études amont et de l'innovation, des besoins définis pour les moyens d'expertise et d'essais de la direction technique (DT), des études à caractère opérationnel ou technico-opérationnel, des opérations au profit du ministère des armées, d'autres ministères ou d'autres organisations ;
- d'assurer la responsabilité déléguée du domaine de performance « conduite des achats » (ACH) de la DGA ;
- d'animer les métiers « achat » et « enquêteur de prix » de la DGA dans le domaine des marchés de défense ou de sécurité ;
- de définir les méthodes et mettre en œuvre la politique de contrôle des coûts au moyen de la réalisation des enquêtes de coût au profit de l'ensemble du ministère des armées ;
- d'assurer les relations avec les entreprises et les organisations professionnelles, ainsi qu'avec les organismes externes à la DGA en charge de la réglementation et du contrôle des marchés publics dans le domaine de l'armement ;
- d'assurer le contrôle interne des pratiques en matière d'achat.

3. ORGANISATION.

Pour l'exercice de ses attributions, le service des achats d'armement comprend :

- la direction constituée du chef du service, d'un adjoint et d'adjoints spécialisés. Le chef de service est assisté par un chargé de prévention des risques professionnels (CPRP), un chargé du contrôle interne et par l'adjoint affaires générales ;
- le pôle production des actes d'achats (PROD), comprenant les divisions d'achats, le département systèmes d'information et méthodes (SIM) et le département gestion des contrats (GC) ;
- les autorités signataires de marchés (ASM) et les présidents de commissions contrat (PCC) ;
- le département « bureau enquêtes de coût » (BEDC) ;
- le département « stratégies achats et analyses juridiques » (S2AJ) ;
- le département pôle achat (PACH).

3.1. La direction.

3.1.1. Le chef du service des achats d'armement.

Le chef du S2A est responsable des activités de l'ensemble du service et de la bonne marche des affaires. Il veille à ce que les ressources humaines du service soient utilisées au mieux pour l'accomplissement de ses missions. Il est responsable, devant le directeur des opérations, de la tenue des objectifs qui lui ont été fixés. Il attribue à ses collaborateurs directs les objectifs opérationnels à atteindre et en évalue la progression.

Il bénéficie, ainsi que ses adjoints, d'une délégation de pouvoir du ministre de la défense en matière de marchés publics et d'accords-cadres en vertu de l'arrêté de septième référence et selon les dispositions prévues dans le décret de cinquième référence.

En tant que chef d'organisme ([arrêté du 11 mai 2021](#) fixant la liste des chefs d'organismes relevant de la direction générale de l'armement), il s'assure de la santé et de la sécurité au travail du personnel civil et militaire quel que soit le lieu géographique où s'exerce leur activité.

Le chef du S2A fixe, par décision, le détail des attributions qu'il confie à chacun de ses adjoints. En particulier, il précise le périmètre contractuel confié à chacun d'eux, ainsi que les ASM et PCC sur lesquels ils exercent leur autorité hiérarchique. L'ordre de dévolution de la suppléance du chef du S2A fait l'objet d'une décision du chef du S2A.

3.1.2. L'adjoint au chef du service des achats d'armement.

L'adjoint au chef du S2A dirige le pôle production. À ce titre, il exerce son autorité hiérarchique sur l'ensemble des entités de ce pôle. Il peut se voir confier par le chef du S2A un périmètre contractuel. Dans ce cas, le chef de service désigne des ASM et des PCC pour l'aider dans les tâches de contractualisation.

3.1.3. Les adjoints spécialisés au chef du service des achats d'armement.

Les adjoints spécialisés se voient attribuer par le chef du S2A un périmètre contractuel. Le chef de service désigne des ASM et des PCC pour les aider dans les tâches de contractualisation.

3.1.4. Le chargé de prévention des risques professionnels.

Désigné par le chef du S2A en sa qualité de chef d'organisme, le chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) l'assiste et le conseille en matière de sécurité et de santé au travail. Il a également un rôle d'analyse, de surveillance et d'animation. Ses attributions au profit du personnel du S2A sont définies par une lettre de cadrage. Il s'appuie en tant que de besoin sur des correspondants dans chacune des antennes locales du service.

3.1.5. Le correspondant contrôle interne.

Il a pour mission d'identifier les risques, de proposer des actions de maîtrise des risques et de suivre celles qui ont été décidées dans le cadre du contrôle interne.

3.1.6. L'adjoint affaires générales.

Il a pour missions de :

- contribuer au fonctionnement interne du service ;
- préparer le budget de fonctionnement du service et de suivre son exécution ;
- suivre les objectifs du service ;
- s'assurer de la régularité de toutes les demandes de missions de personnels du service.

3.2. Le pôle production des actes d'achat.

La production des actes d'achat s'effectue dans les divisions achats.

3.2.1. L'adjoint au chef du service des achats d'armement.

Il est responsable de l'organisation de la production des actes d'achat confiés au S2A.

Il organise et mène le dialogue de gestion avec ses donneurs d'ordre, et coordonne l'activité des divisions d'achat. Il prépare la campagne de construction des programmes prévisionnels annuels d'achat, s'assure de la répartition de la charge et effectue le suivi de l'activité et de la charge associée. Il assure le déploiement et l'exploitation de l'outil carte achat de niveaux 1 et 3.

3.2.2. Les divisions achats.

Les divisions achats sont chargées de la réalisation des achats de leur compétence. Elles mettent en œuvre les procédures en vigueur en matière d'achat, pour les responsabilités qui relèvent de leur périmètre de délégation. Un chef de division assure la direction de la division, organise les tâches de celle-ci et la représente auprès du chef de l'organisme qui l'héberge. Le chef de division rend compte à l'adjoint du chef du S2A. Le chef de division bénéficie d'une délégation de pouvoir du ministre et d'une délégation de signature du chef du S2A. Il assure la computation des seuils des actes préparés par sa division pour les divisions où une telle computation est nécessaire.

Chaque division assure en outre :

- le respect des seuils de procédure formalisée tels que mentionnés dans le code de première référence et de leur computation lorsqu'elle est nécessaire ;
- l'élaboration et la tenue à jour du plan prévisionnel des actes d'achat, et le respect de son avancement ;
- l'élaboration des actes contractuels et des documents associés, depuis le choix de procédure jusqu'à la notification ;
- le pilotage des activités d'achat nécessaires à une bonne exécution des marchés et accords-cadres. Les divisions achats assurent leurs responsabilités au profit des entités de la DGA auprès desquelles elles sont placées (unités de management de la DO, organismes extérieurs de la DT, l'AID et de l'AND).

Certaines divisions achats sont multi-localisées. Sur certains sites, un adjoint au chef de division assure la représentation de la direction de la division.

3.2.3. Le département gestion des contrats.

Le département gestion des contrats (GC) exerce ses missions au profit des divisions achats parisiennes. Il est constitué :

- de responsables de pilotage et de suivi des dossiers de pénalités pour retard ;
- de gestionnaires des demandes de prolongation de délais ;
- d'une section gestion des marchés (GC/GM) chargée de constituer les dossiers et de garantir leur qualité formelle, d'assurer leur suivi aux différentes étapes, dont l'engagement financier, en interface avec la direction des plans, des programmes et du budget (DP), d'assurer la notification des actes contractuels, leur diffusion, leur conservation ainsi que leur archivage.

3.2.4. Le département système d'information et méthodes.

Le département système d'information et méthodes (SIM) exerce ses missions notamment au profit des divisions achats. Il a pour missions :

- de contribuer à l'urbanisation sous le pilotage de la direction des systèmes d'information, système numérique de l'armement (DSI SNArm) ou service des systèmes numériques de l'armement (S2NA), des systèmes d'information et de production du S2A ;
- de réaliser le contrôle de gestion de l'activité contractuelle du S2A ;
- d'améliorer les méthodes de travail du S2A ;
- de garantir le niveau qualité nécessaire du domaine de performances « achat ».

La répartition détaillée des responsabilités au sein du pôle production est fixée par une note du chef du S2A.

3.3. Les autorités signataires de marchés et présidents de commission contrat.

Placés sous l'autorité des adjoints, ils les secondent dans l'exécution de leurs fonctions conformément aux procédures en vigueur.

Les ASM et PCC exercent leurs compétences en matière de marchés publics en vertu d'une délégation de pouvoir et/ou de signature. À ce titre, et pour les affaires qui leur sont confiées, ils valident les démarches contractuelles et signent les actes contractuels, tant en phase de préparation, qu'en phase d'exécution.

3.4. Le département « bureau enquêtes de coût ».

Au sein du S2A, le département « bureau enquêtes de coût » (BEDC) est constitué d'une équipe de pilotage et de groupes d'enquêtes de coût. Il exerce ses responsabilités en application des textes législatifs et réglementaires de deuxième, troisième, quatrième et huitième références et de la directive de onzième référence au profit de toutes les directions et services du ministère des armées et, au-delà, d'autres départements ministériels, d'établissements publics, d'organisations internationales et d'États étrangers qui le mandatent pour réaliser des enquêtes de coût.

Il a pour mission :

- de conduire les analyses de coût *a priori* ;
- de conduire des enquêtes de coûts de revient *a posteriori* en vue :

- d'établir des références de coûts pour les négociations de marchés « semblables » ;
- d'établir les prix définitifs de marchés en exécution (en cas de prix provisoires) ;
- de contribuer à l'évaluation de la performance économique des achats, en application de l'instruction de neuvième référence.
- de participer à la définition de la politique ministérielle et à l'élaboration des évolutions législatives et réglementaires en matière de contrôle des coûts ;
- de définir les méthodes de détermination des coûts en lien avec les organisations professionnelles et les organismes externes à la DGA en charge de la réglementation et du contrôle des marchés publics dans le domaine de l'armement ;
- de conseiller les équipes d'acquisition pour qu'elles disposent, dans les délais compatibles des négociations des nouveaux contrats, de références de coût exploitables (rédaction des clauses d'obligation comptables, expression des besoins d'enquêtes et planification des enquêtes) ;
- de conduire les enquêtes comptables générales en vue d'établir les éléments comptables de valorisation pour les enquêtes *a posteriori* et pour la valorisation des prestations futures ;
- de vérifier la bonne application par les industriels, lorsqu'ils soumettent des offres, des éléments comptables de valorisation et des méthodes de détermination des marges prévisionnelles ;
- de réaliser des enquêtes auprès des industriels français de la défense au profit d'organisations internationales et d'États étrangers, afin de crédibiliser les offres tout en protégeant les données économiques sensibles des industriels en application de la loi de deuxième référence ;
- de conduire les actions destinées à développer les compétences des enquêteurs de prix ;
- de contribuer aux actions de recrutement, de formation spécifique et d'animation du collège des enquêteurs de prix en concertation avec la division pôle « achat ».

Les enquêteurs de prix, qu'ils soient encore en formation ou habilités à conduire eux-mêmes des enquêtes, sont répartis en groupes d'enquêtes.

La répartition détaillée des responsabilités au sein du département est fixée par une note du chef du S2A.

3.5. Le département stratégies achats et analyses juridiques.

Le département stratégies achats et analyses juridiques (S2AJ) est constitué d'un bureau en charge des stratégies d'achat de sections de soutien juridique et d'un bureau de traitement des litiges. Il est chargé :

- de participer, en liaison avec la direction des affaires juridiques (DAJ), aux évolutions de la réglementation nationale et européenne, ainsi qu'à leur interprétation ;
- d'élaborer les méthodes d'acquisition et de participer à la définition de la politique achat de la DGA et d'en assurer la promotion au sein de la DGA, du ministère et des milieux internationaux ;
- de participer à l'élaboration de la politique de formation des acheteurs ;
- de rassembler et exploiter les informations relatives aux marchés publics passés par le ministère ;
- d'entretenir le système de management de la qualité applicable au S2A ;
- d'élaborer la segmentation des achats et piloter les stratégies d'achats ;
- d'élaborer le recueil des clauses contractuelles types des marchés publics de la DGA-dit clausier DGA et le cahier des clauses administratives communes (CAC) armement et animer les échanges avec l'industrie afin de promouvoir la politique achat de la DGA, en particulier en ce qui concerne les sous-contractants et les petites et moyennes entreprises (PME) ;
- de mener les études relevant de son périmètre et toute analyse ou synthèse au profit de la direction du service, notamment sur :
 - les pratiques d'acquisition des autres États européens ;
 - l'application des accords de politique commerciale.
- de piloter et d'animer le domaine de performance S-ACH ;
- de réaliser un soutien juridique des entités du ministère intervenant dans le domaine des marchés de défense ou de sécurité, en liaison avec la DAJ ;
- de réaliser un soutien juridique à l'élaboration des actes d'achat réalisés par le S2A ;
- de traiter les contentieux, les conciliations et les médiations, en liaison avec la DAJ, et de la capitalisation du retour d'expérience ;
- d'animer le réseau des experts juridiques, et de capitaliser les connaissances juridiques ;
- de gérer les délégations de signature pour les marchés publics et accords-cadres relevant du S2A.

La répartition détaillée des responsabilités au sein du département est fixée par une note du chef du S2A.

3.6. Le département pôle achat.

Le département pôle achat (PACH) contribue au fonctionnement du service en assurant les missions de :

- gestion des métiers du S2A, en cohérence avec la famille professionnelle achat au niveau ministériel ;
- pilotage des activités de recrutement, formation métier et parcours de professionnalisation ;
- pilotage des travaux de gestion des ressources humaines du S2A en lien avec l'adjoint RH de la direction des opérations.

Certaines de ces activités peuvent être réalisées au profit d'autres organismes du ministère.

La répartition détaillée des responsabilités au sein du département est fixée par une note du chef du S2A.

4. SOUTIEN.

4.1. Les secrétariats.

Le S2A s'appuie sur un secrétariat principal et sur des secrétariats mutualisés si nécessaire pour ses départements. Les divisions achats s'appuient sur les ressources de secrétariat mises à leur disposition.

Le traitement du courrier du site de Balard est assuré par le secrétariat central, à l'exception des courriers relatifs aux marchés publics sous la responsabilité du département gestion de contrat (GC) du pôle PROD ainsi que des courriers relatifs aux procédures de mise en concurrence sous la responsabilité du département S2AJ.

4.2. Autres soutiens.

Le S2A s'appuie sur l'organisation mise en place par l'administration centrale de la direction des opérations et décrite dans l'instruction de dixième référence pour ce qui concerne l'exercice de ses compétences en matière de ressources humaines, de sécurité de défense et de sécurité des systèmes d'information.

Le soutien du S2A à Balard est assuré, dans leur domaine de compétence respectif, par les organismes en charge du soutien des entités hébergées à Balard.

Le soutien des divisions achats réparties dans les organismes extérieurs de la DT en province ou dans les UM, AID, CATOD et AND est assuré par les organismes et les UM concernés. Cela inclut notamment le recours à un secrétariat partagé ou spécifique ainsi que l'ensemble des moyens logistiques et humains nécessaires à la réalisation de leurs missions.

5. DISPOSITIONS DIVERSES.

[L'instruction N° 520/ARM/DGA/DO/SDAQ du 26 juin 2020](#) relative aux missions et à l'organisation du service des achats d'armement de la direction des opérations est abrogée.

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

*L'ingénieur général de 1^{re} classe de l'armement,
chef du service des achats d'armement,*

Jean-Pierre CLERC.