

## **BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES**



### **Édition Chronologique n° 32 du 21 avril 2023**

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 5

#### **INSTRUCTION N° 70/ARM/CAB/SDC**

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

Du 14 avril 2023

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

Du 14 avril 2023

NOR ARM F 23 0 0 2 8 3 J

## Référence(s) :

- Décret n° 2009-1178 du 5 octobre 2009 modifié portant organisation de l'administration centrale du ministère de la défense (JO n° 231 du 6 octobre 2009, texte n° 19).
- Arrêté du 11 mars 2021 relatif à la régie de recettes et à la régie d'avances instituées auprès des cabinets du ministre de la défense et du ministre chargé des anciens combattants (JO n° 65 du 17 mars 2021, texte n° 9).
- Arrêté du 13 mai 2019 modifié fixant l'organisation et les missions de la sous-direction des cabinets (JO n° 111 du 14 mai 2019, texte n° 5).

➤ [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 N° 70/ARM/CAB/SDC du 02 juin 2020 précisant les missions et l'organisation de la sous-direction des cabinets.](#)

## 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 de la défense.

## 2. MISSIONS ET ORGANISATION.

La sous-direction des cabinets assure, en lien avec les services compétents du ministère, le soutien des cabinets du ministre de la défense ainsi que des ministres ou secrétaires d'Etat placés auprès de lui. La coordination et la priorisation de ses missions s'exercent sous la responsabilité du chef du cabinet civil.

Le sous-directeur des cabinets est assisté d'un adjoint qui le seconde et le supplée.

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 des cabinets ministériels et de la sous-direction. Il est assisté d'un chargé de prévention des risques professionnels, qui le conseille sur tout sujet relatif à la santé et à la sécurité au travail. Le chargé de prévention des risques professionnels met en œuvre les dispositions prévues en ces matières par l'arrêté du 9 avril 2013 fixant les modalités de désignation et les attributions du chargé de prévention des risques professionnels (JO n° 93 du 20 avril 2013, texte n° 20).

- La sous-direction des cabinets comprend :
  - le département des décorations ;
  - le département technique ;
  - 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 bureau des achats et finances ;
  - le bureau du contrôle légistique et de l'information légale.

Enfin, la sous-direction des cabinets contribue, en tant que de besoin, à la préparation du dossier « conseil des ministres ».

## 3. ATTRIBUTIONS.

### 3.1. Département des décorations.

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

#### 3.1.1. Le bureau du pilotage de la politique de décorations.

Le bureau du pilotage de la politique de décorations est chargé :

- 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 états-majors, directions et services, de la réglementation en conduisant le dialogue de gestion avec eux ;
- de préparer les réponses 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.

### 3.1.2. **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 (Palme académique, Mérite agricole, Arts et lettres, Médaille de la jeunesse, des sports et de l'engagement associatif).

### 3.1.3. **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.

## 3.2. **Le département technique.**

Le département technique est composé :

- du bureau logistique ;
- du service de l'intendance ;
- de la maison militaire de l'hôtel de Brienne.

### 3.2.1. **Le bureau logistique.**

Le bureau logistique est chargé :

- d'assurer le transport et mouvement par voie routière au travers de la section de la gare routière ;
- de suivre l'entretien et les travaux des bâtiments, en régie ou en lien avec les prestataires extérieurs, par l'intermédiaire de la section infrastructure ;
- d'assurer la gestion logistique des biens et l'organisation des mouvements internes, d'aménager des espaces de travail, d'assurer la gestion des consommables, cela au sein de la section des moyens généraux ;
- de participer à la communication du ministre (audiovisuel, pavement photographique) avec la section audiovisuelle.

### 3.2.2. **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 du ministre et des ministres ou secrétaires d'Etat placés auprès de lui, et des ayants droit définis par note de service ;
- d'assurer la restauration événementielle à l'hôtel de Brienne et à Balard ;
- d'assurer la gestion logistique des collections nationales déployées dans les espaces de réception et les appartements privés.

### 3.2.3. **La maison militaire de l'hôtel de Brienne.**

La maison militaire de l'hôtel de Brienne, composée de gendarmes affectés par la Garde Républicaine, est chargée :

- 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 ;
  - la protection du ministre de la défense au sein de l'hôtel de Brienne ;
  - les mesures de coordinations avec la Ville de Paris et la Préfecture de Police en matière de sécurité.
- 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.

### 3.3. 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 états-majors, 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.

### 3.4. 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 états-majors, 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 des politiques du ministère ainsi qu'aux questions écrites parlementaires en lien avec les états-majors, directions et services du ministère.

### 3.5. 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 préparer, dans ce périmètre, les travaux de notation et d'avancement au profit des autorités soutenues par la sous-direction des cabinets ;
- 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 indemnités et des effectifs du personnel civil et militaire.

### 3.6. 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.

### 3.7. Le bureau des achats et finances.

Le bureau 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 concernées ;
- 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 des 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 de la défense.

La régie d'avances et de recettes instituée par l'arrêté du 11 mars 2021 relatif à la régie de recettes et à la régie d'avances instituées auprès des cabinets du ministre de la défense et du ministre chargé des anciens combattants (JO n° 65 du 17 mars 2021, texte n° 9) lui est rattachée.

### 3.8. Le bureau du contrôle légistique et de l'information légale.

Le bureau du contrôle légistique et de l'information légale est chargé :

- d'assurer la centralisation et la vérification formelle de l'ensemble des textes élaborés par le ministère de la défense, 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.

#### 4. ABROGATION.

[L'instruction n° 70/ARM/CAB/SDC du 2 juin 2020](#) précisant les missions et l'organisation de la sous-direction des cabinets est abrogée.

#### 5. PUBLICATION.

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

*Le ministre des armées,*

Sébastien LECORNU.