

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 47 du 25 juin 2021

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 2

INSTRUCTION N° 556/ARM/DGA/SMQ/BAG

relative aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du service central de la modernisation et de la qualité.

Du 07 juin 2021

INSTRUCTION N° 556/ARM/DGA/SMQ/BAG relative aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du service central de la modernisation et de la qualité.

Du 07 juin 2021

NOR A R M A 2 1 0 1 5 7 9 J

Référence(s) :

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 8 juillet 2010 portant organisation du système de normalisation de défense au sein du ministère de la défense (JO n° 163 du 17 juillet 2010, texte n° 35) ;
Arrêté du 30 décembre 2019 relatif à l'organisation de la direction générale de l'armement (n.i. BO ; JO n° 303 du 31 décembre 2019, texte n° 28),

Texte(s) abrogé(s) :

➤ [Instruction N° 556/ARM/DGA/SMQ/BAG du 29 mai 2017 relative aux missions et à l'organisation de l'administration centrale du service central de la modernisation et de la qualité.](#)

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM [700.2.8.1.](#)

Référence de publication :

SOMMAIRE

1. OBJET.
2. ORGANISATION.
3. DIRECTION.
 - 3.1. Le chef du service.
 - 3.2. L'adjoint au chef de service.
 - 3.3. Le centre de normalisation de défense.
4. SOUS-DIRECTION DES SYSTÈMES DE MANAGEMENT.
 - 4.1. Missions.
 - 4.2. Adjoint au chargé de sous-direction.
 - 4.3. Organisation.
 - 4.3.1. Bureau du soutien aux entités.
 - 4.3.2. Bureau des évaluations et des audits.
 - 4.3.3. Bureau des méthodes.
5. SOUS-DIRECTION DES SITES ET DE L'ENVIRONNEMENT.
 - 5.1. Missions.
 - 5.2. Adjoint au chargé de sous-direction.
 - 5.3. Organisation.
 - 5.3.1. Le bureau du pilotage des soutiens de la direction générale de l'armement.
 - 5.3.2. Le bureau du soutien réglementaire et de l'organisation.
 - 5.3.3. Le bureau de la gestion des emprises et de l'environnement.
6. BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.
7. DIVERS.

DESTINATAIRES

- Monsieur le chef d'état-major des armées
- Madame la secrétaire générale pour l'administration
- Monsieur le directeur de la protection des installations, moyens et activités de la défense
- Monsieur le directeur du contrôle général des armées
- Monsieur l'adjoint au délégué général pour l'armement
- Monsieur le chef de l'inspection de l'armement
- Monsieur le directeur des opérations
- Monsieur le directeur du développement international
- Madame la directrice technique
- Madame la directrice des plans, des programmes et du budget
- Monsieur le directeur des ressources humaines
- Monsieur le chef du service d'architecture du système de défense
- Monsieur le chef du service des affaires industrielles et de l'intelligence économique
- Monsieur le chef du service central de la modernisation et de la qualité
- 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 de l'agence du numérique de défense
- Monsieur le chef de cabinet du délégué général pour l'armement

1. OBJET.

La présente instruction précise les missions et l'organisation de l'administration centrale du service central de la modernisation et de la qualité (SMQ).

2. ORGANISATION.

L'administration centrale du SMQ comprend :

- la sous-direction des systèmes de management ;
- la sous-direction des sites et de l'environnement ;
- le bureau des affaires générales.

Par ailleurs, le SMQ a autorité directe sur le service de la qualité (SQ) et sur le service des systèmes numériques de l'armement (S2NA), organismes extérieurs dont les missions et l'organisation sont fixées par instruction.

3. DIRECTION.

3.1. Le chef du service.

Le chef du SMQ est responsable des activités de l'ensemble du service, de la bonne marche des affaires et de l'emploi des moyens du service.

Il est responsable devant le délégué général pour l'armement de la tenue des objectifs qui lui ont été fixés dans le cadre des attributions du service, définies à l'article 10. du décret de première référence.

Il fixe à ses collaborateurs directs les objectifs à atteindre et veille à leur réalisation.

Il dispose d'un adjoint qui le seconde dans l'exercice de ses attributions. Il peut également disposer d'adjoints spécialisés, d'experts de haut niveau, de directeurs de projets et de chargés de mission.

La suppléance est exercée par l'adjoint au chef du service (SMQ/AD) et les adjoints spécialisés dans leur périmètre de compétence.

3.2. L'adjoint au chef du service.

L'adjoint au chef du service s'assure du bon fonctionnement d'ensemble de l'administration centrale du service. Il conduit et prépare, pour le chef du service, les décisions en matière de gestion des ressources humaines, de santé et sécurité au travail ainsi que celles relatives aux questions d'ordre social. Il est adjoint ressources humaines pour le SMQ et pour le service de la sécurité de défense et des systèmes d'information (SSDI). Il est par ailleurs le responsable de la maîtrise des risques du service et valide les actions de qualité interne et de contrôle interne du ressort du service. Il pilote le bureau des affaires générales, prépare et coordonne la démarche d'orientation pour l'ensemble du service. De plus, 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.

3.3. Le centre de normalisation de défense.

Le centre de normalisation de défense est un organisme placé, selon l'arrêté de deuxième référence, pour emploi auprès du chef d'état-major des armées et du délégué général pour l'armement, et rattaché administrativement à la direction générale de l'armement (DGA).

Le centre de normalisation de défense est rattaché au chef du service central de la modernisation et de la qualité.

4. SOUS-DIRECTION DES SYSTÈMES DE MANAGEMENT.

4.1. Missions.

Les missions de la sous-direction des systèmes de management (SMQ/SDSM) sont définies par l'article 39. de l'arrêté de troisième référence. Le chargé de la sous-direction peut disposer de chargés de mission.

4.2. Adjoint au chargé de sous-direction.

Le chargé de la sous-direction 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.

4.3. Organisation.

La sous-direction des systèmes de management est composée de trois bureaux.

4.3.1. Bureau du soutien aux entités.

Le bureau du soutien aux entités (SMQ/SDSM/SE) :

- propose les orientations en matière de système de management, de contrôle interne et la politique d'amélioration continue ;
- assure l'animation de la démarche de progrès de la DGA en pilotant l'élaboration des objectifs de progrès et en assurant leur suivi ;
- assure, en conformité avec la politique qualité de la DGA, la conception des règles régissant le fonctionnement du système de management de la qualité et en

assure la synthèse de l'efficacité et de la performance pour la revue de direction DGA ;

- propose la liste des domaines de performance de la DGA, assure l'entretien de la cartographie correspondante et le suivi de l'attribution des responsabilités, assure l'élaboration des règles de description des domaines de performance, la surveillance de leur respect et une veille en termes de maîtrise des interfaces entre les domaines de performance ;
- assure le pilotage des domaines de performance dans le cadre de la mise en œuvre du système de management de la qualité de la DGA et le déploiement de ce dernier en application du contrat de service établi entre SMQ/SDSM et les directions et services parisiens ;
- assure l'élaboration des règles de maîtrise du référentiel documentaire de la DGA ;
- assure l'animation du réseau des acteurs métier « qualité et contrôle internes et normalisation » et la remontée des besoins complémentaires relatifs au système d'information métier du management de la DGA ;
- assure l'entretien du référentiel principal de la DGA ;
- assure l'administration fonctionnelle centrale du système d'information (SI) métier.

4.3.2. Bureau des évaluations et des audits.

Le bureau des évaluations et des audits (SMQ/SDSM/EA) :

- propose la politique en matière d'évaluation et d'audits (hors revues) au sein de la DGA ;
- assure la cohérence d'ensemble des évaluations réalisées à la DGA et en évalue l'efficacité globale ;
- assure, le pilotage des évaluations et des audits de niveau DGA (audits de régularité, audits de qualité interne, audits de certification ISO ⁽¹⁾ 9001, vérifications objectives), de leur planification à la prise en compte des constats ;
- assure la surveillance de la planification et de la réalisation des évaluations et audits locaux réalisées au sein de la DGA ;
- assure la supervision des suites données aux constats des évaluations et des audits de niveau DGA ;
- assure l'exploitation des actions issues des constats émis dans le cadre de la certification ISO 9001 ;
- assure le suivi des non-conformités émises dans le cadre de la certification ISO 9001 ;
- est prescripteur des contrats afférents aux évaluations et aux audits de niveau DGA ;
- assure une veille sur les normes, les modèles d'évaluation et de certification relatifs aux systèmes de management de la DGA ;
- soumet le programme d'audits de régularité et de qualité interne à l'autorité respective désignée ;
- assure la réalisation des audits de régularité du programme ou décidés de manière inopinée, pour évaluer la maîtrise effective des risques par les directions et services, pour ce qui relève de leurs activités ;
- assure l'entretien des méthodes, des compétences et du référentiel associés aux évaluations et aux audits ;
- assure le secrétariat du comité DGA de l'audit interne et des risques (CDAIR) et l'entretien du référentiel associé ;
- assure l'interface avec la mission ministérielle d'audit interne (MMAI) ;
- assure la gestion et l'animation du collège des auditeurs DGA ;
- assure la remontée au bureau de soutien aux entités des besoins complémentaires relatifs au SI métier du management de la DGA.

4.3.3. Bureau des méthodes.

Le bureau des méthodes (SMQ/SDSM/M) :

- pilote opérationnellement la démarche de simplification de la DGA, en en définissant les grandes orientations en lien avec le comité exécutif de la DGA et en conduisant les chantiers transverses de simplification ;
- assure le déploiement du Lean management au sein de la DGA ;
- en participant à la définition des plans de progrès des centres et organismes extérieurs de la DGA,
- en animant la communauté des responsables Lean locaux,
- en coordonnant les chantiers des responsables Lean locaux (logique d'ensemble).
- soutient le référent « fonction managériale » dans le pilotage de la démarche d'accompagnement des managers de proximité de la DGA, notamment dans le cadre du dispositif de réaffirmation de la fonction managériale de la DGA ;
- coordonne, en liaison avec le département central d'information et de communication, la mise à disposition des éléments de communication sur la simplification et l'amélioration sur les différents espaces d'information ;
- assure la mise-à-jour de la liste des documents entretenus par la SDSM et leur état courant en collaboration avec SMQ/BAG ;
- assure la préparation, l'organisation et le suivi des réunions de management interne à la sous-direction.

5. SOUS-DIRECTION DES SITES ET DE L'ENVIRONNEMENT.

5.1. Missions.

Les missions de la sous-direction des sites et de l'environnement sont définies par l'article 40. de l'arrêté de troisième référence.

Pour l'exercice de sa mission, le chargé de sous-direction s'appuie sur le réseau des sites constitué par les correspondants des directions centrales et les directeurs de site de la DGA. Il peut disposer de chargés de mission qui lui sont directement rattachés. Au titre de ses missions, il est l'interlocuteur des services de soutien ministériels.

Le chargé de sous-direction assure la fonction de délégué au patrimoine de la DGA.

5.2. Adjoint au chargé de sous-direction.

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

5.3. Organisation.

La sous-direction des sites et de l'environnement est composée de trois bureaux.

5.3.1. Le bureau du pilotage des soutiens de la direction générale de l'armement.

Le bureau du pilotage des soutiens de la direction générale de l'armement (SMQ/SDSE/PSD) exerce ses attributions dans cinq domaines.

5.3.1.1. Politique de soutien

Dans le domaine de la politique de soutien, le bureau assure l'animation fonctionnelle renforcée des soutiens de la DGA dans les domaines infrastructure et soutien général. À ce titre, il :

- propose et fait approuver la politique de la DGA en matière de soutien général et d'infrastructure en identifiant les meilleures pratiques compatibles avec le mode de fonctionnement du ministère et les ressources internes, puis les décline dans les contrats cadre de service avec les opérateurs ministériels ;
- anime le réseau des responsables de soutien des organismes extérieurs et antennes d'organismes extérieurs de la DGA, définit en relation avec ces derniers les méthodes de travail et l'organisation, coordonne et veille à la cohérence des actions dans ce domaine ;
- organise et centralise le recueil du retour d'expérience en matière de soutien général et de soutien infrastructure, en propose une analyse coordonnée avec les opérateurs de soutien et, lorsque nécessaire, des recommandations ;
- assure le secrétariat du comité de gestion des sites (CDGS) de la DGA.

5.3.1.2. Soutien infrastructure.

Dans le domaine du soutien aux infrastructures, le bureau :

- participe à la fixation des objectifs des directeurs de site de la DGA dans le domaine des infrastructures ;
- coordonne les actions de la DGA avec celles du secrétariat général pour l'administration (SGA) et des états-majors, représente la DGA dans les comités et commissions interarmées et ministériels traitant de l'infrastructure, décline et fait appliquer les directives ministérielles dans ce domaine ;
- contribue au pilotage des investissements de soutien infrastructure et de restructuration de la DGA, en liaison avec les directions centrales et les directeurs de site d'une part, et avec le service d'infrastructure de la défense (SID) et la direction des patrimoines, de la mémoire et des archives (DPMA) d'autre part ;
- pilote l'élaboration de la programmation des opérations d'adaptation et de maintien en condition des infrastructures de la DGA et en assure le suivi ;
- participe à la maîtrise d'ouvrage et assiste les directions et services dans la conduite des opérations d'infrastructures importantes ;
- participe à la mise en œuvre de la politique immobilière du ministère ;
- pilote la relation avec le SID au niveau de l'administration centrale et veille à ce titre à la qualité du soutien apporté à la DGA.

5.3.1.3. Soutien général.

Dans le domaine du soutien général, le bureau :

- coordonne les actions de la DGA avec celles du SGA et de l'état-major des armées (EMA), représente la DGA dans les comités et commissions interarmées et ministériels traitant du soutien général, décline et fait appliquer les directives ministérielles dans ce domaine ;
- contribue à la définition d'un dispositif de prestations de soutien général, efficace, réactif et à moindre coût pour la DGA dans le cadre défini par le ministère ;
- anime les manœuvres d'intégration de la DGA dans les dispositifs ministériels de soutien pour le domaine de l'administration générale et du soutien commun (AGSC) et pilote la relation au niveau de l'administration centrale avec les organismes ministériels de soutien correspondants ;
- assure le suivi de dossiers transverses correspondants à des segments particuliers dans le domaine du soutien général (missions, transports, etc.) ;
- assure, en tant que de besoin, la représentation de la DGA dans les groupes de travail, comités de pilotage et comités de direction traitant – dans le domaine du soutien général – des évolutions de systèmes d'informations et de textes réglementaires et assure leur mise en œuvre au sein de la DGA ;
- assure le pilotage du soutien de la DGA sur le site de Balard (gestion du site, casernement, suivi des travaux, etc.).

5.3.1.4. Activités transverses.

Dans le domaine des activités transverses, le bureau :

- assure l'animation du domaine de performance lié au soutien matériel et à l'environnement (S-MAT) ;
- définit, en liaison avec le SGA, la politique d'archivage de la DGA et s'assure de son application ; assure l'interface en la matière avec la DPMA et le service historique de la défense (SHD) ;
- pilote le déploiement au sein de la DGA des systèmes d'information ministériels dans les domaines du soutien ;
- décline au sein de la DGA les orientations ministérielles relatives à la gestion logistique des biens.

5.3.1.5. Contrôle de gestion des charges de soutien.

Dans le domaine du contrôle de gestion, le bureau :

- assure l'identification et le suivi des dépenses de soutien liées aux charges mutualisées de la DGA sur les sites parisiens ;
- synthétise les dépenses de la DGA liées aux marchés nationaux de soutien externalisé ;
- élabore les tableaux de bord de suivi de la mise en œuvre des contrats de service et de la performance des opérateurs externes au niveau central.

5.3.2. Le bureau du soutien réglementaire et de l'organisation.

Le bureau du soutien réglementaire et de l'organisation (SMQ/SDSE/SRO) :

- pilote et anime au sein de la DGA l'élaboration et la tenue à jour des textes d'organisation et de fonctionnement de la DGA ⁽²⁾ et propose, en fonction des besoins, les évolutions de ces textes ; il veille à leur cohérence d'ensemble, à leur entretien et à leur diffusion ;
- pilote 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 ;
- contribue 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 direction des affaires juridiques (DAJ) ; il veille à leur entretien et à leur diffusion ;
- organise le soutien juridique sur les questions générales et d'organisation administrative au profit de l'ensemble des directions, services et organismes extérieurs de la DGA ; dans ce cadre, assure, ou fait assurer, le conseil juridique à la demande des entités de la DGA ;
- instruit les demandes de cessions et mises à disposition à titre gratuit des matériels de guerre, en liaison avec les entités de la DGA et la direction centrale du service du commissariat aux armées (DCSCA) ; établit les projets de convention afférentes ;

- est chargé de la mise à jour de la liste des référents et experts de la DGA dans le cadre de l'organisation du soutien juridique ;
- représente la DGA pour les questions d'organisation auprès de la DAJ du ministère et, à ce titre, développe les relations avec cette direction en liaison avec les autres directions et services de la DGA, et favorise le partage d'expérience ;
- contribue, en soutien à la DAJ, au traitement des affaires juridiques et des situations précontentieuses ou contentieuses relatives à sa sphère de compétence ;
- assure la mise à jour du bulletin officiel édition méthodique (BOEM) concernant l'organisation de la DGA et participe, au besoin, à la mise à jour des autres BOEM concernant la DGA ;
- apporte son concours à SMQ/SDSM pour ce qui concerne l'entretien des textes d'organisation et de délégations de compétence figurant dans le référentiel principal de la DGA.

5.3.3. Le bureau de la gestion des emprises et de l'environnement.

Le bureau de la gestion des emprises et de l'environnement (SMQ/SDSE/G2E) exerce ses attributions selon deux domaines.

5.3.3.1. Protection de l'environnement et développement durable.

Dans ces domaines, le bureau :

- assure la déclinaison au sein de la DGA de la politique du ministère et l'interface avec les autres organismes du ministère, en particulier le haut fonctionnaire au développement durable du ministère des armées, la DPMA, la DAJ et l'inspection des installations classées du contrôle général des armées (CGA/IC) ;
- pilote l'élaboration des textes d'organisation de la DGA et contribue à la coordination de ses actions ;
- définit et met en œuvre les plans d'action en réponse aux orientations du COMEX ;
- élabore l'avis de la DGA sur les projets de textes réglementaires ;
- s'assure de l'application des exigences environnementales sur l'ensemble des sites de la DGA en diffusant les informations nécessaires et en assurant une fonction de conseil; à ce titre, le bureau vérifie qu'une veille réglementaire adaptée aux spécificités locales est mise en place sur l'ensemble des sites de la DGA ;
- est l'interlocuteur désigné de l'inspection des installations classées du contrôle général des armées ;
- veille à l'application de toutes les autres exigences auxquelles le ministère ou la DGA a souscrit et qui s'appliquent aux aspects environnementaux des activités menées sur les emprises de la DGA ;
- contribue, par son expertise, à la certification environnementale (ISO 14001) des organismes de la direction technique (DGA/DT) ;
- assure, pour les opérations de dépollution, une fonction de conseil au profit du maître d'ouvrage de ces opérations (DGA et SID) et propose, pour les anciennes emprises DGA, l'organisation à mettre en place (DGA et SID), en liaison avec les autorités civiles concernées.

5.3.3.2. Gestion des emprises.

Dans ce domaine, le bureau :

- met en œuvre pour la DGA la politique ministérielle en matière immobilière ou de logement ;
- veille à la signature des actes domaniaux relevant de la responsabilité de la DGA ;
- participe à l'élaboration et au suivi des schémas directeurs immobiliers de base de défense (SDIBdD) ;
- veille et contribue à l'instruction des affaires immobilières et domaniales ayant trait aux emprises et aux logements domaniaux relevant de la responsabilité de la DGA, valide les décisions correspondantes qui sont présentées à la signature des autorités compétentes du ministère des armées et contrôle la tenue, par le SID, de l'inventaire des immeubles occupés par la DGA ;
- représente la DGA dans les comités et commissions interarmées et ministériels traitant des affaires domaniales ou de logements ;
- élabore l'avis de la DGA lors des consultations relatives aux affaires domaniales ou de logement ;
- s'assure de la mise en œuvre à la DGA de la politique ministérielle en matière de patrimoine culturel fixée par la DPMA et coordonne le suivi des biens culturels de la DGA.

6. BUREAU DES AFFAIRES GÉNÉRALES.

Le bureau des affaires générales (SMQ/BAG) :

- assiste l'adjoint au chef du service pour l'élaboration de la démarche d'orientation du service;
- assiste l'adjoint au chef du service pour la tenue à jour et la mise en œuvre du plan de continuité d'activité de la DGA en cas de crise ainsi qu'au fonctionnement des cellules de crise (DGA et administration centrale de DGA/SMQ) ;
- assure l'animation du domaine de performance direction et fonctionnement de la DGA (DFD) ;
- assure, en liaison avec le comité hygiène et sécurité au travail (CHSCT), les activités liées à l'application de la réglementation en matière de prévention pour l'administration centrale du service ;
- assure le contrôle de gestion du service ;
- fait exécuter les budgets approuvés et valide les demandes de dépense pour l'administration centrale du service ;
- coordonne les actions de communication interne et externe du service, notamment la mise en ligne d'informations sur l'espace intranet et l'organisation de réunions de communication ;
- coordonne les activités de services généraux, de casernement, d'informatique et de soutien de proximité au profit de l'administration centrale du service.

7. DIVERS

L'[instruction n° 566/ARM/DGA/SMQ/BAG du 29 mai 2017](#) 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 hors classe de l'armement,
Chef du service central de la modernisation et de la qualité,*

Benoît LAURENSOU.

Notes

⁽¹⁾ Organisation internationale de normalisation.

⁽²⁾ C'est-à-dire le décret et l'arrêté d'organisation de la DGA, ainsi que les instructions d'organisation des directions et services d'administration centrale, les instructions d'organisation des organismes extérieurs et celles des services à compétence nationale.