

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°48 du 10 novembre 2010**

**PARTIE PERMANENTE  
Etat-Major des Armées (EMA)**

**Texte n°1**

**INSTRUCTION N° 4885/DEF/DCSEA/CAB**

relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement de la direction centrale du service des essences des armées et des organismes placés sous l'autorité d'emploi du commandement.

*Du 13 octobre 2010*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

**INSTRUCTION N° 4885/DEF/DCSEA/CAB relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement de la direction centrale du service des essences des armées et des organismes placés sous l'autorité d'emploi du commandement.**

*Du 13 octobre 2010*

NOR D E F E 1 0 5 2 4 2 3 J

---

*Référence :*

Arrêté du 14 septembre 2010 (JO n° 219 du 21 septembre 2010, texte n° 14 ; signalé au BOC 45/2010. ; BOEM 110.3.1.4, 610.1.1).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes.

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 610.1.1

*Référence de publication :* BOC N°48 du 10 novembre 2010, texte 1.

---

SOMMAIRE

1. LA DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

1.1. Management général.

1.1.1. Le directeur central du service des essences des armées.

1.1.2. Le directeur central adjoint.

1.1.3. Le cabinet du directeur central.

1.1.3.1. Le chef de cabinet.

1.1.3.2. Le secrétariat particulier du directeur.

1.1.3.3. La cellule « communication ».

1.1.3.4. Le bureau courrier.

1.1.3.5. Le service intérieur.

1.2. La division « études-organisation-pilotage ».

1.2.1. Attributions de la division « études-organisation-pilotage ».

1.2.2. Section « études ».

1.2.3. Section « pilotage ».

#### 1.2.3.1. Pilotage stratégique.

1.2.3.1.1. Vers l'autorité d'emploi du service et le ministère de la défense.

1.2.3.1.2. En interne du service des essences des armées.

#### 1.2.3.2. Mise en oeuvre des outils de pilotage.

1.2.3.3. Urbanisation des systèmes d'information et de communication.

#### 1.2.4. Section « audit/contrôle interne ».

1.2.4.1. L'audit interne.

1.2.4.2. Le contrôle interne.

#### 1.3. La sous-direction « expertise ».

1.3.1. Généralités.

1.3.2. Le bureau « qualité ».

1.3.2.1. Section « qualité ».

1.3.2.2. Sections « surveillance administrative » et « surveillance technique ».

1.3.2.2.1. Dispositions communes.

1.3.2.2.2. Section « surveillance administrative ».

1.3.2.2.3. Section « surveillance technique ».

1.3.3. Le bureau « expertise-sécurité ».

1.3.3.1. Section « maîtrise des risques technologiques infrastructures pétrolières ».

1.3.3.2. Section « développement durable ».

1.3.3.3. Section « transport marchandises dangereuses ».

1.3.3.4. Section « hygiène, sécurité et conditions du travail ».

1.3.4. Le bureau « expertise des produits pétroliers ».

1.3.4.1. Dispositions communes.

1.3.4.1.1. Expert technique.

1.3.4.1.2. Conseiller technique.

1.3.4.2. Section « produits terrestres ».

1.3.4.3. Section « produits aéronautiques ».

1.3.4.4. Section « produits marine ».

- 1.3.4.5. Section « produits spéciaux à usage commun ».
- 1.3.5. La mission de « contrôle technique des oléoducs ».
- 1.4. La sous-direction « opération ».
  - 1.4.1. Généralités.
  - 1.4.2. Le bureau « soutien opérationnel et relations internationales ».
    - 1.4.2.1. Section « organisation-études ».
    - 1.4.2.2. Section « soutien pétrolier des forces ».
    - 1.4.2.3. Section « préparation opérationnelle ».
    - 1.4.2.4. Section « réserves ».
    - 1.4.2.5. Le chargé des relations internationales.
  - 1.4.3. Le bureau « exploitation pétrolière ».
    - 1.4.3.1. Section « ressources et distribution des carburants et combustibles ».
    - 1.4.3.2. Section « ressources et distribution ingrédients des produits divers et emballages ».
  - 1.4.4. Le bureau « équipement ».
    - 1.4.4.1. Section « maîtrise d'ouvrage des matériels ».
    - 1.4.4.2. Section « maintien en condition opérationnelle ».
  - 1.4.5. Le bureau « infrastructure ».
    - 1.4.5.1. Section « maîtrise d'ouvrage-programmation ».
    - 1.4.5.2. Section « gestion domaniale et logements ».
    - 1.4.5.3. Section « suivi et connaissance des installations ».
- 1.5. La sous-direction « administration ».
  - 1.5.1. Généralités.
  - 1.5.2. Le conseiller juridique.
  - 1.5.3. La section « gestion titre II, suivi des effectifs et masse salariale ».
  - 1.5.4. Le bureau « marchés-finances ».
    - 1.5.4.1. Section « marchés et tarifs ».
    - 1.5.4.2. Section « budgets et comptabilités ».
  - 1.5.5. Le bureau des « ressources humaines ».

1.5.5.1. Section « personnel militaire ».

1.5.5.2. Section « personnel civil ».

1.5.6. Le bureau « maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information ».

1.5.6.1. Section « assistance à maîtrise d'ouvrage et déploiement des systèmes d'information soutien pétrolier ».

1.5.6.2. Section « gestion du système d'information du service des essences des armées ».

1.5.6.2.1. Cellule « gestion des documents électroniques ».

1.5.6.3. Section « sécurité des systèmes d'information du service des essences des armées ».

## 2. LES ORGANISMES PLACÉS SOUS L'AUTORITÉ D'EMPLOI DU COMMANDEMENT.

### ANNEXE(S)

ANNEXE I. ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

ANNEXE II. LISTE D'ABRÉVIATIONS.

Pour l'exercice de ses attributions, fixées par le code de la défense, l'organisation du service des essences des armées (SEA) est définie par un arrêté du 14 septembre 2010.

En application de cet arrêté, la présente instruction a pour objet de définir les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la direction centrale du service des essences des armées et des organismes extérieurs placés sous l'autorité d'emploi du commandement.

### 1. LA DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

La direction centrale du service des essences des armées (DCSEA) comprend le management général, la division « études - organisation - pilotage », placée sous l'autorité d'un adjoint au directeur, et trois sous-directions fonctionnelles :

1. la sous-direction « expertise » (SDE) ;
2. la sous-direction « opérations » (SDO) ;
3. la sous-direction « administration » (SDA).

#### 1.1. Management général.

##### *1.1.1. Le directeur central du service des essences des armées.*

L'ingénieur général des essences, directeur central (DC), exerce son autorité sur l'ensemble du SEA.

Il est secondé par le directeur central adjoint (DCA) qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

##### *1.1.2. Le directeur central adjoint.*

Le directeur central adjoint veille à l'application des décisions prises par le directeur central.

Il assure le suivi des missions particulières ou de portée générale qui lui sont confiées par le directeur central.

### *1.1.3. Le cabinet du directeur central.*

Afin de réaliser ses missions, le cabinet est organisé comme suit :

- un chef de cabinet ;
- un secrétariat particulier du directeur ;
- une cellule « communication » ;
- un bureau courrier ;
- un service intérieur.

#### *1.1.3.1. Le chef de cabinet.*

Sous l'autorité du directeur central, le chef de cabinet est chargé :

- de recueillir l'information et la transmettre ;
- d'organiser le courrier de la DCSEA ;
- de coordonner l'emploi du temps du directeur ;
- d'assurer le protocole lié aux activités du directeur central ;
- d'organiser les déplacements du directeur central ;
- d'assurer le suivi des affaires sensibles et du contentieux réservé ;
- de superviser la communication du SEA ;
- d'organiser les permanences de commandement de la DCSEA ;
- de veiller à la discipline au sein de la formation.

Il est chargé de l'application locale de la politique informatique du SEA et de l'emploi des moyens informatiques, en qualité de correspondant informatique et réseaux (CIR) ; pour cela il dispose d'une cellule « assistant informatique et réseaux » (AIR) responsable du soutien de proximité de la DCSEA.

Dans le cadre des délégations consenties par le directeur central, le chef de cabinet est responsable de la gestion et du fonctionnement courant de la DCSEA.

#### *1.1.3.2. Le secrétariat particulier du directeur.*

Le secrétariat particulier du directeur (SPD) assiste le directeur central dans la gestion des affaires courantes et de certaines questions spécifiques.

À ce titre et selon les consignes de ce dernier, le SPD :

- lui soumet le courrier ;
- filtre les communications du directeur central, tient son agenda et assure son secrétariat particulier ;

- relaie des informations au sein du SEA et renseigne les correspondants extérieurs au service ;
- coordonne l'organisation des réunions présidées par le directeur central ou le directeur central adjoint et en rédige les comptes-rendus ;
- est chargé de missions ponctuelles.

Par ailleurs, le SPD contrôle et harmonise le travail des rédacteurs de la DCSEA, dans le respect de la charte graphique du ministère.

#### *1.1.3.3. La cellule « communication ».*

La cellule « communication » (CC) est chargée d'assurer la communication interne et externe au SEA. À ce titre, elle :

- est le correspondant des médias, des services d'information et de relations publiques des armées (SIRPA) ainsi que de la délégation à l'information et la communication de la défense (DICO) ;
- organise les visites des médias en relation avec l'EMA et les organismes du SEA ;
- met en œuvre les moyens de gestion électronique des documents et organise la mise à disposition des documents ;
- est le responsable éditorial du site SEA sur le portail internet défense et du portail SEA sur le réseau intranet défense ;
- réalise le périodique du SEA « Les Nouvelles du SEA » ;
- est responsable des questions relatives à la mémoire, au patrimoine et aux archives du SEA et, à ce titre, exerce une tutelle fonctionnelle sur les organismes du SEA. Elle est la correspondante du service historique de la défense.

#### *1.1.3.4. Le bureau courrier.*

La fonction du bureau courrier de la direction centrale consiste en :

- l'enregistrement et la diffusion de tous les documents parvenant ou émanant de la direction centrale ;
- la réalisation de travaux de secrétariat au profit de la DCSEA ;
- la mise en circulation de revues et journaux intéressant les différents bureaux ;
- l'accueil téléphonique (central de la direction) ;
- la gestion de l'application télex et l'archivage des éléments de l'application MOFI ;
- l'exploitation de la messagerie classifiée ;
- la gestion des courriers « confidentiel personnel ».

#### *1.1.3.5. Le service intérieur.*

Le service intérieur assure les missions générales concourant au bon fonctionnement de l'établissement, en particulier sur le plan de la sécurité.

Il assure l'organisation et le contrôle des activités d'astreinte et de service liées à la sécurité des personnes, des biens et des emprises.

Il est plus particulièrement chargé de la gestion de la vie courante et des activités internes de la DCSEA.

Il participe au maintien en condition des moyens matériels ainsi que de l'infrastructure de la formation et, à ce titre, suit le budget affecté à la mise en œuvre de ses attributions.

Il assure le soutien de l'établissement DCSEA en ce qui concerne notamment :

- la mise à disposition de véhicules ;
- l'audiovisuel et la reprographie.

## **1.2. La division « études-organisation-pilotage ».**

La division « études-organisation-pilotage » (DEOP) est une entité de coordination, de réflexion et de synthèse placée sous l'autorité d'un adjoint au directeur, chef de division.

### ***1.2.1. Attributions de la division « études-organisation-pilotage ».***

En liaison avec les sous-directions de la DCSEA, la DEOP assure la cohérence de l'exercice des attributions du directeur central du SEA et l'homogénéité organique du SEA à court, moyen et long termes. À ce titre, elle est en charge de la préparation de l'avenir du service.

Elle contribue dans le domaine du soutien pétrolier aux travaux de prospective générale menés par l'EMA. Elle participe à la conduite de la « transformation dans les armées » et à l'évolution du concept du soutien pétrolier.

Elle propose la définition de la politique générale, les mesures d'organisation et d'adaptation du format du SEA, ainsi que de ceux des formations subordonnées à la DCSEA.

Elle coordonne les études conduites par les sous-directions et bureaux de la DCSEA et en assure l'équilibre d'ensemble.

Elle organise le pilotage de la performance du SEA, en cohérence avec les orientations du responsable du BOP (RBOP) « soutien des forces ».

Elle pilote le management par les processus.

Elle pilote la fonction urbanisation des systèmes d'information et de communication (SIC).

Elle assure la présidence du conseil de perfectionnement de la formation professionnelle (CPFP).

Elle rédige les éléments des projets et rapports annuels de performance relatifs au SEA.

Elle s'assure du bon fonctionnement du SEA et de son efficacité dans l'accomplissement des missions en évaluant régulièrement les dispositions de contrôle interne. Elle coordonne ainsi les activités de pilotage et d'audit afin d'améliorer la performance.

Elle est le correspondant des organismes externes de contrôle (assemblées parlementaires, cour des comptes, contrôle général des armées, inspection générale des armées...) et diffuse les documents de synthèse relatifs aux activités du SEA aux autorités extérieures. À ce titre, elle est destinataire de tous les rapports de contrôle.

Elle est pilote du dossier « questions parlementaires ».



Elle valide les travaux relatifs à la version actualisée du référentiel (VAR).

Elle coordonne les actions internes à la DCSEA et est le point de contact privilégié de l'EMA.

Elle est le point d'entrée pour la direction aux restructurations (DAR).

Elle rédige les textes réglementaires et les directives relevant de son domaine d'attribution et en suit l'exécution.

La DEOP se compose de trois sections :

- une section « études » ;
- une section « pilotage » ;
- une section « audit/contrôle interne ».

### **1.2.2. Section « études ».**

Cette section est chargée, selon les directives du directeur central du SEA, de planifier et de piloter les études prospectives et structurantes du SEA.

Elle assure également la synthèse et le suivi des rapports des contrôles effectués par des organismes extérieurs.

À ce titre, la section « études » :

- mène, en liaison avec les sous-directions, les travaux de prospective à long terme préalables à la programmation des ressources de toute nature du SEA ;
- réalise les études confiées par le directeur central ;
- veille à la cohérence interne du service en pratiquant des démarches itératives régulières avec les sous-directions de la direction centrale ;
- élabore les documents de synthèse présentés aux autorités extérieures au SEA et qui ne relèvent pas de la section « pilotage » ;
- exploite les rapports de contrôle et d'inspection effectués par les organismes externes (Cour des comptes, CGA, EMA,...), en préparant les réponses à leur profit et en assurant le suivi des recommandations issues des missions de contrôle.

En matière de management par les processus, la section « études » est responsable de l'élaboration de la cartographie des processus « métier » (management, opérationnel et soutien) en liaison avec les fonctionnels.

### **1.2.3. Section « pilotage ».**

La « section pilotage » (SP) a pour fonction l'assistance permanente au pilotage des activités du SEA, par la mise en œuvre des dispositifs permettant d'en appréhender et d'en améliorer la performance. La section « pilotage » assure également la fonction « urbanisation ».

La mesure de la performance repose essentiellement sur les outils du contrôle de gestion (analyse comparative et tableaux de bord) mais s'appuie également sur ceux de la démarche prospective, de la qualité, et les résultats des différents systèmes d'audit et de contrôle existants au service.

À ce titre, la section « pilotage » assure trois fonctions :

- le pilotage stratégique ;
- la mise en œuvre des outils de pilotage ;
- l'urbanisation des systèmes d'information et de communication (SIC).

### *1.2.3.1. Pilotage stratégique.*

#### *1.2.3.1.1. Vers l'autorité d'emploi du service et le ministère de la défense.*

En tant qu'interlocuteur privilégié de l'EMA pour le dialogue de gestion, la section « pilotage » a pour fonction :

- de participer à l'élaboration des directives de commandement et de gestion sous timbre EMA ;
- de piloter la performance du service et l'ensemble des ressources (masse salariale, achats en produits pétroliers, carburéacteur en particulier) ;
- d'effectuer la synthèse des informations nécessaires à la mesure de la performance du service et les faire remonter vers l'EMA et la mission d'aide au pilotage (MAP) en effectuant l'analyse de l'efficacité opérationnelle ;
- de centraliser toutes les données du SEA à exporter et être le point unique d'entrée/sortie de la direction centrale pour toute question relative à la performance ;
- de garantir la fiabilité et la qualité des informations transmises à l'EMA et à la MAP ;
- de représenter le service auprès des organismes et instances ministériels ou interministériels chargés du pilotage et du contrôle de gestion ;
- d'élaborer le rapport du compte de gestion diffusé aux autorités extérieures ;
- d'organiser la séance du conseil de gestion présidée par l'EMA.

#### *1.2.3.1.2. En interne du service des essences des armées.*

La section pilotage a pour fonction :

- de définir les politiques relatives au pilotage des activités, à la comptabilité de gestion et à la comptabilité analytique d'exploitation ;
- d'élaborer les directives de commandement et les directives de gestion entre le directeur et ses organismes subordonnés ;
- d'animer le dialogue de gestion entre le directeur central et les directeurs locaux ;
- de s'assurer de la cohérence du service ;
- de mettre en œuvre la comptabilité de gestion, en liaison avec les bureaux ;
- de mettre en œuvre la comptabilité analytique d'exploitation du SEA et en assurer le suivi ;
- de vérifier la comptabilité organique de la BPIA et les coûts de la formation dispensée par la BPIA, en exploiter les résultats et élaborer les comptes rendus demandés par les organismes extérieurs.

### *1.2.3.2. Mise en oeuvre des outils de pilotage.*

Dans cette fonction, la SP a pour mission :

- de concevoir l'instrumentation du pilotage répondant aux besoins du directeur central et aider à sa mise en œuvre ;

- de suivre la réalisation des directives en proposant, en liaison avec les sous-directions, les indicateurs associés aux objectifs fixés par le directeur central et intégrés dans le tableau de bord DCSEA ;
- d'assurer la veille méthodologique en matière de contrôle de gestion ;
- d'animer le réseau de pilotage du SEA (responsables CG des directions locales) ;
- d'élaborer la politique de formation au contrôle de gestion et la communication sur la démarche de pilotage.

#### *1.2.3.3. Urbanisation des systèmes d'information et de communication.*

Dans cette fonction, la SP a pour mission :

- d'analyser et coordonner le référentiel décrivant le système d'information du service ;
- d'évaluer l'impact de toute demande d'évolution du système d'information sur la performance du SEA ;
- de proposer des priorités à donner aux différents besoins en système d'information des bureaux métiers ;
- d'assister le responsable métier du quartier fonctionnel soutien pétrolier dans les missions confiées par l'EMA.

Cette mission représente également le SEA au sein du réseau des urbanistes du MINDEF.

#### *1.2.4. Section « audit/contrôle interne ».*

Cette section regroupe deux fonctions complémentaires : l'audit interne et le contrôle interne.

##### *1.2.4.1. L'audit interne.*

L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une organisation une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée. Il aide cette organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de commandement, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.

Pour ce faire, la section « audit/contrôle interne » (ACI) :

- assure la fonction de secrétariat du comité d'audit du SEA (1) ;
- participe à la programmation annuelle des audits internes et à la planification de chaque audit ;
- propose la constitution des équipes d'audit de circonstance ;
- veille à la réalisation des audits prescrits ;
- synthétise, en cohérence avec les éléments tirés des contrôles de conformité, les constatations et recommandations des auditeurs internes afin de les intégrer dans les plans d'action locaux ;
- est l'interlocuteur privilégié de l'EMA dans son domaine fonctionnel.

Annuellement, la section « audit/contrôle interne » élabore un rapport synthétique d'activité dressant le bilan des constats relevés et des actions correctives effectuées. Les éléments de ce rapport alimentent la synthèse des activités d'audit et de surveillance présentée lors de la réunion du comité d'audit du SEA.

#### *1.2.4.2. Le contrôle interne.*

Généralités.

Le contrôle interne concerne l'ensemble des activités du service ; il a pour but de donner l'assurance au directeur central que :

- les activités sont optimisées et leurs risques inhérents correctement maîtrisés ;
- l'organisation et le fonctionnement des contrôles internes sont efficaces pour garantir des prestations de qualité ainsi que la préservation des actifs et des ressources financières ;
- les systèmes d'information sont fiables.

À ce titre, la section ACI :

- élabore et met à jour la cartographie des risques liés à l'organisation et aux missions du service ;
- définit la méthodologie et diffuse les référentiels relatifs au dispositif de contrôle interne du SEA ;
- anime et coordonne la chaîne de contrôle interne.

Le contrôle interne comptable est un dispositif ministériel particulier qui encadre la mise en œuvre du contrôle interne, sur les processus comptables. Il doit permettre de maîtriser le fonctionnement des activités financières et patrimoniales, et de respecter les critères de qualité comptable. Le directeur central, autorité responsable du CIC au SEA, délègue au chef de la DEOP le suivi de la mise en œuvre du CIC au service.

À ce titre, la section ACI :

- élabore chaque année le plan d'action organique du SEA en matière de CIC ;
- suit l'exécution des plans d'action locaux des CIC de 2<sup>e</sup> niveau du SEA ;
- définit les documents synthétisant les travaux réalisés par le 2<sup>e</sup> niveau et détermine la périodicité de leur élaboration.

### **1.3. La sous-direction « expertise ».**

#### *1.3.1. Généralités.*

La sous-direction expertise (SDE) exerce ses attributions dans le domaine des produits pétroliers, de la prévention et de la maîtrise du risque, du développement durable et de l'assurance qualité. En la matière, elle prépare la politique du service, s'assure du respect de la réglementation, réalise la vérification des organismes et des activités et apporte son conseil dans les domaines d'activité qui lui sont associés.

Le sous-directeur expertise est le responsable qualité pour le service.

La sous-direction expertise comprend :

- trois bureaux :
- un bureau « qualité » (SDE1) ;

- un bureau « expertise-sécurité » (SDE2) ;
- un bureau « expertise des produits pétroliers » (SDE3) ;
- une mission de contrôle technique des oléoducs.

Chaque bureau de la sous-direction, dans son domaine de compétence :

- conduit son action dans le cadre d'une démarche transverse ;
- assure la veille technique et réglementaire et établit les instructions nécessaires pour leur mise en application ;
- s'assure de la bonne formation du personnel du SEA.

### **1.3.2. Le bureau « qualité ».**

Pour la réalisation de sa mission, le bureau « qualité » (SDE1) dispose de trois sections :

- une section qualité ;
- une section surveillance administrative ;
- une section surveillance technique.

#### **1.3.2.1. Section « qualité ».**

La section anime la démarche de management par la qualité au sein du SEA, telle qu'elle est définie par le sous-directeur « SDE » en application de la politique fixée par le directeur central.

Elle est le correspondant privilégié des instances de certification et de normalisation du MINDEF ou du secteur civil.

À cet effet, dans le domaine de la qualité, la section est chargée :

- de contribuer à l'élaboration de la politique qualité et piloter sa mise en œuvre ;
- d'élaborer les documents relatifs au système qualité, applicables à toutes les structures du SEA ;
- d'assurer la veille qualité et normative en relation avec les institutions de certification et d'accréditation ;
- d'assister les pilotes de processus dans l'élaboration de la documentation et des outils qualité de leurs domaines et d'approuver, en liaison avec la DEOP, la documentation avant validation ;
- de gérer la documentation qualité ;
- de veiller à la planification des audits qualité, à leur réalisation et au suivi des actions qui en découlent ;
- d'animer le RETEX, en liaison avec la DEOP ;
- de préparer, organiser et animer les revues de direction, rédiger et diffuser les comptes-rendus ;
- de veiller à la conformité de l'organisation qualité de(s) l'organisme(s) accrédité(s) ;

- de proposer la politique de normalisation au sein du service et définir l'implication du service dans les comités techniques ;
- d'assurer le rôle de responsable sectoriel de normalisation (RSN) en liaison avec le centre de normalisation de la défense (CND).

#### 1.3.2.2. Sections « surveillance administrative » et « surveillance technique ».

##### 1.3.2.2.1. Dispositions communes.

D'un point de vue général, la surveillance administrative et technique consiste à s'assurer que les opérations administratives et techniques émanant des formations et organismes du SEA sont, d'une part, efficaces, opportunes et régulières et, d'autre part, respectent les dispositions adoptées pour atteindre les objectifs retenus.

En pratique, la section « surveillance administrative » et la section « surveillance technique » des organismes ont pour mission de s'assurer que les besoins des formations administratives et des organismes rattachés sont satisfaits conformément à la politique définie par le directeur central dans le cadre et le respect des dispositions législatives et réglementaires.

Les travaux de ces sections sont réalisés selon un programme annuel élaboré en liaison avec la section audit/contrôle interne de la division EOP.

##### 1.3.2.2.2. Section « surveillance administrative ».

La surveillance administrative est assurée par cette section auprès des formations et organismes du SEA quand cette fonction n'a pas été attribuée au service du commissariat des armées (SCA).

À ce titre la section « surveillance administrative » :

- veille à ce que les actes administratifs soient établis en conformité par rapport à la réglementation et dans le respect des intérêts de l'État et des personnes ;
- recense les difficultés rencontrées et propose, le cas échéant, les modifications réglementaires souhaitables ;
- vérifie que les procédures et contrôles consécutifs soient établis et mis en œuvre ;
- recherche tout dysfonctionnement dans les dispositifs observés et procède à toutes actions de vérification sur pièces nécessitées par les constats effectués.

##### 1.3.2.2.3. Section « surveillance technique ».

Dans ce domaine d'expertise, la section procède :

- au contrôle sur place de l'emploi des moyens ainsi que de l'État et de la qualité de l'entretien de ces moyens ;
- à l'appréciation de la qualité de mise en œuvre des diverses normes de sécurité ;
- à la vérification du respect de la réglementation et de la réalisation des objectifs ;
- à l'évaluation des risques de dysfonctionnement.

### *1.3.3. Le bureau « expertise-sécurité ».*

Le bureau « expertise-sécurité » (SDE2) traite de la politique relative à la maîtrise du risque technologique (ICPE et ADR), du risque individuel (hygiène, sécurité et condition du travail) et de la protection de l'environnement.

Il exerce dans ces domaines une veille réglementaire, précise les modalités de mise en œuvre des politiques de prévention, détermine les objectifs prioritaires, prépare la diffusion des directives et coordonne les actions entre et dans les différents domaines de la prévention.

#### *1.3.3.1. Section « maîtrise des risques technologiques infrastructures pétrolières ».*

La section « maîtrise des risques technologiques infrastructures pétrolières » définit la politique du service en matière de prévention et de maîtrise des risques technologiques. À cette fin, elle :

- anime le système de gestion de la sécurité ;
- réunit autant que de besoin la commission technique des risques dont elle assure le secrétariat ;
- assure la veille réglementaire, administrative et juridique et prodigue les recommandations afférentes ;
- décline la réglementation au sein du SEA ;
- représente le SEA auprès des instances nationales chargées de l'élaboration de la réglementation ;
- assure le retour d'expérience (RETEX) relatif aux dysfonctionnements, incidents, presque accidents ou accidents ;
- tient à jour un tableau de bord « installations classées » ;
- est responsable de l'élaboration des référentiels ;
- procède aux inspections nécessitées par les impératifs de la fonction.

#### *1.3.3.2. Section « développement durable ».*

La section « développement durable » est chargée de l'amélioration de l'efficacité de l'action environnementale du SEA afin de réduire l'impact de son activité sur le milieu naturel. À ce titre, elle :

- élabore les directives du service ;
- établit les différents bilans environnementaux ;
- met en place et suit un tableau de bord ;
- est le correspondant des organismes extérieurs dans son domaine ;
- assure la veille réglementaire et administrative.

Le chef de la section « développement durable » est identifié comme référent achats durables (RéfAD) pour la DCSEA.



#### *1.3.3.3. Section « transport marchandises dangereuses ».*

La section « transport marchandises dangereuses » (TMD) participe à la maîtrise du risque technologique lié au transport des marchandises dangereuses par le ministère de la défense en général et le SEA en particulier. À ce titre, la section :

- élabore la réglementation relative au transport des marchandises dangereuses applicable par le ministère de la défense pour le transport par route des produits distribués par le SEA ;
- assure la coordination centrale du réseau TMD du SEA, (le chef de la section est titulaire, à ce titre, d'un certificat de conseiller à la sécurité pour le transport des matières dangereuses - CSTMD - ainsi que d'une certification IATA) ;
- prononce la réception des matériels de la défense et procède à la visite initiale destinée à l'ouverture de leur certificat d'agrément (2) ;
- assure le management général et technique des contrôleurs ADR, notamment les contrôleurs « réception » et « réparation » ;
- effectue, en métropole et hors métropole, les visites techniques annuelles et les contrôles ADR des matériels de la défense (véhicules citernes, GRV...) (2) ;
- assure la réparation des citernes transportant des produits pétroliers ;
- représente le service au sein des états-majors et organismes extérieurs, notamment à la commission interministérielle du transport des matières dangereuses (CITMD), pour les questions relatives au transport des matières dangereuses ;
- veille à la qualité de la formation des conducteurs TMD dispensée par l'organisme de formation du SEA dans le cadre du conseil d'experts.

#### *1.3.3.4. Section « hygiène, sécurité et conditions du travail ».*

Dans le cadre de la politique définie par le ministre de la défense concernant l'hygiène, la sécurité, les conditions de travail (HSCT) et la prévention routière, la section conçoit, anime et coordonne les actions nécessaires, pour assurer la prévention des accidents du travail ou en service ainsi que des maladies professionnelles, et pour développer l'esprit de sécurité.

Le chef de la section HSCT assiste le sous-directeur expertise dans son rôle de :

- coordonnateur central à la prévention des risques professionnels ;
- coordonnateur de l'innovation participative au SEA.

Il est le point de contact, pour le SEA, du bureau enquêtes accidents défense transport terrestre (BEAD-TT).

Dans son domaine de compétence, la section HSCT :

- élabore les textes d'application au SEA de la réglementation du ministère de la défense ;
- assure une veille réglementaire ;
- veille au bon fonctionnement de la prévention des risques professionnels ;
- participe, en tant qu'expert du domaine, aux réunions organisées par l'état-major des armées, le secrétariat général pour l'administration, l'inspection du travail dans les armées... ;

- renseigne les états et bilans à transmettre, périodiquement ou occasionnellement, aux autorités ou aux services de l'administration centrale ;

- analyse, à l'échelon du SEA, les statistiques relatives aux accidents du travail (ou en service), aux maladies professionnelles et aux accidents de la circulation afin d'en dégager les mesures propres à en réduire l'occurrence et les conséquences.

#### ***1.3.4. Le bureau « expertise des produits pétroliers ».***

Dans le domaine des produits pétroliers, le bureau expertise des produits pétroliers (SDE3) assure une double fonction au profit des organismes du SEA, des armées, des formations rattachées et des autorités civiles de l'État dans le cadre de leurs attributions de défense :

- la fonction d'expert technique afin de garantir la qualité des produits distribués par le SEA ;
- la fonction de conseiller technique pour leur utilisation.

##### *1.3.4.1. Dispositions communes.*

###### *1.3.4.1.1. Expert technique.*

En tant qu'expert technique, SDE3 assure le suivi technique des produits distribués par le SEA.

Dans le cadre de cette attribution, SDE3 :

- assure la prise en compte des besoins exprimés par les armées et formations rattachées, ainsi que le recueil des informations techniques nécessaires à la satisfaction de ces besoins ;
- pilote les activités liées à la création et la mise à jour des spécifications de produits, en application de la réglementation en vigueur ;
- recherche, auprès des entreprises civiles, les produits susceptibles de satisfaire aux exigences des spécifications ;
- pilote les activités de sélection technique des produits en application de la réglementation en vigueur ; à ce titre, prépare les décisions d'homologation ou d'autorisation de fournir ;
- élabore la réglementation en matière de suivi technique des produits pétroliers, en liaison avec les organismes du SEA concernés et, en fonction du sujet, avec les états-majors d'armées et formations rattachées ;
- instruit les dossiers d'anomalies affectant les produits pétroliers, relevées lors des opérations de contrôle qualité ou lors de leur utilisation ;
- prescrit, au LSEA les études relatives aux produits pétroliers à conduire et en suit la réalisation ;
- procède à la mise à jour du guide technique des produits (GTP), en coordonne l'impression et la diffusion ;
- valide les recommandations en matière de suivi technique des produits pétroliers, faites dans le cadre des audits effectués sur les dépôts du SEA ;
- anime la commission d'étude des produits et emballages pétroliers militaires (CEPE).

#### 1.3.4.1.2. Conseiller technique.

En tant que conseiller technique, SDE3 :

- effectue des actions de formation relevant de son domaine de compétence ;
- conseille les armées, les formations rattachées et les autorités civiles de l'État dans le cadre de leurs attributions de défense, dans l'utilisation des produits pétroliers dans leurs équipements ;
- conseille les organismes du SEA tout au long de la chaîne exploitation ; cette attribution de conseiller technique implique des responsabilités en matière de veille technique. Dans ce cadre, SDE3 :
  - assure le suivi de la normalisation des produits pétroliers distribués par le SEA ;
  - représente le SEA auprès des comités techniques de normalisation nationaux et internationaux relatifs aux produits pétroliers ;
  - contribue à l'élaboration des STANAG liés à son domaine d'activité et assure leur exploitation ;
  - assure le suivi, la mise à jour et, le cas échéant, la mise en œuvre des procédures de ratification des STANAG qui lui incombent, dans le respect de la réglementation en vigueur ;
  - assure l'expertise et l'homologation des produits en appui de la direction générale de l'armement (DGA), dans le développement des systèmes d'armes ;
  - participe aux études relatives aux produits pétroliers, dans le cadre de groupes de travail avec les industriels et les organismes étatiques concernés ;
  - assure la liaison avec les organismes extérieurs au SEA (privés ou étatiques, civils ou militaires, français ou étrangers), sur les questions relatives à l'utilisation des produits pétroliers distribués par le SEA.

#### 1.3.4.2. Section « produits terrestres ».

La section « produits terrestres » assure ses attributions pour les produits pétroliers (carburants, ingrédients et produits divers) utilisés sur les équipements terrestres (véhicules, groupes électrogènes, ...).

Dans ce cadre, elle représente le SEA auprès des comités techniques de normalisation spécifiques.

#### 1.3.4.3. Section « produits aéronautiques ».

La section « produits aéronautiques » assure ses attributions pour les produits pétroliers (carburants, ingrédients et produits divers) utilisés sur les aéronefs (avions, hélicoptères, drones).

Dans ce cadre, elle représente le SEA auprès des comités techniques de normalisation spécifiques.

Elle anime les réunions du comité français de coordination du carburéacteur (CFCC).

#### 1.3.4.4. Section « produits marine ».

La section « produits marine » assure ses attributions pour les produits pétroliers (carburants, ingrédients et produits divers) utilisés sur les bâtiments de la marine nationale (bâtiments de surface, sous-marins, ...).

Dans ce cadre, elle représente le SEA auprès des comités techniques de normalisation spécifiques.

#### *1.3.4.5. Section « produits spéciaux à usage commun ».*

La section « produits spéciaux à usage commun » assure ses attributions pour les produits spéciaux à usage commun qui ne sont pas les produits pétroliers spécifiques utilisés dans les milieux terrestres, aéronautiques ou marins.

En outre :

- elle assure la mise à jour et la diffusion des fiches de données de sécurité (FDS) auprès des utilisateurs ;
- dans le cadre du STANAG 1135, elle recueille les contributions des nations et procède à la mise à jour annuelle du document ;
- elle veille à la mise en ligne (intradef et internet) des documents techniques relevant de la compétence de SDE3.

#### *1.3.5. La mission de « contrôle technique des oléoducs ».*

La mission du contrôle technique des oléoducs (MCTO) de la défense et des oléoducs présentant un intérêt pour la défense nationale est investie, vis-à-vis des exploitants des oléoducs qu'elle contrôle, des attributions définies dans l'arrêté du 4 août 2006 (JO n° 214 du 15 septembre 2006, p. 13593) (n.i. BO) portant règlement de la sécurité des canalisations de transport de gaz combustibles, d'hydrocarbures liquides ou liquéfiés et de produits chimiques et l'instruction n° 1976/DEF/DCSEA/CO du 26 mars 2007 relative au contrôle technique des oléoducs intéressant ou relevant de la défense nationale.

Le contrôleur technique des oléoducs est conseiller particulier du directeur central dont il relève directement dans le cadre de ses attributions.

### **1.4. La sous-direction « opération ».**

#### *1.4.1. Généralités.*

La sous-direction « opérations » (SDO) fait procéder en tout temps et en tous lieux à l'approvisionnement des armées en produits pétroliers relevant de la compétence du service.

Elle est responsable de la définition, de la réalisation et de l'emploi des moyens du SEA en matériels et infrastructure.

Elle prépare la politique d'approvisionnement des forces en produits pétroliers par le SEA, elle initie et suit l'exécution des marchés correspondants.

Elle coordonne le fonctionnement général des organismes du SEA à l'extérieur de la France métropolitaine, en liaison avec les bureaux concernés de la DCSEA.

Le sous-directeur « opérations » prépare et conduit la politique de l'infrastructure pétrolière définie par le directeur central.

Une cellule du SEA auprès de l'état-major de la marine (DLSEA/EMM) contribue à satisfaire les besoins exprimés pour l'approvisionnement de la marine en tout temps et tous lieux, notamment en combustibles de navigation et ingrédients au profit des bâtiments en déploiement. Elle est rattachée au SDO.

La sous-direction opérations comprend quatre bureaux et une cellule :

- un bureau « soutien opérationnel et relations internationales » (SDO1) ;

- un bureau « exploitation pétrolière » (SDO2) ;
- un bureau « équipements » (SDO3) ;
- un bureau « infrastructure » (SDO4) ;
- une cellule SEA placée auprès de l'EMM.

Chaque bureau de SDO :

- élabore pour son domaine de compétence les procédures et règles qui s'appliquent au SEA ;
- définit, en liaison avec les employeurs, les connaissances et compétences que doivent détenir les différents personnels dans son domaine de spécialité ;
- valide les besoins en formation relatifs à son domaine de spécialité en liaison avec SDA2.

#### **1.4.2. Le bureau « soutien opérationnel et relations internationales ».**

La compétence du bureau « soutien opérationnel et relations internationales » (SDO1) recouvre :

- les opérations extérieures (OPEX), les missions relevant de l'organisation territoriale interarmées de défense (OTIAD) et les situations de crise ;
- le concept d'emploi, le dimensionnement et l'organisation des détachements SEA adaptés aux forces en OPEX, de souveraineté ou stationnées à l'étranger.

Il définit, dans le domaine de compétence ci-dessus, selon les directives de l'EMA et en liaison avec les autres états-majors et directions, les capacités du soutien pétrolier à mettre en œuvre par le SEA pour répondre aux besoins des armées.

Il traite de la politique d'entraînement des militaires du SEA et de soutien des forces.

Il élabore en relation avec les bureaux de la DCSEA la doctrine du soutien pétrolier des forces en opération.

Il centralise les renseignements relatifs aux activités du SEA « hors métropole » et coordonne les actions courantes des autres bureaux de la DCSEA intervenant dans son domaine de compétence.

##### **1.4.2.1. Section « organisation-études ».**

Dans ce domaine, SDO1 :

- participe à l'élaboration des concepts et des doctrines intéressant le soutien pétrolier des forces. Il définit, dans le cadre du contrat opérationnel et en relation avec les autres bureaux de la DCSEA, le tableau unique d'effectif et matériel (TUEM) des unités SEA ;
- conçoit et coordonne la politique RETEX, en liaison avec la DEOP ;
- met en œuvre la politique SIOC et SIL du SEA afin d'être interopérable en opération ;
- conduit la politique de sécurité et de protection des organismes du SEA selon les directives fixées par l'EMA ;
- participe à l'élaboration et assure la mise à jour des plans de défense et de crise auxquels le SEA prend part ;

- assure la fonction « tête de chaîne » OTIAD du SEA ;
- pilote et met en œuvre les dossiers OTAN en liaison avec les sous-directions de la DCSEA ;
- élabore le concept d'emploi, de dimensionnement et d'organisation des détachements SEA adaptés aux forces en OPEX, prépositionnées ou stationnées à l'étranger ;
- pilote la défense NRBC au SEA.

#### *1.4.2.2. Section « soutien pétrolier des forces ».*

Dans ce domaine, SDO1 est le correspondant privilégié des états-majors nationaux et internationaux pour les questions traitant de soutien pétrolier. À ce titre, SDO1 :

- participe, en liaison avec les états-majors, à la mise en place, à l'organisation et à la composition des équipes du SEA placées dans les états-majors et des détachements de soutien pétrolier auprès des forces soutenues ;
- participe à la planification des opérations, à la conduite des éléments du SEA en mission expéditionnaire et au désengagement en relation avec les organismes interarmées et de composantes dans les actions entrant dans son domaine de compétence, en liaison avec les autres bureaux de la DCSEA. Il est le point d'entrée de la maîtrise d'œuvre (MOE) du soutien pétrolier, au niveau stratégique, de tous les types d'opérations ;
- propose le plan de relève OPEX en liaison avec le bureau des ressources humaines (SDA2).

#### *1.4.2.3. Section « préparation opérationnelle ».*

Dans ce domaine, SDO1 :

- prépare la politique d'entraînement des militaires du SEA et s'assure, en liaison avec les organismes du SEA, de l'aptitude opérationnelle du personnel militaire ;
- prépare les objectifs des stages de maintien en condition opérationnelle (MCO) et de mise en condition avant projection (MCAP) dont l'exécution est déléguée à la BPIA ;
- coordonne, en liaison avec le chargé des relations internationales (CRI), les actions de coopération avec les nations et armées étrangères dans le domaine de la préparation opérationnelle et de l'entraînement ;
- arbitre entre les DLE, en cas de besoin, l'emploi des moyens du SEA dans le cadre des exercices majeurs, des manœuvres, des stages de cohésion et de mise en condition opérationnelle avant projection en OPEX, ainsi que pour les prestations diverses à caractère d'entraînement logistique ;
- participe à l'emploi des moyens des oléoducs de défense commune dans le cadre des exercices avec le service national des oléoducs interalliés.

#### *1.4.2.4. Section « réserves ».*

Le chef de SDO1 assure la fonction de « délégué aux réserves » (DAR).

Le DAR contribue à la définition des politiques d'emploi, de recrutement et de communication concernant la réserve militaire du SEA. À ce titre :

- il participe aux études intéressant les réserves, en concertation avec les délégués des autres armées et directions ;

- il est consulté sur l'opportunité des recrutements et donne son avis en matière d'avancement et de récompenses ;
- il assure la coordination dans les relations avec les employeurs civils susceptibles de fournir des personnels de réserve, avec les associations de réservistes et avec les réservistes eux-mêmes.

Dans le domaine des réserves, SDO1 :

- soumet à la décision du directeur central les dossiers d'admission dans la réserve des personnels quittant le service actif et soumis à l'obligation de disponibilité ;
- coordonne l'action des employeurs (directeurs locaux des essences (3)) de la réserve opérationnelle et de la réserve citoyenne du SEA ;
- assure le suivi de l'emploi des réservistes et établit les statistiques nécessaires à l'élaboration des tableaux de bord ;
- participe aux travaux d'étude du conseil supérieur de la réserve militaire ;
- participe aux missions de communication sur la réserve militaire en liaison avec la cellule communication.

#### *1.4.2.5. Le chargé des relations internationales.*

Le chargé des relations internationales (CRI) met en œuvre la politique du directeur central pour les actions de coopération du SEA avec les organismes internationaux et les armées étrangères. Il participe aux réunions de son domaine d'attribution, en liaison avec l'état-major des armées (EMA).

Il coordonne les actions de coopération avec les nations et armées étrangères, dans le domaine du soutien pétrolier des forces.

Afin d'assurer la coordination en matière pétrolière, il est tenu informé par les différents bureaux de la DCSEA, par les organismes du SEA et par les personnels employés hors du SEA, des réunions internationales auxquelles ils participent, et y est associé le cas échéant.

Point d'entrée unique du SEA pour les affaires de relations internationales, il est l'émetteur des comptes-rendus et bilans de son domaine de responsabilité. Il :

- contrôle l'adéquation des matériels avec le besoin ;
- assure en liaison avec SDE2, l'application aux matériels pétroliers de la réglementation relative à la protection du travailleur, de l'environnement et du transport des marchandises dangereuses.

#### *1.4.3. Le bureau « exploitation pétrolière ».*

Le bureau « exploitation pétrolière » (SDO2) est chargé de réaliser l'autonomie des forces armées françaises en produits pétroliers. Son action s'exerce dans les différents domaines des produits pétroliers relatifs à leur approvisionnement, leur stockage, leur distribution et le contrôle de leur qualité, leur définition étant dévolue à la sous-direction expertise.

Les aspects administratifs et financiers sont traités en liaison directe avec le bureau « marchés-finances » (SDA1), de la sous-direction « administration » de la DCSEA, pour les marchés et contrats stratégiques et opérationnels de grands produits et la sous-direction administration de la direction de l'exploitation et la logistique pétrolières interarmées (DELPIA), pour les autres marchés.

Dans le cadre du soutien pétrolier des forces armées en métropole et dans les départements, et communautés d'outre-mer hors missions relevant de l'OTIAD, le bureau évalue, en liaison avec SDO1, l'adéquation missions/moyens du SEA et propose l'adaptation des ressources, des implantations et des moyens. Il oriente le bureau « infrastructure » quant à l'adaptation de l'infrastructure des dépôts à leurs missions.

Il est chargé de déterminer la ressource et les modes d'approvisionnement adaptés aux théâtres d'action des forces, en liaison avec les bureaux SDO1 et SDA1.

En matière d'exploitation des produits pétroliers (carburants et IPDE), le bureau SDO2 dispose de deux sections :

- une section « ressource et distribution des carburants et combustibles (RD1) ;
- une section « ressource distribution des ingrédients produits divers et emballages » (RD2).

SDO2 s'appuie sur ces deux sections pour :

- élaborer les procédures et veiller au respect des instructions prises en application des réglementations douanières, de la comptabilité publique et des règles techniques de la profession pétrolière ;
- préparer la politique de stockage et de distribution des carburants, combustibles et IPDE ;
- évaluer le besoin, définir et faire exécuter les plans d'approvisionnement en produits pétroliers ;
- chercher et mettre en œuvre des méthodes, dans le respect de la réglementation, destinées à acquérir les produits pétroliers aux meilleurs prix ;
- assurer le suivi quantitatif et qualitatif des stocks de produits sur tous les territoires ;
- initier et suivre l'exécution technique des marchés correspondants élaborés soit par le bureau « marchés-finances » de SDA soit par la DELPIA ;
- initier et suivre les conventions passées avec les clients hors défense qui ne relèvent pas de la DELPIA ;
- participer au comité de pilotage de la couverture des risques d'achats de produits pétroliers.

En plus des missions précitées, les sections RD1 et RD2 ont des activités spécifiques décrites ci-après.

#### *1.4.3.1. Section « ressources et distribution des carburants et combustibles ».*

Cette section (RDI) est responsable :

- de l'entretien d'un stock minimum de produits pétroliers, dit stock de crise, pour le compte des forces armées et de l'état-major des armées ;
- du traitement des questions techniques relatives aux prestations du SEA au profit des organismes extérieurs au ministère de la défense ;
- de la préparation et de la diffusion au sein du ministère des possibilités de ravitaillement offertes aux armées par le SEA.

Elle participe au comité de pilotage de la couverture des risques d'achat de produits pétroliers.



#### *1.4.3.2. Section « ressources et distribution ingrédients des produits divers et emballages ».*

Cette section (RD2) :

- participe à l'élaboration des tarifs de cession des IPDE ;
- est le correspondant transport des armées pour les produits pétroliers et, le cas échéant, traite des questions relatives au transport des marchandises dangereuses en liaison avec le bureau SDE2.

#### *1.4.4. Le bureau « équipement ».*

Le bureau « équipements » (SDO3) exerce ses compétences dans les domaines de l'analyse du besoin, de l'étude des plans d'investissement, de l'adéquation des moyens avec le besoin et de la politique du maintien en condition opérationnelle des matériels (MCO).

Dans ce domaine, SDO3 a en charge la planification et le financement de l'acquisition des matériels, la politique de gestion de biens, de maintenance et de soutien de ces matériels ainsi que le conseil aux armées.

Dans ce cadre, le bureau SDO3 est organisé en deux sections :

- une section « maîtrise d'ouvrage des matériels » ;
- une section « maintien en condition opérationnelle ».

##### *1.4.4.1. Section « maîtrise d'ouvrage des matériels ».*

Concernant l'acquisition des matériels, cette section :

- instruit les demandes des organismes du SEA, en liaison avec les bureaux de la DCSEA et les traduit en plan d'équipement matériels et tableaux de dotation ;
- planifie et programme les opérations d'investissement en matériels pour le SEA en liaison avec les organismes de soutien pourvoyeurs et en matériels pétroliers pour les armées en liaison avec celles-ci ;
- initie et suit, en liaison avec les organismes en charge des milieux respectifs, les programmes de réalisation des matériels non pétroliers du SEA ;
- valide la programmation des acquisitions des matériels à la charge de la DELPIA.

##### *1.4.4.2. Section « maintien en condition opérationnelle ».*

Concernant la politique de la maintenance et du soutien des matériels, cette section :

- contractualise avec les armées, dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage (MOA), les objectifs de MCO des matériels pétroliers dont le SEA a reçu délégation ;
- contractualise avec les armées, dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage déléguée (MOAd), en charge de la politique de MCO des matériels non pétroliers du SEA ;
- élabore la politique de maintenance des matériels pétroliers du SEA et des armées ;
- définit et valide les documents uniques d'organisation (DUO) des matériels du SEA ;
- élabore la politique de gestion de biens des matériels pétroliers du SEA et des armées pour lesquels le SEA a reçu délégation. Il définit les principes de gestion des matériels destinés au soutien pétrolier

des forces en opération, notamment ceux en approvisionnement réservé entretenus au centre de soutien logistique du SEA (CSLSEA) ;

- élabore, en liaison avec le bureau « marchés-finances », les règles comptables et de gestion.

En matière de conseil, SDO3 assiste les armées pour la conception et la réalisation de leurs matériels pétroliers spécifiques ou communs.

À ce titre, il :

- entretient les relations avec les armées, la gendarmerie, la DGA, les formations rattachées et les industriels ;
- participe aux instances interarmées traitant de rationalisation des équipements, notamment au comité de coordination des matériels communs ;
- participe aux travaux de normalisation, d'interarmisation et d'interopérabilité des techniques et des matériels pétroliers, dans le cadre des organismes civils et militaires, nationaux et internationaux.

#### ***1.4.5. Le bureau « infrastructure ».***

En liaison avec :

- l'état-major des armées (EMA) ;
- la direction centrale du service d'infrastructure de la défense (DCSID) ;
- la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (SGA/DMPA).

Le bureau « infrastructure » (SDO4) met en œuvre la politique infrastructure du SEA et la conduit.

Elle a en charge la planification et le financement d'opérations d'infrastructure ainsi que la gestion du domaine immobilier et des logements concédés.

Le bureau « infrastructure » est divisé en trois sections :

- une section « maîtrise d'ouvrage-programmation » ;
- une section « gestion domaniale et logements » ;
- une section « suivi et connaissance des installations ».

##### ***1.4.5.1. Section « maîtrise d'ouvrage-programmation ».***

Concernant les opérations d'infrastructure, cette section en élabore la programmation et pilote les opérations s'y référant. Plus particulièrement :

- elle instruit les demandes de travaux émanant des directions locales des essences et assimilées, en concertation avec les bureaux de la DCSEA ;
- elle planifie et programme les opérations de travaux ;
- elle exprime, dans le cadre de la préparation budgétaire, les besoins en crédits d'infrastructure ;
- elle confie la réalisation des travaux retenus au service d'infrastructure de la défense (SID) pour les installations de sa compétence et à la DELPIA pour les travaux à caractère pétrolier des installations

du SEA ;

- elle assiste en tant que gestionnaire de crédits aux réceptions des chantiers ;
- elle pilote la mise à jour du logiciel OSIRIS (outil de suivi des investissements à réaliser en infrastructure de stationnement) ;
- elle participe aux réunions préparatoires à la mise en place des budgets auprès de la DMPA et de l'EMA ;
- elle effectue la mise à jour des textes réglementaires.

La section « maîtrise d'ouvrage-programmation » initie auprès de la DELPIA des travaux de prospection ou d'étude sur les technologies nouvelles en matière de modernisation des installations pétrolières.

#### *1.4.5.2. Section « gestion domaniale et logements ».*

Cette section pilote la gestion de la domanialité au SEA et celle des logements concédés. Son action s'inscrit pleinement dans le cadre de la politique immobilière du ministère (et/ou de l'État) et porte plus particulièrement sur :

- la connaissance du domaine immobilier attribué au SEA ou occupé par lui ;
- la veille et l'application de la réglementation et des directives portant sur ces domaines ;
- la réalisation des opérations d'acquisition ou de cession d'immeubles ;
- la gestion et le suivi du parc et des attributions de logements concédés ;
- la participation à l'élaboration des schémas directeurs des bases de défense ;
- la participation aux réunions interarmées relatives au domaine et aux logements ;
- le suivi et la valorisation des actifs immobiliers du SEA et de leur dépréciation ;
- la mise à jour des textes réglementaires.

#### *1.4.5.3. Section « suivi et connaissance des installations ».*

Cette section effectue le suivi de l'infrastructure du SEA. Elle recense les données nécessaires au pilotage de la programmation.

Elle veille, par ailleurs, au suivi des obligations réglementaires courantes dans son domaine de compétence avec le bureau SDE2.

Dans le domaine des installations classées :

- elle est garante du recensement des ICPE et des installations, ouvrages, travaux et activités (IOTA), en liaison avec le bureau SDE2 et la DELPIA ;
- elle programme les dossiers de demande d'autorisation d'exploiter (DDAE) et de cessation d'activité, les fait constituer par le pétitionnaire et en suit l'avancement.

Dans le domaine du risque industriel :

- elle participe à l'élaboration du système de gestion de la sécurité (SGS) et veille aux conséquences sur l'infrastructure ;
- elle participe à l'élaboration et à la mise à jour des référentiels infrastructure ;
- elle suit l'évolution de l'infrastructure des établissements et identifie les écarts entre les installations existantes et les référentiels ;
- elle s'assure du respect des dispositions réglementaires et des prescriptions techniques par les établissements en liaison avec les différents acteurs de la mission de contrôle ;
- elle effectue la mise à jour des textes techniques.

## **1.5. La sous-direction « administration ».**

### **1.5.1. Généralités.**

La sous-direction « administration » (SDA) est chargée des affaires administratives et financières du SEA. Elle élabore et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines, la politique budgétaire (programmation et exécution), la politique relative à la gestion des biens ainsi que la politique d'achat du SEA. Elle prépare la politique informatique, bureautique et télématique du service.

Elle participe, avec les bureaux concernés, à l'élaboration de la politique de gestion du compte de commerce approvisionnement des armées en produits pétroliers (CCAAPP).

Le sous-directeur « administration » assiste le directeur central dans ses attributions en matière budgétaire

Il dispose d'un conseiller juridique ainsi que d'une section chargée du suivi des effectifs et de la masse salariale qui l'assistent dans leurs domaines respectifs.

La sous -direction « administration » est composée de trois bureaux :

- un bureau « marchés-finances » ;
- un bureau « ressources humaines » ;
- un bureau « maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information ».

Chaque bureau de SDA :

- élabore pour son domaine de compétence les procédures et règles qui s'appliquent au SEA ;
- définit, en liaison avec les employeurs, les connaissances et compétences que doivent détenir les différents personnels dans son domaine de spécialité ;
- valide les besoins en formation relatifs à son domaine de spécialité, en liaison avec SDA2.

### **1.5.2. Le conseiller juridique.**

Conseiller du sous-directeur administration pour ce qui concerne le domaine juridique, il instruit, à ce titre, les dossiers contentieux du SEA, à l'exception du suivi des affaires sensibles et du contentieux réservé, à la charge du cabinet.

### **1.5.3. La section « gestion titre II, suivi des effectifs et masse salariale ».**

Chargée de conseiller le sous-directeur administration dans ce domaine, elle établit les prévisions de dépenses de la masse salariale avec le bureau « ressources humaines ».

À ce titre, elle :

- coordonne la préparation, l'exécution et le suivi du budget « masse salariale » ;
- procède à la programmation en équivalent temps plein (ETP) et masse salariale ;
- alimente les données « effectifs » nécessaires à l'élaboration des différents indicateurs RH ;
- est le correspondant effectifs et masse salariale en termes de compte-rendu d'analyse et de réactualisation des prévisions ;
- assure la conservation des données liées aux flux de personnel civil et militaire ;
- valorise les divers scénarios de gestion des ressources humaines sur la base d'opérations de simulation en effectifs et masse salariale.

### **1.5.4. Le bureau « marchés-finances ».**

Le bureau « marchés-finances » (SDA1) est l'interlocuteur de l'ordonnateur principal du ministère de la défense (4), de l'autorité de contrôle budgétaire et comptable ministériel (CBCM) près le ministère de la défense ainsi que des bureaux de l'EMA et de la DAF pour les questions financières, comptables et juridiques (contentieux relatifs aux finances).

Il prépare la politique d'achat du SEA.

Il fixe les directives aux organismes du SEA qui relèvent directement de la DCSEA.

Il participe aux travaux relatifs aux évolutions des structures et organisations financières internes du ministère ainsi qu'aux systèmes d'informations associés.

Il assure le rôle d'expert de domaine de formation en ce qui concerne les finances et les marchés.

#### **1.5.4.1. Section « marchés et tarifs ».**

Dans ce domaine, SDA1 :

- étudie la réglementation, notamment celle relative aux marchés publics et conventions, élabore les instructions d'application propres au SEA, en particulier dans le domaine des achats, conformément à la politique fixée par le directeur central ;
- contribue à l'élaboration de la politique d'acquisition des produits pétroliers ;
- contribue par son expertise au choix du mode d'achat le plus approprié ;
- élabore les marchés et conventions en relation avec les bureaux prescripteurs ;
- participe aux commissions d'étude des offres ;
- suit l'exécution de ces marchés au plan administratif et financier ;

- élabore et diffuse, les tarifs applicables aux cessions effectuées par le SEA et les grilles de prix des marchés en secteur civil ;
- assure, en liaison avec SDO2, le suivi (commande, renouvellement, élimination) des cartes accréditatives aéronautiques ;
- traite les litiges afférents aux activités du service et les soumet, si nécessaire, à la décision du ministre de la défense ;
- assure le recueil de données statistiques au profit d'organismes extérieurs (mission achat...) ;
- assure l'élaboration des décisions et délégations de signature ou pouvoirs relevant du domaine marché.

#### *1.5.4.2. Section « budgets et comptabilités ».*

Dans ce domaine, SDA1 :

- étudie la réglementation relative à la comptabilité budgétaire, à la comptabilité d'exercice, au CCAAPP et à la comptabilité logistique des biens. Il élabore les instructions d'application propres au SEA ;
- participe à l'élaboration des textes d'application propres au SEA sur la comptabilité des produits pétroliers et enregistre les procès-verbaux de recensement de ces produits ;
- coordonne la préparation, l'exécution et le suivi du budget du service hors titre 2. Il représente le service lors des suivis de gestion du BOP et participe aux travaux budgétaires des autres BOP et UO concourant à la réalisation des moyens du service ;
- assure les travaux de justification au premier euro (JPE) ;
- participe aux travaux de version actualisée du référentiel (VAR) ;
- procède à la répartition des crédits entre les organismes du service et à leur mise en place auprès des responsables d'unités opérationnelles (RUO) ;
- rédige la charte de gestion du BOP ;
- coordonne la préparation, l'exécution et le suivi comptable du CCAAPP ;
- veille à la mise en place par les états-majors et directions des services des provisions centrales et locales, suit l'évolution des cessions de produits aux clients du SEA, la trésorerie du CCAAPP et propose les mesures appropriées en fonction du niveau des stocks de produits communiqués par SDO2 ;
- assure les relations avec la DAF, les états-majors et directions utiles au fonctionnement et à l'approvisionnement du CCAAPP ;
- assure le « reporting » des situations du compte de commerce vers la DAF et l'EMA ;
- participe au comité de pilotage de la couverture des risques d'achats de produits pétroliers.

#### *1.5.5. Le bureau des « ressources humaines ».*

Le bureau « ressources humaines » (SDA2) élabore les politiques de recrutement, de formation, d'emploi et de gestion du personnel militaire du SEA, dans le respect des directives émises par l'EMA et la DRH-MD.

Il est responsable de leur mise en œuvre et, à ce titre :

- conduit la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences en recherchant la meilleure adéquation quantitative et qualitative ;
- élabore la politique en matière de droits financiers indiciaires et indemnitaires ;
- assure le rôle d'expert de domaine de formation en ce qui concerne les ressources humaines ;
- participe et représente le SEA dans les groupes de travail ou les réunions organisés par les différents organismes du ministère dans le domaine des ressources humaines ;
- élabore les directives de pilotage des activités des établissements du SEA en matière de ressources humaines (RH) ;
- assure la veille réglementaire en matière de RH ;
- décline les documents uniques d'organisation validés par le directeur central ;
- assure l'information, l'accueil et le recrutement des officiers des armées se présentant au concours des ingénieurs militaires des essences ;
- définit l'organisation et les structures RH du SEA ;
- définit et conduit la politique des flux (recrutement, avancement, mobilité, départs...) et des parcours professionnels en liaison avec la direction des ressources humaines du ministère de la défense (DRH MD) et les états-majors concernés ;
- homologue les formations et agréé le personnel concerné par l'attribution d'une indemnité d'enseignement, à titre d'occupations accessoires, perçue lors de l'exercice de fonctions d'enseignement, d'examineur ou de jury de concours ;
- est chargé de la coordination nationale des différents travaux d'administration et de chancellerie (notation, avancement, décorations...) ;
- met en œuvre des mesures statutaires générales et particulières ;
- est chargé de l'établissement du fusionnement au niveau central des processus de gestion (avancements, décorations...) ;
- réalise au niveau local, les actes d'administration, de gestion et de formation du personnel affecté à la DCSEA ;
- définit la politique de formation liée aux parcours professionnels ;
- élabore la programmation des effectifs nécessaires en organisation, répartit la ressource entre les organismes et établit les divers états périodiques.

#### *1.5.5.1. Section « personnel militaire ».*

En complément des missions mentionnées *supra*, la section « personnel militaire » :

- est chargée de la conduite du plan annuel de mutation du personnel et apporte un avis technique au bureau SDO1 en ce qui concerne la liste des personnels pressentis pour effectuer des séjours en OPEX ;

- est chargée l'élaboration des textes statutaires et des directives régissant le personnel militaire ;
- prépare les projets de décrets et les décisions ministérielles relatifs aux nominations et promotions du personnel militaire ;
- assure la publication des décisions portant attribution des primes de qualification militaire et des brevets militaires ;
- anime, coordonne et supervise la mise en œuvre du système d'information des ressources humaines (SIRH) dédié à la gestion des personnels militaires ;
- élabore la politique du soutien de l'homme ;
- veille à la bonne application de la politique de rémunération des personnels militaires.

#### *1.5.5.2. Section « personnel civil ».*

Dans le domaine, à l'exception des actes déconcentrés, la section « personnels civils » :

- participe en tant que de besoin :
  - aux travaux des organismes paritaires ;
  - à la rédaction des projets de textes ;
- est l'interlocuteur privilégié des partenaires sociaux au niveau confédéral ou fédéral (information, concertation, organisation et secrétariat de la commission d'information et de concertation des personnels civils (CICPC) ;
- organise les commissions d'harmonisation centrale du personnel civil du SEA ;
- a en charge l'attribution des primes et indemnités au personnel civil du SEA ;
- est chargé de l'administration des données contenues dans le système d'information des ressources humaines (SIRH ALLIANCE).

#### *1.5.6. Le bureau « maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information ».*

L'action du bureau « maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information » (SDA3) s'exerce dans les domaines de l'informatique et des télécommunications.

Le chef de bureau SDA3 est chargé de définir la politique des systèmes d'information et de communication du SEA, de la faire valider par les commissions internes au SEA en liaison avec les organes de gouvernance du ministère de la défense. Le chef de bureau organise et anime les commissions et groupes de travail du SEA dans le domaine des systèmes d'information et de communication. Il participe aux commissions ministérielles où il recueille la politique des systèmes d'information et de communication du ministère de la défense et traite avec lesdites commissions.

En liaison avec l'opérateur de la défense et les échelons de haut niveau de commandement du ministère, le chef de bureau est chargé de la modernisation des systèmes d'information et de communication du SEA, à leurs évolutions exigées par le contexte ministériel et interministériel.

Dans ce domaine, SDA3 :

- est l'interlocuteur des organismes du ministère de la défense et notamment de la direction générale des systèmes d'information et de communication (DGSIC) et de l'EMA ;



- prépare le schéma directeur du domaine soutien pétrolier en cohérence avec les orientations du ministère de la défense, organise et anime les étapes de la validation interne et externe au SEA de ce schéma directeur ;
- décline le schéma directeur en objectifs, plan d'action et directives.

Le chef de bureau SDA3 de la DCSEA est garant de la conformité des systèmes d'information mis en oeuvre par le SEA ou appartenant au SEA avec la réglementation relative à la sécurité des systèmes d'information (SSI). Il est chargé de définir la réglementation et l'organisation SSI du SEA dans son domaine de responsabilité, y compris dans la préparation des missions et des moyens mis en oeuvre par les détachements du SEA, notamment en opérations et pendant les exercices d'entraînement. Il exerce cette responsabilité en coordination avec le bureau SDO1 et s'appuie sur une section sécurité des systèmes d'information.

Dispositions particulières.

Au sein du bureau SDA3, l'officier de sécurité des systèmes d'information (OSSI) du service des essences des armées est conseiller particulier du directeur central dont il relève directement dans le cadre de ses attributions. L'OSSI du SEA assiste et conseille le directeur central dans ses responsabilités :

- relatives à la SSI au sein du SEA ;
- le cas échéant, d'« autorité qualifiée déléguée » des systèmes d'information de niveau diffusion restreinte au service des essences des armées.

Son rôle consiste à :

- vérifier que les risques liés à la SSI sont intégralement traités par les textes, règlements et mesures prises au sein du SEA ;
- auditer et contrôler vis-à-vis de la réglementation SSI, la conformité des systèmes d'informations appartenant au SEA, mis en oeuvre par le SEA ou mis en oeuvre pour partie par des personnels du SEA ;
- prescrire toute mesure corrective jugée nécessaire, immédiate ou à long terme, pour garantir la sécurité des systèmes d'information et de communication au service des essences des armées.

*1.5.6.1. Section « assistance à maîtrise d'ouvrage et déploiement des systèmes d'information soutien pétrolier ».*

- la section est responsable de la maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information du domaine du soutien pétrolier. Les personnels de la section maîtrise d'ouvrage travaillent dans le cadre de structures de projets, associés à des acteurs des domaines métier ;
- le chef de section appuie l'action des directions de projet en élaborant un cadre facilitant le déroulement du projet :
- formalisation de la structure de projet, désignation, suivi des points de contacts ;
- tenue et suivi du calendrier, des échéances, des principaux jalons ;
- gestion de la documentation (cahier des charges fonctionnel, CCTP, livrables de la maîtrise d'œuvre, etc.) ;
- étude des questions transverses (interdomaines, interarmées, entre organismes) ;

- coordination avec les autres projets, internes ou externes au SEA pour les questions de couverture fonctionnelle ;
- interopérabilité, administration des données ;
- validations internes et externes au SEA (par le responsable du quartier fonctionnel soutien pétrolier, par les responsables de zone fonctionnelle, les commissions de niveau défense pour l'examen des projets, le comité directeur des intranets de la défense) ;
- communication vers la chaîne des systèmes d'information de la défense ;
- organisation et planification du déploiement.

#### *1.5.6.2. Section « gestion du système d'information du service des essences des armées ».*

Dans le domaine réseau, système, services communs et téléphonie, la section :

- est globalement chargée de toutes les actions de niveau central concourant à l'évolution et la gestion du système d'information du SEA pour sa partie réseau, système et services communs ;
- veille à l'exécution par les directions locales des actions qui sont de leur ressort, donne des directives et coordonne leur exécution ;
- assure ou fait réaliser par les organismes du SEA dotés de cellules informatiques, la conduite et la réalisation des projets relatifs au système d'information ;
- supervise la gestion des applications déployées au service (étude, réalisation, déploiement, mise en œuvre, maintenance, homogénéité des solutions ...) ;
- assure en liaison avec l'opérateur de la défense les fonctions de direction et de gestion des réseaux informatiques, de télécommunication et de téléphonie ;
- applique la réglementation de sécurité informatique ;
- est l'interface avec l'opérateur défense et, le cas échéant, les opérateurs privés pour les décisions relatives aux réalisations, évolutions, maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information du SEA ;
- veille au respect de la réglementation relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- prend dans son domaine, toute mesure nécessaire relative à la mise à disposition de moyens SIC des acteurs de tout niveau de la chaîne soutien pétrolier, définit les dotations et supervise la gestion des matériels et logiciels correspondants ;
- pilote dans les fonctions susvisées les actions des entités « systèmes d'information et de communication » du SEA, en particulier celles des correspondants informatiques locaux et des assistants informatiques et réseaux (AIR) ;
- participe à l'élaboration et à la gestion du budget informatique de la DCSEA.

##### *1.5.6.2.1. Cellule « gestion des documents électroniques ».*

La veille et la diffusion techniques et réglementaires sont assurées par chaque bureau de la DCSEA, pour son domaine d'expertise, en liaison avec la CC.

La fonction « gestion des documents électroniques » consiste à organiser et traiter la documentation du SEA élaborée sous la responsabilité des bureaux.

À ce titre, SDA3 :

- est responsable technique de la bibliothèque numérique, point d'entrée unique de la documentation de référence du SEA ;
- est chargée de la mise à disposition dans la bibliothèque numérique des conventions, protocoles et arrangements divers de portée nationale et en cours de validité, passés par le SEA ;
- prend en compte les modalités induites par l'application de la charte de la qualité de la réglementation du ministère de la défense en termes de qualité, de procédure, de gestion, de formation et de retour d'expérience.

#### *1.5.6.3. Section « sécurité des systèmes d'information du service des essences des armées ».*

La section SSI établit la réglementation de sécurité des systèmes d'information dans le domaine de responsabilité du SEA dans le cadre des réglementations ministérielles et interministérielles.

La section SSI s'assure en permanence, en liaison avec les organismes chargés de la SSI au ministère de la défense, que la conception des systèmes d'information et de communication du SEA est conforme à la réglementation SSI.

Le chef de section est systématiquement consulté pour donner un avis sur tous les projets du domaine SIC menés par le SEA, ainsi que lors des déploiements des applications et systèmes transverses au sein du SEA.

## 2. LES ORGANISMES PLACÉS SOUS L'AUTORITÉ D'EMPLOI DU COMMANDEMENT.

Le fonctionnement d'ensemble des organismes du SEA positionnés hors France métropolitaine est coordonné par la sous-direction « opérations » (SDO), en liaison avec les bureaux concernés de la DCSEA.

Le concept d'emploi, le dimensionnement et l'organisation des détachements SEA adaptés aux forces en OPEX, prépositionnées ou stationnées à l'étranger entrent dans la compétence de DCSEA/SDO1.

Le SEA est chargé d'assurer le soutien pétrolier des forces de souveraineté aux Antilles, en Guyane, en Nouvelle-Calédonie, en Polynésie Française et dans la zone sud de l'océan indien. Il assure également le soutien pétrolier des forces françaises déployées à l'étranger.

Dans ce cadre, les détachements de liaison du SEA (DLSEA) comprennent un siège placé auprès des commandements interarmées permanents (COMIA), et des dépôts des essences.

En matière d'emploi, les DLSEA relèvent des COMIA et reçoivent des directives précisant les besoins à satisfaire en fonction des ressources et des moyens qui leur sont consentis, ainsi que des priorités et échéances qui leur sont fixées.

En matière administrative, financière et technique, ils relèvent de la DCSEA, notamment en ce qui concerne leur organisation interne et l'application des réglementations en vigueur.

Le personnel militaire du DLSEA est administré par des unités support désignées par entente entre la DCSEA et le commandement permanent interarmées.

Les DLSEA sont investis du pouvoir disciplinaire d'autorité militaire de 1<sup>er</sup> niveau à l'égard des militaires placés sous leur commandement (militaires affectés dans les dépôts de leur zone de responsabilité ou auprès du DLSEA). Pour ces mêmes militaires les prérogatives de l'autorité militaire de 2<sup>e</sup> niveau incombent au commandement local (COMSUP, COMFOR).

Une circulaire particulière de la DCSEA fixe les conditions de notation du personnel militaire relevant de ces organismes.

Le SEA assure le soutien pétrolier des forces françaises déployées sur les théâtres d'opération extérieurs (OPEX). Dans cette configuration, les détachements OPEX sont placés sous la tutelle technique des adjoints interarmées du soutien pétrolier (AISP), eux-mêmes placés pour emploi sous la tutelle des commandants de forces.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général de 1<sup>re</sup> classe,  
directeur central du service des essences des armées,*

Vincent GAUTHIER.

---

(1) Comité d'audit du SEA : présidé par l'adjoint au directeur central, il comprend l'adjoint au directeur, les sous-directeurs, le chef de la section « audit - contrôle interne » qui en assure la fonction de secrétaire. Il a pour vocation :

- de recevoir les conclusions des missions d'audit ;
- d'entendre le rapport de synthèse des activités d'audit et de vérification du SEA présenté par le chef de la section « audit - contrôle interne » ;
- d'examiner tout point relatif au contrôle interne du service.

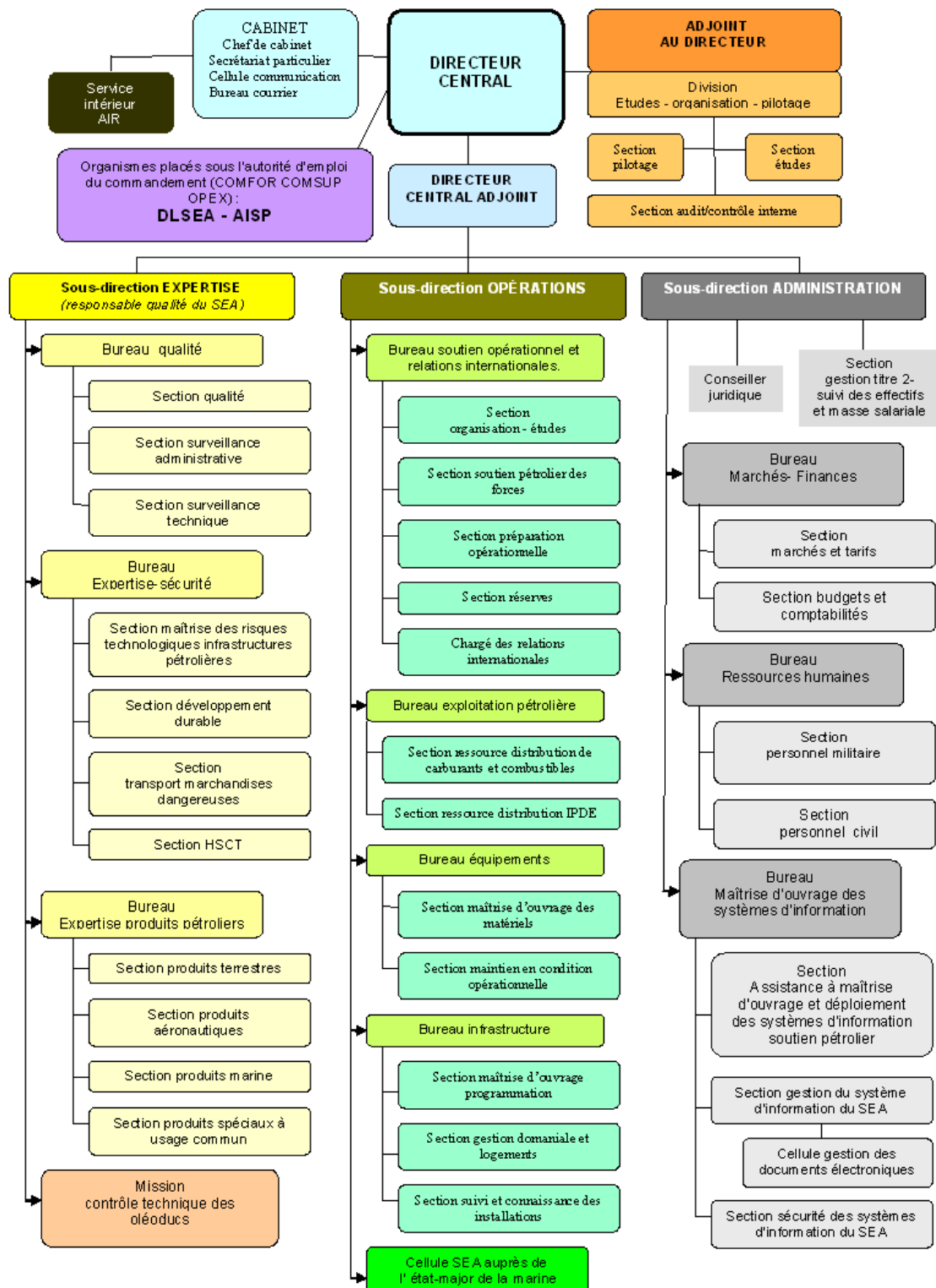
Il se réunit annuellement ou sur convocation de son président.

(2) Cette disposition peut être étendue aux matériels destinés au transport d'autres matières que les hydrocarbures (explosibles par exemple).

(3) Directeurs locaux des essences (DLE) = directeur de la direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées (DELPJA), directeur de la base pétrolière interarmées (BPIA), directeur du laboratoire du SEA (LSEA) et directeur interarmées en région.

(4) Direction des affaires financières (DAF).

**ANNEXE I.  
ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES  
ARMÉES.**



**ANNEXE II.  
LISTE D'ABRÉVIATIONS.**

ADR	Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route.
AIR	Assistant informatique et réseaux.
AISP	Adjoint interarmées de soutien pétrolier.
AM1	Autorité militaire de 1er niveau.
AM2	Autorité militaire de 2e niveau.
BOP	Budget opérationnel de programme.
BPIA	Base pétrolière interarmées.
CBCM	Contrôle budgétaire et comptable ministériel.
CCAAPP	Compte de commerce approvisionnement des armées en produits pétroliers.
CC	Cellule « communication ».
CCGP	Cellule « contrôle de gestion et pilotage ».
CG	Contrôle de gestion.
CIC	Contrôle interne comptable.
CICPC	Commission d'information et de consultation des personnels civils.
CIR	Correspondant informatique et réseaux.
CND	Centre de normalisation de la défense.
COMELF	Commandant des éléments français.
COMFOR	Commandant des forces.
COMTROUP	Commandant des troupes.
CPFP	Conseil de perfectionnement de la formation professionnelle.
CRE	Centre de ravitaillement des essences.
CRI	Chargé des relations internationales.
CSFA	Commandement du soutien des forces aériennes.
CSLSEA	Centre de soutien logistique du SEA.
CSTMD	Conseiller à la sécurité pour le transport des marchandises dangereuses.
DAR	Document d'analyse des risques.
DAR	Délégué aux réserves.
DAR	Direction aux restructurations.
DC	Directeur central.
DCA	Directeur central adjoint.
DCSEA	Direction centrale du SEA.
DEA	Dépôt essences air.
DEALAT	Dépôt essences aviation légère de l'armée de terre.
DEAN	Dépôt essences aéronavale.
DELPJA	Direction de l'exploitation et de la logistique pétrolière interarmées.
DEMa	Dépôt essences marine.
DGSIC	Direction générale des systèmes d'information et de communication.
DHYM	Dépôt d'hydrocarbures marine.
DLE	Direction locale des essences.
DLSEA	Détachement de liaison du SEA.
DMPA	Direction de la mémoire, du patrimoine et des archives.
DRIRE	Direction régionale de l'industrie, de la recherche et de l'environnement.
DRISEA	Direction régionale interarmées du SEA.
EATSEA	Établissement administratif et technique du SEA.

GRV	Grand récipient pour vrac.
GTP	Guide technique des produits.
HSCT	Hygiène, sécurité et condition du travail.
IATA	International air transport association.
ICPE	Installation classée pour l'environnement.
IIC	Inspection des installations classées.
IOTA	Installations, ouvrages, travaux et activités.
IPDE	Ingrédients, produits divers et emballages.
IRCANTEC	Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques.
JPE	Justification au premier euro.
LSEA	Laboratoire du SEA.
MAP	Mission d'aide au pilotage.
MCTO	Mission de « contrôle technique des oléoducs ».
MOA	Maîtrise d'ouvrage.
MOAd	Maîtrise d'ouvrage déléguée.
MOE	Maîtrise d'œuvre.
MOFI	Messagerie officielle de l'intradef.
NAS	Nécessité absolue de service.
OIAG	Observatoire de l'informatique d'administration et de gestion.
OPEX	Opération extérieure.
OSA	Officier supérieur adjoint.
OTIAD	Organisation territoriale interarmées de défense.
PLU	Plan local d'urbanisme.
RETEX	Retour d'expérience.
RSN	Responsable sectoriel de normalisation.
RUO	Responsable d'unité opérationnelle.
SCA	Service du commissariat des armées.
SDA	Sous-direction « administration ».
SDA1	Bureau « marchés-finances ».
SDA2	Bureau « ressources humaines ».
SDA3	Bureau « maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information ».
SDE	Sous-direction « expertise ».
SDE1	Bureau « qualité ».
SDE2	Bureau « expertise sécurité ».
SDE3	Bureau « expertise des produits pétroliers ».
SDO	Sous-direction « opérations ».
SDO1	Bureau « soutien opérationnel et relations internationales ».
SDO2	Bureau « exploitation pétrolière ».
SDO3	Bureau « équipements ».
SDO4	Bureau « infrastructure ».
SEA	Service des essences des armées.
SGS	Système de gestion de la sécurité.
SIC	Systèmes d'information et de communication.
SID	Service infrastructure de la défense.
SIL	Système d'information logistique.
SIOC	Système d'information opérationnel et de commandement.

SIRH	Système d'information des ressources humaines.
SPD	Secrétariat particulier du directeur.
STANAG	Standart agreement.
TUEM	Tableau unique d'effectif et matériel.
UO	Unité opérationnelle.
US	Utilité de service.
VAR	Version actualisée du référentiel.