

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 43 du 5 juin 2020

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 10

INSTRUCTION N° 70/ARM/CAB/SDC

précisant les missions et l'organisation de la sous-direction des cabinets.

Du 02 juin 2020

INSTRUCTION N° 70/ARM/CAB/SDC précisant les missions et l'organisation de la sous-direction des cabinets.

Du 02 juin 2020

NOR ARM F 205 3 6 6 0 J

Référence(s) :

- > [Décret N° 2009-1178 du 05 octobre 2009 portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense.](#)
- > [Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la régie de recettes et à la régie d'avances instituées auprès des cabinets du ministre de la défense et du secrétaire d'Etat chargé des anciens combattants et de la mémoire.](#)

Arrêté du 13 mai 2019 (A) fixant l'organisation et les missions de la sous-direction des cabinets.

- > [Arrêté du 13 mai 2019 relatif aux marchés de fournitures et services passés par la sous-direction des cabinets du ministère des armées.](#)

Texte(s) abrogé(s) :

Instruction du 17 février 1982 relative à l'organisation et au fonctionnement de la sous-direction des bureaux du cabinet (SDBC) du ministre de la défense.

Instruction N° 500/DEF/CAB/SDBC/BCAC du 11 mars 2005 relative aux attributions et au fonctionnement du bureau du courrier de l'administration centrale et des cabinets du ministère de la défense.

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [110.6.2.4.](#)

Référence de publication :

1. OBJET.

La présente instruction précise les missions et l'organisation de la sous-direction des cabinets, organisme directement rattaché au ministre chargé des armées.

2. MISSIONS ET ORGANISATION.

Conformément aux dispositions de l'arrêté du 13 mai 2019 modifié (n.i. BO, JO du 14 mai 2019, texte n° 5) fixant l'organisation et les missions de la sous-direction des cabinets, celle-ci assure, en lien avec les services compétents du ministère, le soutien des cabinets du ministre chargé des armées ainsi que des ministres ou secrétaires d'Etat placés auprès de lui.

Le sous-directeur des cabinets est assisté d'un adjoint qui le seconde et le supplée. Il assure la préparation du dossier « conseil des ministres ».

En matière de santé et de sécurité au travail, le sous-directeur des cabinets exerce les attributions de chef d'organisme à l'égard du personnel civil et militaire de la sous-direction et des cabinets ministériels.

En matière de sécurité relative à la protection du secret et de sécurité des systèmes d'information au sein de la sous-direction et des cabinets ministériels, la responsabilité est exercée par le chef du cabinet civil. Il dispose à cet effet d'un officier de sécurité, d'un agent de sécurité et d'un officier de sécurité des systèmes d'information qui lui sont directement rattachés.

L'officier de sécurité dirige le bureau de protection du secret.

Outre la cellule « hygiène, sécurité et conditions de travail » placée directement auprès du sous-directeur, la sous-direction des cabinets comprend :

- le département des décorations ;
- le bureau de traitement de l'information et de la performance ;
- le bureau de la correspondance ministérielle ;
- le bureau des ressources humaines ;
- le bureau informatique ;
- le service des achats et finances ;
- le pôle juridique ;
- le pôle technique, composé du bureau logistique, du service de l'intendance et du détachement de sécurité.

3. ATTRIBUTIONS.

3.1. Le département des décorations.

Le département des décorations est composé du bureau des promotions civiles et des ordres ministériels, du bureau des promotions militaires, et de la division du pilotage de la politique de décorations.

3.1.1. Le bureau des promotions civiles et des ordres ministériels.

Le bureau des promotions civiles et des ordres ministériels est chargé :

- d'élaborer les décrets portant, pour les contingents civils respectifs du ministre et des ministres ou secrétaires d'Etat placés auprès de lui, nominations ou promotions dans l'ordre national de la Légion d'honneur ou dans l'ordre national du Mérite. A cette fin, le bureau diffuse les directives ministérielles ainsi que l'analyse faite des décisions prises par les conseils des ordres. Il coordonne les travaux ministériels, en fait la synthèse et, sur cette base, établit une proposition de nominations ou de promotions ;
- de recueillir les candidatures aux ordres nationaux pour les étrangers et de préparer les travaux de l'instance consultative ministérielle afférente et d'en communiquer les résultats au ministère des affaires étrangères ;
- en tant que secrétariat du conseil de la médaille de l'aéronautique, de recueillir et d'instruire les candidatures pour la médaille de l'aéronautique et d'élaborer les arrêtés portant attribution de cette médaille ;
- de recueillir et d'instruire les candidatures à l'ordre du Mérite maritime puis de préparer les travaux de l'instance consultative ministérielle déterminant celles d'entre elles qui seront soumises au conseil de l'ordre du Mérite maritime ;
- de recueillir et de sélectionner les candidatures pour les décorations ministérielles (Palmes académiques, Mérite agricole, Arts et lettres, Médaille de la jeunesse, des sports et de l'engagement associatif).

3.1.2. Le bureau des promotions militaires.

Le bureau des promotions militaires est chargé :

- d'élaborer les décrets portant, pour les contingents militaires du ministre et des ministres ou secrétaires d'Etat placés auprès de lui, nominations, promotions ou élévations dans l'ordre national de la Légion d'honneur ou dans l'ordre national du Mérite. Il assure également le suivi des demandes d'agrément s'y rapportant auprès de la grande chancellerie de la Légion d'honneur et de l'état-major particulier du Président de la République. A cette fin, le bureau diffuse les directives ministérielles ainsi que l'analyse faite des décisions prises par les conseils des ordres. Il coordonne les travaux ministériels, en fait la synthèse et, sur cette base, établit une proposition de nominations, de promotions ou d'élévations. Il prépare les travaux de l'instance consultative ministérielle relative aux candidatures des officiers généraux aux ordres nationaux ;
- d'élaborer les décrets portant concession de la Médaille militaire. Il assure également le suivi des demandes d'agrément s'y rapportant auprès de la grande chancellerie de la Légion d'honneur et de l'état-major particulier du Président de la République. A cette fin, il diffuse les directives ministérielles ainsi que l'analyse faite des décisions prises par les conseils des ordres. Il coordonne les travaux ministériels, en fait la synthèse et, sur cette base, établit une proposition d'agrément.

3.1.3. La division du pilotage de la politique de décorations.

La division du pilotage de la politique de décorations est chargée :

- d'élaborer la politique ministérielle des distinctions honorifiques et de la décliner par des directives et des guides ;
- de s'assurer de la bonne application de cette politique et de la bonne appropriation, par les armées, directions et services, de la réglementation en conduisant le dialogue de gestion avec eux ;
- de rédiger les éléments de réponse aux interventions relatives à des situations individuelles en matière de décorations, après avis technique des bureaux du département sur les candidatures ;
- d'instruire les dossiers disciplinaires, en lien avec les bureaux du département et en liaison avec la Grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- d'élaborer les projets de réponse relatifs aux questions et aux recours contentieux dans le domaine des distinctions honorifiques ;
- d'effectuer les études générales se rapportant aux distinctions honorifiques ;
- d'élaborer la réglementation des distinctions honorifiques.

3.2. Le bureau de traitement de l'information et de la performance.

Le bureau de traitement de l'information et de la performance est composé de :

- la section courrier, chargée d'assurer la réception, l'ouverture, l'enregistrement, l'orientation et le suivi du courrier et des parapheurs au sein des cabinets ministériels et de la sous-direction des cabinets. Le cas échéant, elle oriente les courriers vers les armées, directions et services concernés ;
- la section des archives, chargée d'établir les référentiels de conservation des documents, de la collecte, du traitement, du versement ou de la destruction des archives des cabinets ministériels et de la sous-direction des cabinets, sous format papier et électronique, en accord avec le service historique de la défense ;
- la section d'appui à la performance, chargée d'aider à la mise en place, au sein de la sous-direction des cabinets, d'outils de contrôle interne (revue des processus, cartographie des risques) et de performance (contrats d'objectifs, tableaux de bord, dialogues de gestion). Elle est chargée de la réalisation des synthèses nécessaires à la conduite de la sous-direction.

3.3. Le bureau de la correspondance ministérielle.

Le bureau de la correspondance ministérielle traite des questions écrites parlementaires, des courriers des élus ainsi que des correspondances auxquelles le ministre et les ministres ou secrétaires d'Etat placés auprès de lui répondent directement.

Il est composé de deux sections :

- la section « situations individuelles », chargée de préparer les réponses aux interventions concernant des personnes nommément désignées en lien avec les armées, directions et services du ministère. Elle assure le traitement des demandes d'invitation et d'audience adressées au ministre et aux ministres ou secrétaires d'Etat placés auprès de lui ;

- la section « questions de principe », chargée de préparer les réponses aux interventions soulevant des questions d'ordre général liées à la mise en œuvre de politiques du ministère ainsi qu'aux questions écrites parlementaires en lien avec les armées, directions et services du ministère.

3.4. Le bureau des ressources humaines.

Le bureau des ressources humaines est composé de :

- la section des ressources humaines civiles, chargée d'assurer la gestion de proximité du personnel civil affecté au sein des cabinets ministériels et de la sous-direction des cabinets ;

- la section des ressources humaines militaires, chargée d'assurer la gestion de proximité du personnel militaire affecté au sein des cabinets ministériels et de la sous-direction des cabinets et de mener les travaux relatifs aux ressources humaines relevant des attributions de grand commandement ;

- la cellule du pilotage des effectifs, chargée d'élaborer le référentiel en organisation des cabinets ministériels et de la sous-direction des cabinets et d'assurer le suivi des effectifs du personnel civil et militaire.

3.5. Le bureau informatique.

Le bureau informatique assure la mise en place et le soutien de tous les services relatifs aux systèmes d'information et de communication indispensables au fonctionnement des cabinets ministériels et de la sous-direction des cabinets.

Il est en charge du développement d'applications, de l'administration des systèmes spécifiques, de l'administration de proximité des systèmes d'information et répond également à une mission d'assistance aux usagers.

Il est composé de trois cellules :

- la cellule « développement » ;

- la cellule « administration systèmes » ;

- la cellule « support utilisateurs ».

3.6. Le service des achats et finances.

Le service des achats et finances est chargé d'assurer :

- la programmation financière des besoins des cabinets ministériels et de la sous-direction des cabinets imputables aux droits de tirage afférents ;

- la gestion des crédits alloués ;

- le suivi de toute autre dépense effectuée au profit direct ou indirect de l'un des cabinets, en lien avec les responsables des unités opérationnelles concernés ;

- les demandes d'engagements juridiques, pour les marchés dont le représentant du pouvoir adjudicateur est le sous-directeur des cabinets ;

- la contractualisation des marchés relevant du représentant du pouvoir adjudicateur de la sous-direction des cabinets ;

- le suivi des marchés de fournitures et services concernant les domaines du soutien commun, de l'entretien, du fonctionnement courant et de la représentation ;

- la retransmission des demandes d'achats auprès du service du commissariat aux armées ;

- les achats ou la supervision des achats par cartes ;

- la prise en charge financière de l'ensemble des déplacements effectués par les membres des cabinets ministériels ou les agents de la sous-direction des cabinets dans le cadre de leurs fonctions ;

- la commande des prestations de voyages d'affaires et de services associés auprès du titulaire du marché pour le ministère chargé des armées.

La régie d'avances et de recettes instituée par [l'arrêté du 29 janvier 2015](#) susvisé lui est rattachée.

3.7. Le pôle juridique.

Le pôle juridique est chargé :

- d'assurer la centralisation et la vérification formelle de l'ensemble des textes élaborés par le ministère chargé des armées, destinés à être publiés au *Journal officiel* de la République française, et leur transmission pour publication au secrétariat général du Gouvernement au moyen de l'application interministérielle SOLON ;
- d'administrer, pour l'ensemble du ministère, l'application interministérielle SOLON ;
- d'élaborer les arrêtés de nomination et de délégation de signature des membres des cabinets ministériels ;
- d'établir les décrets de nomination de commissaires du Gouvernement auprès de l'Assemblée nationale ou du Sénat lors de l'examen des projets ou propositions de loi ;
- de préparer les mesures de nomination en conseil des ministres, à l'exception de celles des officiers généraux ;
- d'assurer le suivi de la procédure du contreseing ministériel des textes législatifs et réglementaires ;
- de transmettre au secrétariat général du Gouvernement, via l'outil SOLON, les rapports au Parlement ;
- d'assurer les relations avec la direction des affaires juridiques pour la publication au *Bulletin officiel des armées* des textes émanant des cabinets ministériels.

3.8 Le pôle technique.

Le pôle technique est composé :

- du bureau logistique ;
- du service de l'intendance ;
- du détachement de sécurité.

Le chef du pôle technique a autorité sur ces trois structures notamment en les pilotant et les coordonnant pour l'organisation et le déroulement des activités évènementielles des cabinets ministériels.

3.8.1. Le bureau logistique.

Le bureau logistique est chargé :

- d'assurer le transport et mouvement par voie routière ;
- de suivre l'entretien et les travaux d'infrastructure ;
- d'assurer la gestion logistique des biens ;
- d'assurer l'organisation des mouvements internes ;
- d'aménager des espaces de travail ;
- d'assurer la gestion des consommables ;
- de suivre les opérations d'entretien des locaux en régie et en lien avec les prestataires extérieurs ;
- de participer à la communication du ministre (audiovisuel, pavage photographique).

3.8.2. Le service de l'intendance.

Le service de l'intendance est chargé :

- d'assurer la restauration et l'hébergement du ministre et des ministres ou secrétaires d'Etat placés auprès de lui, leurs familles et leurs invités ;
- d'assurer la restauration des conseillers civils et militaires ;
- de participer à l'élaboration d'évènements ;
- d'assurer la gestion logistique des collections nationales déployées dans les espaces de réception et les appartements privés.

3.8.3. Le détachement de sécurité.

Le détachement de sécurité est chargé :

- d'assurer la sécurité des locaux et des personnes comprenant :
 - le contrôle des personnes accédant au site ;

- la mise en œuvre de la lutte anti-intrusion et intervenir face à une intrusion ;

- la surveillance de l'exécution des travaux dans les zones réservées ou sensibles ;

- la participation à la sécurité générale des manifestations publiques se déroulant à l'hôtel de Brienne ou de certaines manifestations publiques présidées par le ministre et les ministres ou secrétaires d'Etat placés auprès de lui.

- d'assurer l'organisation des honneurs militaires rendus aux autorités gouvernementales étrangères reçues par le ministre et les ministres ou secrétaires d'Etat placés auprès de lui.

4. ABROGATION.

L'instruction du 17 février 1982 relative à l'organisation et au fonctionnement de la sous-direction des bureaux du cabinet (SDBC) du ministre de la défense et l'instruction n° 500/DEF/CAB/SDBC/BCAC du 11 mars 2005 relative aux attributions et au fonctionnement du bureau du courrier de l'administration centrale et des cabinets du ministère de la défense sont abrogées.

5. PUBLICATION.

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

Notes

(A) n.i.BO ; JO n° 111 du 14 mai 2019, texte n° 5.