

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES
ESSENCES DES ARMÉES : *sous-direction
administration ; bureau du personnel.*

**CIRCULAIRE N° 938/DEF/DCSEA/SDA/2/RFR/
512/16 modifiant la circulaire n° 4487/DEF/
DCSEA/SDA/2/RFR/512/16 du 8 juillet 2005
(BOC, p. 6253 ; BOEM 614*) relative au calend-
rier des stages organisés par le service des essen-
ces des armées.**

Du 10 février 2006.

NOR D E F E 0 6 5 0 3 8 9 C

Précédent modificatif :

Circulaire 354/DEF/DCSEA/SDA/2/RFR/512/16
du 18 janvier 2006 (BOC, p. 657 ; BOEM
614*).

Mot(s) clef(s) : CALENDRIER — STAGE —
ESSENCES

Classement dans l'édition méthodique : n.i.BOEM

Référence de publication : Texte inséré au BOC/PP,
2006, texte 1.

La circulaire 4487/DEF/DCSEA/SDA/2/RFR/512/
16 du 08 juillet 2005 est modifié comme suit :

Dans le catalogue des stages :

Au lieu de :

« MF 16/03 du 16 au 17 mai 2006 »,

Lire :

« MF 16/03 du 3 au 4 mai 2006 ».

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général, directeur central du service des
essences des armées,*

Jean-Claude DUPUIS.

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES
ESSENCES DES ARMÉES : *sous-direction
administration ; bureau du personnel.*

**INSTRUCTION N° 1036/DEF/DCSEA/SDA rela-
tive au fonctionnement du service des essences des
armées.**

Du 16 février 2006.

NOR D E F E 0 6 5 0 3 9 1 J

Références :

Arrêté du 1er. juillet 2005 (JO n° 166 du 19, texte
n° 3 ; BOEM 110* et 610*).

Arrêté du 1er. juillet 2005 (JO n° 166 du 19, texte
n° 4 ; BOEM 110* et 610*).

Pièces jointes :

Six annexes

Texte abrogé :

Instruction 5800/DEF/DCSEA/DIR du 25 août
1998 (BOC, p. 3205 ; BOEM 610*) et son
modificatif du 2 novembre 1998 (BOC,
p. 3962).

Mot(s) clef(s) : FONCTIONNEMENT — SEA

Classement dans l'édition méthodique : BOEM n° 610

Référence de publication : Texte inséré au BOC/PP,
2006, texte 2.

SOMMAIRE.

1. LA DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.	19
1.1. Management général	19
1.1.1. <i>Le directeur central du service des es- sences des armées.</i>	19
1.1.2. <i>Le directeur adjoint au directeur cen- tral.</i>	19
1.1.3. <i>Le secrétariat de direction.</i>	19
1.1.4. <i>La cellule contrôle de gestion et pilota- ge.</i>	19
1.1.5. <i>La cellule communication et documen- tation.</i>	20
1.1.6. <i>Le chargé des relations internationales.</i>	20

1.2. La formation administrative.....	20	2.2. L'établissement administratif et technique du service des essences des armées.	28
1.2.1. Le commandant de la formation administrative.....	20	2.2.1. Généralités.....	28
1.2.2. L'officier supérieur adjoint.....	20	2.2.2. Attributions dans la fonction technique.	29
1.3. La sous-direction plans, prévention et expertise.....	21	2.2.3. Attributions dans la fonction administrative.	30
1.3.1. Généralités.....	21	2.3. La base pétrolière interarmées.	31
1.3.2. Le bureau plans et études.	21	2.3.1. Généralités.....	31
1.3.3. Le bureau prévention.	21	2.3.2. Attributions.....	31
1.3.4. Le bureau expertise et audit.....	21	2.3.3. Organisation.....	32
1.4. La sous-direction emploi.	22	2.4. Le laboratoire du service des essences des armées.	32
1.4.1. Généralités.....	22	2.4.1. Généralités.....	32
1.4.2. Le bureau exploitation.....	22	2.4.2. Attributions.....	32
1.4.3. Le bureau équipements.....	23	2.4.3. Organisation.....	32
1.4.4. Le bureau soutien opérationnel et réserves.	24	2.5. Les directions régionales interarmées du service des essences des armées.	33
1.5. La sous-direction administration.....	25	2.5.1. Généralités.....	33
1.5.1. Généralités.....	25	2.5.2. Attributions générales.	33
1.5.2. Le bureau finances.....	25	2.5.3. Attributions particulières.	33
1.5.3. Le bureau personnel.	26	2.5.4. Organisation.....	34
1.5.4. Le bureau organisation, méthodes, informatique.....	26	2.5.5. Le détachement de liaison du service des essences des armées auprès des régions terre et zones de défense.....	34
1.6. La mission de contrôle technique des oléoducs.	27	2.5.6. Le détachement de liaison du SEA auprès de l'armée de l'air.....	34
1.6.1. Attributions.....	27	3. LES ORGANISMES PLACÉS SOUS L'AUTORITÉ D'EMPLOI DU COMMANDEMENT.....	35
1.6.2. Organisation.....	28	3.1. Détachements service des essences des armées auprès des commandements permanents interarmées hors métropole.	35
2. LES ORGANISMES EXTÉRIEURS RELEVANT DIRECTEMENT DE LA DIRECTION CENTRALE.	28		
2.1. Attributions communes des directeurs locaux.....	28		
2.1.1. Gestion administrative et financière.....	28		
2.1.2. Gestion du personnel.	28		
2.1.3. Informatique et téléphonie.....	28		
2.1.4. Prévention des risques.	28		
		ANNEXES.	
		I. Liste des abréviations.....	36
		II. Organigramme du service des essences des armées.	38
		III. Organigramme de la direction centrale du service des essences des armées.	39

IV. Organigramme de la sous-direction plans, prévention, expertise de la direction centrale du service des essences des armées.....	40
V. Organigramme de la sous-direction emploi de la direction centrale du service des essences des armées.	41
VI. Organigramme de la sous-direction administration de la direction centrale du service des essences des armées.	42

Préambule.

Pour l'exercice de ses attributions fixées par le décret 91-686 du 14 juillet 1991, l'organisation du service des essences des armées (SEA) et des sous-directions de sa direction centrale sont définies par deux arrêtés du 1er juillet 2005.

En application de ces arrêtés, le SEA comprend :

1. une direction centrale (DCSEA) ;
2. des organismes extérieurs relevant directement de la DCSEA ⁽¹⁾ :
 - l'établissement administratif et technique du service des essences des armées (EATSEA) ;
 - la base pétrolière interarmées (BPIA) ;
 - le laboratoire du service des essences des armées (LSEA) ;
 - les directions régionales interarmées du service des essences des armées (DRISEA) situées en métropole ;
3. Des organismes extérieurs placés sous l'autorité d'emploi du commandement :
 - les détachements du SEA auprès des commandements permanents interarmées hors métropole ;
 - les détachements du SEA auprès des états-majors centraux et des commandements des forces.
4. les détachements du SEA auprès des directions et services et placés sous leur autorité d'emploi.

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 formation administrative, la mission de contrôle technique des oléoducs et trois sous-directions fonctionnelles : la sous-direction plans, prévention, expertise (SDP), la sous-direction emploi (SDE) et la sous-direction administration (SDA).

(1) Les directeurs de l'EATSEA, de la BPIA, du LSEA et des DRISEA reçoivent l'appellation générale de directeurs locaux.

1.1. Management général.

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

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

Il est secondé par le directeur adjoint, officier du corps des ingénieurs militaires des essences, qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

1.1.2. *Le directeur adjoint au directeur central.*

Le directeur adjoint (DA) au directeur central veille à l'application des décisions prises par le directeur central. Dans ce cadre, il coordonne les travaux de la DCSEA.

Il exerce son autorité fonctionnelle sur l'ensemble du SEA, conformément aux directives du directeur central.

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

Il est investi des prérogatives de l'autorité militaire de 2e niveau (AM2) à l'égard de l'ensemble du personnel militaire affecté dans les organismes du SEA ⁽²⁾.

1.1.3. *Le secrétariat de direction.*

Le secrétariat de direction (SDD) assiste le directeur central et le directeur adjoint dans la gestion des affaires courantes et de certaines questions spécifiques.

A ce titre et selon les consignes de ces derniers, il :

- leur soumet le courrier ;
- filtre leurs communications, tient leur agenda et assure leur 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 adjoint et en rédige les comptes-rendus ;
- est chargé de missions ponctuelles.

1.1.4. *La cellule contrôle de gestion et pilotage.*

La cellule contrôle de gestion et pilotage (CCGP) a pour fonction l'assistance permanente au pilotage des activités du SEA, par la mise en œuvre des dispositifs permettant d'appréhender et d'améliorer la perfor-

(2) Y compris pour les militaires détachés auprès de la société exploitant les oléoducs de défense commune et dont l'AM1 est le directeur du service national des oléoducs interalliés (SNOI).

mance. À cet effet, elle dispose de la section comptabilité analytique.

Elle conçoit l'instrumentation de pilotage répondant aux besoins du directeur central et aide à la mise en œuvre de ce système. À ce titre :

— elle met en œuvre le contrôle de gestion. Elle réalise les indicateurs associés aux objectifs fixés par le directeur central, mesure la réalisation de ces derniers, traite les remontées d'information sur les performances et analyse l'efficacité opérationnelle du SEA ;

— elle élabore les textes réglementaires relatifs au contrôle de gestion ;

— elle définit et met en œuvre la comptabilité analytique d'exploitation du SEA, et en conduit l'évolution. Elle définit les principaux indicateurs de gestion centraux et locaux et exploite les analyses de gestion des organismes directement rattachés à la DCSEA ;

— elle met en œuvre la comptabilité de gestion ;

— dans le cadre du conseil de gestion et en liaison avec les bureaux, elle élabore la partie comptable des rapports de synthèse (budget et compte) présentés aux autorités extérieures ;

— elle organise la réunion de conseil de gestion ;

— elle vérifie la comptabilité organique adaptée à la BPIA, en exploite les résultats, et élabore les comptes-rendus demandés par les autorités de contrôle.

1.1.5. La cellule communication et documentation.

1.1.5.1. Communication.

Dans ce domaine, la cellule communication et documentation (CCD) est chargée d'assurer la communication interne et externe au SEA en liaison notamment avec les organismes d'information de la défense.

1.1.5.2. Documentation.

Dans ce domaine, cette cellule est chargée d'élaborer et de gérer la documentation du SEA en liaison avec les bureaux et avec l'aide technique du bureau organisation, méthodes, informatique.

Elle 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.

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

1.1.6. 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).

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.

1.2. La formation administrative.

1.2.1. Le commandant de la formation administrative.

Cette autorité est le sous-directeur de la DCSEA le plus ancien dans le grade le plus élevé. Il dispose d'un officier supérieur adjoint qui est responsable du fonctionnement général de la DCSEA.

Le commandant de la formation administrative est investi des prérogatives de l'AMI pour le personnel militaire de la DCSEA.

Son autorité s'exerce sur le personnel civil de la DCSEA en matière d'administration et de pouvoir disciplinaire dans le cadre des textes en vigueur.

En son absence, il est remplacé par le sous-directeur le plus ancien dans le grade le plus élevé.

1.2.2. L'officier supérieur adjoint.

L'officier supérieur adjoint (OSA) est l'officier sécurité de la DCSEA. Il seconde le commandant de la formation administrative notamment dans les domaines suivants :

— prévention, protection incendie et hygiène, sécurité et condition de travail ;

— relations avec les autorités civiles et militaires locales ;

— application locale de la politique informatique du SEA en qualité de correspondant informatique régional (CIR) ;

— contrôle de la gestion et de l'emploi des moyens informatiques ;

— organisation des tours de permanence.

Sous l'autorité du CFA, l'OSA est responsable du fonctionnement général de la DCSEA. Pour l'exercice de ses attributions, il dispose du service intérieur, du service courrier, du service budget, impression et du service assistant informatique et réseaux (AIR).

L'OSA est responsable des questions relatives à la mémoire, au patrimoine et aux archives du SEA en col-

laboration avec les chefs de bureaux. Il est le correspondant du service historique de la défense.

1.3. La sous-direction plans, prévention et expertise.

1.3.1. Généralités.

La sous-direction plans, prévention et expertise (SDP) prépare la politique générale du SEA, traite de la prévention et s'assure du respect de la réglementation technique pétrolière et du bon fonctionnement du SEA.

1.3.2. Le bureau plans et études.

Le bureau plans et études (SDP1) est chargé :

- de planifier et de conduire les études prospectives et structurantes du SEA ;
- de définir le schéma d'organisation du secteur pétrolier militaire ;
- de coordonner et d'assurer la synthèse des études réalisées par plusieurs sous-directions ;
- de mener, avec les autres sous-directions, les travaux de prospective à long terme préalables à la programmation des ressources de toutes natures du SEA ;
- de veiller à la cohérence interne du service en pratiquant des démarches itératives régulières avec les bureaux de la DCSEA ;
- d'élaborer, en liaison avec les autres sous-directions, les documents de synthèse présentés aux autorités extérieures au SEA ;
- de réaliser les études qui lui sont confiées par le directeur central ;
- de mettre en œuvre la démarche qualité au SEA par :
 - l'animation de la démarche qualité ;
 - la proposition de la politique qualité et le pilotage de sa mise en œuvre ;
 - la veille qualité et normative et les relations avec les institutions « qualité ».

1.3.3. Le bureau prévention.

Le bureau prévention (SDP2) définit les mesures et les méthodes destinées à améliorer la gestion du risque individuel (hygiène, sécurité et condition du travail) et industriel (protection de l'environnement) au SEA.

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. Hygiène, sécurité et condition du travail.

Dans ce domaine, SDP2 conçoit, anime et coordonne les actions menées d'une part, pour assurer la prévention des accidents du travail ou en service ainsi que des maladies professionnelles et d'autre part, pour développer l'esprit de sécurité dans le cadre de la politique définie par le ministre chargé des armées concernant l'HSCT et la prévention routière.

1.3.3.2. Protection de l'environnement.

Dans ce domaine, SDP2 conçoit, anime et coordonne d'une part, les actions de préservation et de protection des milieux physiques (sol, eau, air) et d'autre part, les actions de prévention des pollutions et des nuisances (déchets, bruit ...), de lutte contre les risques d'incendie et d'explosion.

1.3.4. Le bureau expertise et audit.

Pour remplir ses missions, le bureau expertise et audit (SDP3) bénéficie du concours des bureaux de la DCSEA et de l'EATSEA, dont il reçoit, périodiquement ou sur demande, les documents et les données nécessaires pour mener à bien ses travaux.

Il anime l'évaluation permanente du SEA, définit sa méthodologie et diffuse les référentiels d'audit interne. Il prépare le dialogue avec les auditeurs externes et en intègre les résultats au profit de l'évaluation interne.

Il assure le suivi et le contrôle de l'application de la réglementation des installations classées soumises à déclaration (stations de distribution de carburant) et du transport des marchandises dangereuses par route (ADR).

1.3.4.1. Audit technique.

Dans ce domaine d'expertise, SDP3 procède :

- au contrôle sur place de l'emploi des moyens ;
- à la vérification du respect de la réglementation technique, de la réalisation des objectifs et de l'efficacité opérationnelle de l'ensemble du SEA.

1.3.4.2. Audit administratif.

Dans ce domaine d'expertise, SDP3 assure la surveillance administrative des organismes du SEA quand cette attribution n'a pas été déléguée à un commissariat d'armée.

Il instruit à la demande les dossiers juridico-administratifs.

1.3.4.3. Expertise en réglementation technique pétrolière.

SDP3 assure le suivi de la réglementation du transport des marchandises dangereuses par route (ADR). À

ce titre, le conseiller à la sécurité est intégré à ce bureau.

SDP3 organise l'assistance au profit des armées, de la gendarmerie et de tout service ou organisme de la défense pour l'application de la réglementation technique pétrolière ainsi que les visites et contrôles prévus.

Il assure le contrôle de l'application de l'ADR et organise les visites réglementaires des véhicules de transport de produits pétroliers.

Il élabore la politique de formation et d'emploi des personnels chargés des visites et des contrôles.

1.4. La sous-direction emploi.

1.4.1. Généralités.

La sous-direction emploi (SDE) fait procéder en tous 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.

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

Le sous-directeur emploi assiste le directeur central dans ses attributions relatives au budget opérationnel de programme fonction immobilière du programme soutien de la politique de défense.

1.4.2. Le bureau exploitation.

1.4.2.1. Généralités.

L'action du bureau exploitation (SDE1) s'exerce dans les différents domaines des produits pétroliers relatifs à leur définition, leur approvisionnement, leur stockage, leur distribution et le contrôle de leur qualité, tout en recherchant la meilleure satisfaction des besoins des armées. Les aspects administratifs et financiers sont traités en liaison directe avec le bureau finances de la sous-direction administration pour les grands produits et le bureau marchés de l'EATSEA pour les lubrifiants, produits divers et emballages (LPDE).

Dans le cadre du soutien pétrolier des armées en métropole et dans les départements, territoires et pays d'outre-mer hors opérations intérieures (OPINT), le bureau évalue l'adéquation missions / moyens du SEA et propose l'adaptation des ressources, des implantations et des moyens. Il oriente le bureau équipements quant à l'adaptation de l'infrastructure des dépôts à leurs missions.

Dans les situations de la compétence du bureau soutien opérationnel et réserves, il est chargé de déterminer la ressource et les modes d'approvisionnement adaptés aux théâtres d'action des forces.

1.4.2.2. Exploitation.

En matière d'exploitation des produits pétroliers (carburants et LPDE), SDE1 :

— planifie et fait procéder aux approvisionnements, au stockage et à la distribution des produits pétroliers délivrés par le SEA ;

— évalue les besoins et rédige les commandes de produits pétroliers ;

— assure le suivi des stocks de chaque produit sur tous les territoires ;

— initie et suit l'exécution technique des marchés correspondants élaborés soit par le bureau finances de SDA soit par l'EATSEA ;

— traite des questions relatives aux transports de produits pétroliers en liaison notamment avec le bureau SDP3 pour le transport des marchandises dangereuses ;

— traite des questions techniques relatives aux stocks confiés aux réseaux d'oléoducs ;

— assure la gestion qualitative et quantitative des produits stockés ;

— traite des questions techniques relatives aux prestations du SEA au profit des organismes extérieurs au ministère de la défense ;

— prépare et fait diffuser au sein du ministère les possibilités de ravitaillement offertes aux armées par le SEA ;

— élabore et veille au respect des instructions du SEA prises en application des réglementations douanières, de la comptabilité publique et des règles techniques de la profession pétrolière ;

— élabore les tarifs de cession des LPDE ;

— rédige et suit les conventions passées avec les clients hors défense qui ne relèvent pas des directions régionales.

1.4.2.3. Technique et développement.

En matière de technique et de développement des produits pétroliers, SDE1 :

— élabore les règles relatives aux conditions d'emploi des produits, du suivi et du maintien de leur qualité prises en application des règles techniques de la profession pétrolière ;

— traite des questions relatives à la définition de produits adaptés aux matériels des armées et, dans ce cadre, SDE1 est notamment chargé d'assurer :

— l'étude et le développement ;

— la rédaction des spécifications techniques ;

- l'homologation, le contrôle de qualité, le contrôle en service et l'expertise de conformité ;
- les échanges d'informations avec les armées ;
- détermine la dangerosité des produits et leur mode d'élimination selon les réglementations de la protection de l'environnement et de la sécurité du travail en liaison avec SDP ;
- rédige et diffuse aux armées les fiches de données de sécurité des produits ;
- assure la liaison avec les organismes pétroliers à vocation technique, civils ou militaires, ainsi qu'avec les services techniques du ministère chargé des armées ;
- participe aux travaux des comités de normalisation, nationaux et internationaux, civils et militaires, pour les carburants et les LPDE distribués par le SEA.

1.4.2.4. Le monde pétrolier.

Dans ce domaine, SDE1 :

- assure la veille de l'actualité pétrolière sous tous ses aspects et en informe le directeur central, les sous-directions et la CCD ;
- en terme de prospective, suit les innovations et leurs applications éventuelles à la défense.

1.4.3. Le bureau équipements.

L'action du bureau équipements (SDE2) s'applique à l'infrastructure et aux matériels. Il exerce ses compétences dans les domaines de l'analyse du besoin, de l'étude des plans d'investissement, à moyen et long terme, ainsi que de l'expertise réglementaire.

1.4.3.1. Infrastructure.

Dans ce domaine, SDE2 a essentiellement en charge la planification et le financement d'opérations d'infrastructure ainsi que la gestion du domaine immobilier et des logements concédés.

Concernant les opérations d'infrastructure, SDE2 :

- instruit les demandes de travaux émanant des directions régionales et assimilées, en concertation avec les bureaux de la DCSEA ;
- planifie et programme les opérations de travaux, en liaison avec la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (SGA/DMPA) ;
- définit, dans le cadre de la préparation budgétaire, les besoins en crédits d'infrastructure ;
- confie aux services compétents la réalisation des travaux retenus.

Concernant la gestion domaniale et celle des logements concédés, son action s'inscrit dans le cadre de la politique immobilière du ministère et porte plus particulièrement sur :

- la connaissance du domaine immobilier attribué au SEA ou occupé par lui ;
- la réalisation des opérations d'acquisition ou de cession d'immeubles ;
- la gestion et le suivi du parc et des attributions de logements concédés ;
- l'élaboration des schémas directeurs interarmées d'agglomération.

En matière d'installations classées pour la protection de l'environnement, sous réserve des attributions de SDP2, il fait constituer, par le pétitionnaire, les dossiers de demande d'autorisation d'exploiter et de cessation d'activité. Il assure également le suivi des obligations réglementaires courantes qui incombent aux exploitants.

SDE2 est chargé de la mission économies d'énergie du ministère de la défense.

1.4.3.2. Matériels.

Dans ce domaine, SDE2 a en charge la planification et le financement de l'acquisition des matériels, la politique de maintenance et de soutien de ces matériels ainsi que le conseil aux armées.

Concernant l'acquisition des matériels, SDE2 :

- instruit les demandes des directions régionales et assimilées, 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 et en matériels pétroliers pour les armées en liaison avec celles-ci ;
- initie et pilote, en liaison avec l'EATSEA, les programmes d'études, d'expérimentation et de réalisation des matériels du SEA ;
- initie et pilote, en liaison avec l'EATSEA et les armées concernées, les programmes d'études, d'expérimentation et de réalisation des matériels pétroliers dont les armées ont confié la réalisation au SEA.

Concernant la politique de la maintenance et du soutien des matériels, SDE2 :

- définit la politique de maintenance ;
- gère les matériels du SEA et ceux dont les armées ont confié la gestion au SEA. Il définit les principes de gestion des matériels destinés au soutien pétrolier des forces en opération, notamment ceux en approvisionnement réservé entretenus au CSLSEA ;

— élabore, en liaison avec le bureau finances, les règles comptables et de gestion.

En matière de conseil, SDE2 assiste les armées pour la conception de leurs matériels opérationnels de distribution de carburants ainsi que pour la réalisation de leurs matériels pétroliers spécifiques ou communs. À ce titre :

— il entretient les relations avec les armées, les services, les industriels et la délégation générale pour l'armement (DGA) ;

— il participe aux instances interarmées traitant de rationalisation des équipements, notamment au comité de coordination des matériels communs ;

— il participe aux travaux de normalisation, d'interarmement et d'interopérabilité des techniques et des matériels pétroliers, dans le cadre des organismes civils et militaires, nationaux et internationaux.

En outre, SDE2 assure en liaison avec SDP, l'application aux matériels pétroliers de la réglementation relative à la protection du travailleur et de l'environnement.

1.4.4. Le bureau soutien opérationnel et réserves.

La compétence du bureau soutien opérationnel et réserves (SDE3) s'étend, d'une part aux opérations extérieures (OPEX) comme intérieures et aux situations de crise en métropole et hors métropole, et d'autre part au concept d'emploi et au dimensionnement des détachements SEA adaptés aux forces prépositionnées 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 moyens du soutien pétrolier à mettre en œuvre par le SEA pour répondre aux besoins des armées.

Il traite des concepts et des doctrines d'entraînement et de soutien des forces.

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.

1.4.4.1. Organisation et montée en puissance des structures du service des essences des armées.

Dans ce domaine, SDE3 :

— définit, en liaison avec les états-majors, la place, l'organisation et la composition :

— des équipes du SEA placées dans les états-majors ;

— des détachements de liaison de soutien pétrolier auprès des forces prépositionnées ;

— participe à l'élaboration des concepts et doctrines sur le soutien pétrolier des forces ;

— participe à l'élaboration et assure la mise à jour des plans de défense et de crise auxquels le SEA prend part ;

— conduit la politique de sécurité et de protection des organismes du SEA selon les directives fixées par l'EMA.

1.4.4.2. Soutien pétrolier des forces.

Dans ce domaine, SDE3 :

— est le correspondant privilégié des états-majors nationaux et internationaux pour les questions traitant de soutien pétrolier ;

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

— coordonne la mise en place et, selon le cas, la conduite ou le suivi des moyens du SEA dans les actions entrant dans son domaine de compétence, en liaison avec SDE1, SDE2 et SDA2.

1.4.4.3. Préparation opérationnelle.

Dans ce domaine, SDE3 :

— définit la politique de formation et d'entraînement des militaires du SEA ;

— coordonne, en liaison avec le CRI, les actions de coopération avec les nations et armées étrangères dans le domaine de la préparation opérationnelle et de l'entraînement ;

— conduit 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, et des 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 ;

— s'assure de l'aptitude opérationnelle du personnel militaire.

1.4.4.4. Les réserves.

Le chef de SDE3 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.

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, SDE3 :

— prépare et 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 ⁽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 CCD.

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 du SEA et définit la politique informatique, bureautique et télématique du service.

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

Elle est le correspondant principal des organismes externes de contrôle (assemblées parlementaires, cour des comptes, contrôle général des armées...) pour la gestion du service.

Le sous-directeur administration assiste le directeur central dans ses attributions de responsable du budget opérationnel de programme « fonction pétrolière » du programme « préparation et emploi des forces ».

1.5.2. Le bureau finances.

Le bureau finances (SDA1) est l'interlocuteur de l'ordonnateur principal du ministère de la défense ⁽⁴⁾, de l'autorité de contrôle financier près le ministère de la

défense ainsi que des services de l'EMA pour les questions financières, comptables et juridiques (contentieux relatifs aux finances).

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.

1.5.2.1. 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 des matériels. Il élabore les instructions d'application propres au SEA et veille au respect de la réglementation et des directives ;

— 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 opérationnel de programme (BOP) « fonction pétrolière ». Il établit les prévisions de dépenses de la masse salariale avec le bureau personnel. Il participe aux travaux budgétaires des autres BOP concourant à la réalisation des moyens du service. Il assure les travaux de justification au premier euro (JPE) ;

— procède à la répartition des crédits entre les organismes du service et à leur mise en place auprès des responsables d'unités opérationnelles (RUO) ;

— 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 SDE1 ;

— assure les relations avec la direction des affaires financières (DAF), les états-majors et directions utiles au fonctionnement et à l'approvisionnement du CCAAPP ;

— participe au comité de pilotage de la couverture des risques d'achats de produits pétroliers.

1.5.2.2. Marchés et tarifs.

Dans ce domaine, SDA1 :

— étudie la réglementation intéressant son domaine, notamment celle relative aux marchés publics et con-

(3) Directeurs locaux = directeur de l'EATSEA, directeur de la BPIA, directeur du LSEA et directeurs interarmées en région.

(4) Direction des affaires financières (DAF).

ventions et aux tarifs de cession, élabore les instructions d'application propres au SEA, en particulier dans le domaine des achats, conformément à une politique dont il vérifie annuellement l'efficacité et la prise en compte au niveau régional ;

— contribue par son expertise au choix du mode d'achat le plus approprié ;

— élabore les marchés et conventions en relation avec les bureaux demandeurs ;

— suit l'exécution de ces marchés au plan administratif et financier ;

— vérifie les marchés et contrats passés par les autres organismes du SEA ;

— élabore et diffuse, mensuellement pour les carburants et le fioul domestique en métropole et hors métropole sur les sites où le SEA assure la distribution des produits, et en tant que de besoin pour les LPDE, les tarifs applicables aux cessions effectuées par le SEA et les grilles de prix des marchés en secteur civil ;

— traite les litiges afférents aux activités du service et les soumet, si nécessaire, à la décision du ministre de la défense.

1.5.3. Le bureau personnel.

Le bureau personnel (SDA2) élabore la politique d'emploi du personnel militaire et civil du SEA en recherchant la meilleure adéquation quantitative et qualitative avec les emplois.

SDA2 assure l'accueil et l'information des officiers des armées susceptibles de se présenter au concours des ingénieurs militaires des essences.

1.5.3.1. Gestion du personnel.

Dans ce domaine, SDA2 :

— élabore la programmation des effectifs nécessaires en organisation, répartit la ressource entre les organismes et établit les divers états périodiques ;

— définit et met en oeuvre la politique de recrutement du personnel en liaison avec la direction de la fonction militaire et du personnel civil (DFP) et les états-majors concernés ;

— établit en liaison avec la CCD les plans de communication relatifs aux recrutements.

1.5.3.2. Administration du personnel militaire (active et réserve) et civil.

Dans ce domaine, à l'exception des actes déconcentrés, SDA2 est chargé de :

— la notation, l'avancement, la discipline générale, les décorations et les récompenses ;

— la mise en oeuvre des mesures statutaires générales et particulières ;

— pour le personnel militaire, la publication des décisions portant attribution des primes de qualification militaire et des brevets militaires.

De plus, SDA2 :

— propose le plan annuel de mutations et la liste des personnes pressenties pour effectuer les séjours et OPEX ;

— prépare les décrets et décisions ministériels relatifs aux nominations et promotions ;

— participe à l'élaboration des textes statutaires et réglementaires régissant le personnel ;

— participe en tant que de besoin :

— aux travaux des organismes paritaires ;

— à la rédaction des projets de textes ;

— est l'interlocuteur des partenaires sociaux au niveau confédéral ou fédéral (information, concertation...).

1.5.3.3. Formation.

Dans ce domaine, SDA2 :

— arrête la politique de formation initiale, de spécialité, de perfectionnement, de reconversion et de reclassement du personnel ;

— élabore les directives destinées à la base pétrolière interarmées et lui définit les programmes d'instruction à dispenser au personnel civil ⁽⁵⁾ et militaire, d'active et de réserve, du SEA ;

— procède, en liaison avec les organismes concernés, à l'évaluation des actions de formation ;

— assure la gestion et organise la formation initiale et le perfectionnement des stagiaires étrangers en relation avec le CRI ;

— homologue le personnel concerné par l'allocation d'indemnités perçues lors de l'exercice de fonctions d'enseignement, d'examineur, de jury ou de concours.

1.5.4. Le bureau organisation, méthodes, informatique.

L'action du bureau organisation, méthodes, informatique (SDA3) s'exerce dans les domaines de l'informatique et des télécommunications.

1.5.4.1. Politique informatique.

(5) Sous réserve des attributions dévolues à la direction de la fonction militaire et du personnel civil (DFP).

Dans ce domaine, SDA3 :

— prépare le volet stratégique du schéma directeur informatique en cohérence avec les orientations du ministère de la défense. La validation des orientations de ce volet est assurée par le comité stratégique pour les systèmes d'information et de communication du SEA ;

— établit le volet opérationnel du schéma directeur en application des orientations du volet stratégique ;

— définit les normes et méthodologies applicables au système d'information et de communication du SEA.

1.5.4.2. Gestion du système d'information du service des essences des armées.

Dans ce domaine, SDA3 :

— étudie les marchés de matériels, de logiciels et de prestations intellectuelles concourant à l'évolution du système d'information et veille à 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 ...) ;

— supervise la gestion des réseaux informatiques, de télécommunication et de téléphonie ;

— établit la réglementation de sécurité informatique propre au SEA dans le cadre des réglementations ministérielles et interministérielles ;

— veille au respect de la loi 2004-801 du 06 août 2004 (JO du 7, texte n° 2, p. 14063) relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et modifiant la loi 78-17 du 06 janvier 1978 (BOC, 1979, p. 4161 ; BOEM 160* et 722) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;

— définit les dotations et supervise la gestion des matériels et logiciels correspondants ;

— oriente et coordonne les actions des bureaux informatiques des organismes et des correspondants informatiques régionaux et des assistants informatiques et réseaux (AIR).

1.5.4.3. Relations hors service des essences des armées.

Dans ce domaine, SDA3 :

— assure la liaison avec les autres organismes du ministère de la défense, en matière d'informatique et de télécommunication ;

— participe aux groupes de travail interarmées dans ces domaines ;

— assure les travaux relatifs à l'observatoire de l'informatique d'administration et de gestion (OIAG).

1.6. La mission de contrôle technique des oléoducs.

1.6.1. Attributions.

La mission du contrôle technique des oléoducs de la défense (MCTO) et de ceux 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 21 avril 1989 fixant la réglementation de sécurité pour les pipelines à hydrocarbures liquides ou liquéfiés (JO du 25 mai, p. 6547).

La MCTO exerce des contrôles sur pièces et sur place. À ce titre, elle :

— émet un avis à l'occasion de la pose ou de la modification des canalisations et est tenue informée de tous les travaux effectués sur ces installations ;

— donne son accord sur les modalités de surveillance des lignes, ainsi que sur les mesures proposées par l'exploitant en cas de modification de l'environnement des canalisations ;

— signe les procès-verbaux d'épreuves périodiques ;

— signe les procès-verbaux d'épreuves initiales pour les déviations ;

— instruit les demandes de dérogation au règlement de sécurité des oléoducs ;

— participe, en liaison avec le ministère chargé des hydrocarbures, à la coordination de l'action des services concernés par l'application de la réglementation de sécurité des oléoducs ;

— agréé les groupes de pompage mobiles et est avisé de la mise en service d'installations provisoires ;

— est alertée en cas d'accident ou d'incident d'exploitation et participe aux enquêtes techniques en liaison avec les directions régionales de l'industrie, de la recherche et de l'environnement (DRIRE) ;

— approuve les mesures proposées par l'exploitant pour la cessation de l'application des mesures prévues par le règlement de sécurité annexé à l'arrêté du 21 avril 1989 ;

— se prononce sur les plans de surveillance et d'intervention des transporteurs qui lui sont soumis pour avis avant diffusion aux pouvoirs publics ;

— est destinataire des rapports annuels d'activité des exploitants, et présente au directeur central un rapport annuel d'activité.

1.6.2. *Organisation.*

La MCTO, transférée du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie à celui de la défense par décret n° 99-572 du 2 juillet 1999 (JO du 9, p. 10181), est confiée au SEA ⁽⁶⁾ qui désigne un officier chargé de mission. Directement subordonnée au directeur central, elle est soutenue par SDP.

2. LES ORGANISMES EXTÉRIEURS RELEVANT DIRECTEMENT DE LA DIRECTION CENTRALE.

2.1. **Attributions communes des directeurs locaux.**

Les directeurs locaux sont responsables devant le directeur central du commandement et de l'administration des établissements placés sous leur autorité. À cet effet, ils :

- exercent le contrôle de gestion de leurs établissements notamment à l'aide d'indicateurs pilotés par la CCGP de la DCSEA afin de détecter les situations anormales et prendre, à leur niveau, les mesures correctives ;
- sont investis des prérogatives de l'autorité militaire de 1er niveau (AM1) ⁽⁷⁾ pour l'ensemble des militaires affectés dans leurs organismes, qu'ils exercent selon les dispositions prévues par le décret 2005-794 du 15 juillet 2005 (JO n° 165 du 17, texte n° 7) relatif aux sanctions disciplinaires et à la suspension de fonctions applicables aux militaires ;
- exercent leur autorité sur le personnel civil de leurs organismes en matière d'administration et de pouvoir disciplinaire dans le cadre des textes généraux en vigueur ;
- participent à l'élaboration des mesures de défense de leurs établissements en liaison avec les OGZD concernés et sont responsables devant eux de l'exécution de ces mesures.

2.1.1. *Gestion administrative et financière.*

Dans ce domaine, les directeurs locaux :

- exercent la surveillance des matériels en approvisionnement ou en service en compte, en procédant à des recensements périodiques ou inopinés ;
- élaborent le projet de leur budget de fonctionnement et l'exécutent dans les limites fixées par la DCSEA. À cet effet, dans la limite des pouvoirs qui

(6) Lettre n° 21794/CABMINDEF du 9 mai 1995 (n.i. BOC) pour le pipeline Donges Melun Metz et lettre n° 37967/CABMINDEF du 16 octobre 1995 (n.i. BOC) pour les oléoducs de défense commune.

(7) Les pouvoirs disciplinaires de l'AM2, à l'égard de l'ensemble du personnel militaire affecté dans ces organismes, sont détenus par le directeur adjoint au directeur central du SEA.

leur sont délégués, ils élaborent les marchés régionaux, procèdent aux engagements de dépenses et en suivent la comptabilité ;

- regroupent et contrôlent les factures des fournisseurs locaux avant envoi à l'EATSEA pour liquidation et ordonnancement ;
- surveillent l'exécution locale de tous les marchés.

2.1.2. *Gestion du personnel.*

Dans ce domaine, les directeurs locaux :

- assurent le suivi des effectifs autorisés et réalisés, et expriment leurs besoins à la DCSEA ;
- sont chargés de l'administration de leurs personnels, notamment pour la tenue des dossiers individuels conformément aux textes en vigueur et en accord avec les différents statuts ;
- élaborent les propositions d'avancement du personnel civil et militaire ;
- suivent la formation de perfectionnement du personnel militaire dans le cadre des directives de la DCSEA. Ils élaborent le plan de formation, animent et suivent la formation professionnelle du personnel civil.

2.1.3. *Informatique et téléphonie.*

Dans ce domaine, les directeurs locaux :

- appliquent et font appliquer, les directives de la DCSEA et rendent compte des difficultés ;
- veillent à la bonne utilisation du parc de matériels et de logiciels informatiques, et des moyens de télécommunication ;
- apportent le soutien aux utilisateurs pour la mise en œuvre des matériels et des logiciels.

2.1.4. *Prévention des risques.*

Dans ce domaine, les directeurs locaux :

- sont responsables de l'organisation de la prévention à leur échelon ;
- sont chargés de contrôler l'application de la réglementation de droit commun concernant les mesures d'hygiène, de sécurité, de prévention des accidents et de conditions de travail ainsi que de la prévention des risques technologiques et environnementaux.

2.2. **L'établissement administratif et technique du service des essences des armées.**

2.2.1. *Généralités.*

L'établissement administratif et technique du service des essences des armées (EATSEA) est le principal

organisme d'exécution de l'ensemble des opérations relatives à la gestion technique, administrative comptable, financière, et informatique du SEA. Il exerce pour le compte du SEA les fonctions d'un service constructeur des armées dans le domaine pétrolier militaire.

Le directeur de l'EATSEA assure avec le directeur central du SEA la fonction d'ordonnateur principal délégué, par délégation du ministre de la défense, et il est le responsable d'unités opérationnelles (RUO) centrales pour le budget de la défense et pour le CCAAPP.

Le directeur de l'EATSEA est directement subordonné au directeur central du SEA. Il est assisté d'un adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Les missions et l'organisation du centre de soutien logistique du SEA (CSLSEA) font l'objet d'une directive particulière de l'EATSEA dont il relève.

2.2.2. *Attributions dans la fonction technique.*

La fonction technique s'exerce dans les domaines de l'infrastructure et des matériels.

2.2.2.1. *Infrastructure.*

Dans ce domaine, l'EATSEA :

- exerce les attributions d'un service constructeur pour les installations pétrolières des armées et assume les missions de maîtrise d'oeuvre ;
- établit les fiches descriptives et estimatives et les avant-projets sommaires relatifs aux opérations retenues par la DCSEA, rédige les cahiers des clauses techniques particulières en vue de la passation des marchés de travaux dont il suit et contrôle l'exécution technique jusqu'à la réception définitive ;
- assure la maîtrise d'ouvrage déléguée pour désigner le coordonnateur de sécurité ;
- initie et suit l'exécution des marchés d'études, de réalisation de dossiers et d'intervention liés aux risques générés par l'exploitation pétrolière des établissements du SEA ;
- organise et contrôle l'activité de ses équipes de travaux itinérantes dans les établissements du SEA ;
- est désigné pétitionnaire dans le cadre de l'instruction des dossiers d'autorisation d'exploiter des installations classées, tient à jour les archives domaniales du SEA et détient les dossiers de plans de tous les établissements du service ;
- est responsable de l'élaboration des fiches techniques des installations pétrolières et des guides d'entretien, et les soumet à l'approbation de la DCSEA avant diffusion.

2.2.2.2. *Matériels.*

Dans ce domaine, l'EATSEA :

- participe à la définition des matériels pétroliers des armées ;
- procède aux études et expérimentations ordonnées par la DCSEA ;
- initie la procédure d'acquisition, procède à l'analyse technique des offres, prépare et soumet à l'approbation de la DCSEA les documents techniques d'approvisionnement (spécifications et fiches techniques) ;
- assure le suivi des travaux de fabrication et les opérations de vérifications préalables à la réception des matériels, règle les litiges techniques éventuels ;
- exécute la procédure totale d'acquisition pour les matériels d'approvisionnement courant.

En outre, l'EATSEA :

- fait assurer l'entretien programmé et la réparation des matériels en service (véhicules, wagons-réservoirs, machines importantes) ;
- exploite les rapports techniques de défektivité et élabore les bulletins techniques qu'il diffuse selon les instructions de la DCSEA ;
- assure la gestion quantitative et qualitative des matériels en approvisionnement, stockés au CSLSEA ; veille à leur bon état et au maintien des stocks fixés par la DCSEA. Il propose l'élimination des articles périmés ou obsolètes ;
- réalise et met à jour la documentation relative aux matériels pétroliers ;
- est chargé de la codification et de l'identification des matériels employés par le SEA. À cet effet, il est en liaison avec les organismes du ministère de la défense qui coordonnent ces opérations et assure la mise à jour du catalogue de nomenclature des matériels du SEA.

Dans le domaine de la comptabilité des matériels, l'EATSEA :

- s'assure de l'application de la réglementation relative à la gestion et la comptabilité des matériels du service (hors compte CCAAPP), en exerçant en particulier une surveillance sur le contenu quantitatif et qualitatif des inventaires des établissements ;
- fournit les synthèses périodiques et les renseignements utiles à l'administration des matériels qui lui sont demandés par la DCSEA ;
- établit les prix d'inventaire des matériels et la situation du patrimoine du SEA ;
- est l'ordonnateur répartiteur des matériels affectés en dehors du territoire métropolitain.

2.2.3. *Attributions dans la fonction administrative.*

La fonction administrative s'exerce notamment dans les domaines des finances, des achats, des rémunérations, des pensions, du personnel et de l'informatique.

2.2.3.1. *Finances.*

Dans ce domaine, l'EATSEA :

— assure les opérations de liquidation et de mandatement qui relèvent de l'ordonnateur principal délégué, au niveau :

— des dépenses de fonctionnement et d'investissement du SEA ;

— des dépenses et des recettes du compte de commerce ;

— gère les crédits d'investissements qui lui sont affectés, provenant du budget du SEA ou délégués par les armées ; tient la comptabilité, en autorisations d'engagement et crédits de paiement, et établit la situation financière (engagements et mandatements) correspondante ;

— établit la comptabilité financière de l'unité opérationnelle (UO) centrale, assure la présentation au contrôleur financier central du projet de budget global du SEA et des réservations de crédits ;

— fournit à l'agent comptable les renseignements nécessaires à la tenue de la comptabilité du CCAAPP et notamment en fin de gestion, la valeur des matières et des matériels en approvisionnement du compte de commerce ;

— suit la facturation des cessions et gère les comptes provisionnels des clients qui lui ont été désignés par la DCSEA ;

— dispose d'une régie de recettes et d'avances, et procède à la vérification des dépenses effectuées par les autres régies du SEA.

2.2.3.2. *Achats.*

Dans ce domaine, l'EATSEA :

— instruit les demandes émanant de la DCSEA et de l'ensemble des organismes du service, relatives à la passation des marchés dans le domaine d'achats qui relèvent de sa compétence ;

— suit, sur le plan administratif, l'exécution des marchés en cours ;

— traite les éventuels litiges afférents à la passation ou à l'exécution de ces marchés ;

— élabore les marchés de sa compétence.

2.2.3.3. *Gestion de personnels et rémunérations.*

Pour ce qui concerne le personnel civil, dans le cadre de la procédure de paiement sans ordonnancement préalable, l'EATSEA est chargé :

— du contrôle des feuilles d'attachement et de leur saisie ;

— de la vérification, du calcul et de l'établissement des documents de liaison et de justificatifs concernant la paye ;

— de l'établissement des prévisions budgétaires ;

— du paiement des indemnités de stage et des prestations versées par l'action sociale des armées.

Pour ce qui concerne le personnel militaire d'active et de réserve, l'EATSEA est chargé :

— de la mise à jour des fichiers individuels de solde ;

— de l'établissement et de la fourniture au centre de traitement de tous les éléments nécessaires au calcul et au paiement de la solde ;

— du calcul des coûts standards et du surcoût des OPEX.

L'EATSEA a en charge l'administration des militaires détachés auprès de la société TRAPIL.

L'EATSEA élabore les diverses statistiques demandées par la DCSEA.

2.2.3.4. *Pensions.*

Dans ce domaine, l'EATSEA :

— suit l'état des travaux insalubres effectués par le personnel ouvrier du SEA ;

— valide les services de l'institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (IRCANTEC).

En outre, l'EATSEA assure le classement national des dossiers d'archive des engagés volontaires du SEA.

2.2.3.5. *Informatique et téléphonie.*

Dans ce domaine, l'EATSEA est chargé :

— de l'exécution des traitements centralisés et de la mise en œuvre des matériels et des logiciels de base en incluant les mises à jour de version, le contrôle des performances et la tenue des documentations techniques et d'utilisation ;

— de la mise en œuvre des programmes livrés après recette en les adaptant aux standards d'exploitation en vigueur ;

— de la sauvegarde et de l'archivage des bibliothèques de logiciels et des données traitées par le centre ;

— du suivi de l'exécution des commandes et des marchés d'équipements ou de fournitures spécifiques au centre de traitement de l'information ;

— du suivi technique et de la mise en œuvre des équipements spécifiques à l'environnement informatique de l'établissement ;

— de l'administration des réseaux informatique et téléphonique du site ;

— de la définition et du respect des procédures d'accès aux applications centralisées ;

— de la réalisation d'études préalables, de la maîtrise d'œuvre des projets d'informatisation qui lui sont confiés et de la réalisation des opérations de maintenance évolutive et corrective des applications développées par le service ;

— de la sécurité du système d'information du SEA et de la sécurité physique et logique du site informatique local ;

— de l'assistance aux utilisateurs.

L'EATSEA propose toute modification destinée à améliorer la sécurité et les performances des programmes.

2.2.3.6. *Délégations de crédits.*

En tant que responsable d'unité opérationnelle d'autres BOP que « fonction pétrolière », le directeur de l'EATSEA est chargé des demandes de délégation de crédits aux responsables de ces BOP, ainsi que de leur emploi.

2.3. La base pétrolière interarmées.

2.3.1. *Généralités.*

La base pétrolière interarmées (BPIA), est l'organisme de formation du SEA. Elle assure, en liaison avec les autres organismes du SEA et les armées, la mise sur pied des détachements de soutien pétrolier des forces projetées. Elle assure également le soutien pétrolier des exercices en métropole et à l'étranger. Sous réserve des dispositions du décret portant règlement du service de garnison, le directeur de la BPIA assure les fonctions de commandant d'armes de la place de Chalon-sur-Saône. Seule unité militaire implantée dans la garnison, la BPIA assure les charges correspondantes.

2.3.2. *Attributions.*

2.3.2.1. *Missions générales.*

La BPIA a pour missions :

— la mise en œuvre de la politique de formation, de perfectionnement et d'entraînement du personnel d'active et de réserve du SEA ;

— la formation « pétrolière » du personnel civil et militaire des armées et des services, voire d'autres ministères ;

— la formation, en qualité de centre agréé par le ministre des transports, du personnel des armées au transport des marchandises dangereuses ;

— la constitution et la mise à disposition de détachements opérationnels adaptés au soutien des forces en exercice, en temps de crise et de situation de défense et en opération, et au renforcement des structures de fonctionnement des oléoducs de défense commune.

2.3.2.2. *Formation.*

Dans le cadre de ses attributions de formation, la BPIA est chargée de :

— la formation initiale de spécialité des officiers et sous-officiers du SEA ;

— la formation initiale des engagés volontaires du SEA ;

— l'organisation de stages nationaux de formation complémentaire dans le domaine pétrolier ;

— l'élaboration de la documentation, l'organisation de la préparation et de la session d'examen du certificat de formation technique du deuxième degré des engagés volontaires du SEA ;

— la formation et l'examen sanctionnant la formation au transport des marchandises dangereuses et, dans ce cadre, le suivi de la réglementation ADR pour la mise à jour des moyens pédagogiques.

2.3.2.3. *Soutien pétrolier des forces.*

Dans le cadre de sa mission de soutien pétrolier des forces, la BPIA :

— suit et exécute, en liaison avec les états-majors concernés, le calendrier des prestations de soutien de forces en exercice ;

— sur ordre de la DCSEA, participe à la mise sur pied des détachements opérationnels notamment en assurant le regroupement, la mise en condition de départ et l'acheminement vers les zones d'embarquement des moyens humains du SEA ;

— participe aux expérimentations de matériels et modes opératoires pétroliers nouveaux.

2.3.2.4. *Charges de garnison.*

Dans le cadre de ses charges de garnison, les missions de la BPIA s'étendent :

— aux missions générales de relations publiques avec les autorités locales et les administrations ;

— à la participation aux cérémonies et au service de garnison.

Par ailleurs, la BPIA organise des journées d'appel et de préparation à la défense (JAPD).

2.3.3. *Organisation.*

Le directeur de la BPIA est directement subordonné au directeur central du SEA. Il est assisté d'un directeur adjoint qui le remplace en cas d'absence.

La BPIA est organisée en une direction et quatre fonctions, une division école, un soutien opérationnel, un soutien du personnel et un soutien technique. Les missions et l'organisation détaillée de la BPIA font l'objet de directives particulières.

2.4. **Le laboratoire du service des essences des armées.**

2.4.1. *Généralités.*

Le laboratoire du service des essences des armées (LSEA) est l'organisme d'exécution de la DCSEA expert dans le domaine des produits et des matériels pétroliers.

2.4.2. *Attributions.*

Le LSEA exerce ses activités dans les domaines suivants :

2.4.2.1. *Contrôle de qualité produits et matériels.*

Dans ce domaine, le LSEA :

— effectue les essais destinés à prononcer la recette des produits et de certains matériels approvisionnés par le SEA, selon les directives fixées par la DCSEA ;

— effectue les essais prévus en cours de fabrication, de stockage ou après livraison ;

— prête son concours à la résolution des problèmes de qualité ;

— prête son concours aux organismes du SEA ;

— effectue, selon les directives de la DCSEA, des contrôles au profit des armées et de la DGA, des armées étrangères notamment dans le cadre des accords de l'OTAN (STANAG 4107), d'administrations civiles et d'industriels français ou étrangers.

2.4.2.2. *Homologations.*

Sur ordre de la DCSEA, le LSEA effectue les essais d'homologation des produits ainsi que de certains matériels pétroliers présentés par les fournisseurs.

2.4.2.3. *Expertises, recherche et développement.*

Dans ce domaine, le LSEA :

— effectue les études relatives aux produits, aux matériels, aux méthodes d'essai et aux économies d'énergie ;

— collabore techniquement aux enquêtes consécutives à un litige ou un incident ;

— effectue des essais ou analyses au profit d'organismes extérieurs au SEA ;

— apporte son expertise en matière de :

— métrologie des instruments de mesure du SEA ;

— maintenance prédictive des matériels ;

— environnement et toxicologie des produits pétroliers.

2.4.2.4. *Veille technologique.*

Dans ce domaine, le LSEA :

— entretient des liaisons avec les organismes et laboratoires d'essais et de recherches, français ou étrangers, civils ou militaires ;

— est en contact avec les fabricants, constructeurs et services spécialisés, français ou étrangers, civils ou militaires ;

— participe aux essais circulaires (et réunions consécutives) destinés à suivre ou à mettre au point des méthodes d'essai ;

— participe aux relations avec les instances civiles ou militaires, nationales ou internationales, ayant la même vocation ;

— recueille toutes documentations techniques utiles relatives aux produits, matériels et techniques qui le concernent ;

— propose à la DCSEA toutes améliorations utiles pour une meilleure adaptation du SEA à l'accomplissement de sa mission et à une meilleure économie des moyens.

2.4.3. *Organisation.*

Le directeur du LSEA est directement subordonné au directeur central du SEA. Il est assisté d'un adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le LSEA est doté d'une régie d'avances, alimentée par le comptable public compétent, dont le régisseur est désigné par le directeur central sur proposition du directeur du LSEA.

Il est organisé pour satisfaire aux obligations de la norme ISO/CEI 17025 relative aux prescriptions générales concernant la compétence des laboratoires d'étalonnage et d'essais.

2.5. Les directions régionales interarmées du service des essences des armées.

2.5.1. Généralités.

Les directions régionales interarmées du SEA (DRISEA) sont les organismes d'exécution du SEA dans les limites territoriales de leur responsabilité qui coïncident avec celles des zones de défense.

2.5.2. Attributions générales.

Les DRISEA sont chargées de préparer, d'organiser et d'assurer le soutien pétrolier des formations, des bases et des organismes des armées, des services et de la gendarmerie nationale qui leur sont rattachés en temps de paix, de crise ou de guerre, en fonction des directives de la DCSEA, ou en cas de circonstances exceptionnelles, des officiers généraux de zone de défense (OGZD).

Les directeurs interarmées du SEA en région :

— sont les correspondants des officiers généraux de zone de défense, de région terre, de région maritime, de région aérienne et de région de gendarmerie, des commandants de grandes unités de forces stationnées, des écoles et des directeurs locaux des services ;

— sont responsables des prestations de soutien qu'ils fournissent au profit de toutes les formations, bases, établissements, écoles et autres organismes stationnés sur le territoire où s'exerce leur compétence ;

— sont les conseillers techniques des différents commandements à compétence territoriale ainsi que des divers services locaux relevant de la défense ou de l'administration civile.

2.5.3. Attributions particulières.

2.5.3.1. Approvisionnement, stockage, distribution et soutien pétrolier des forces.

a) Exploitation.

Dans ce domaine, les DRISEA :

— font exécuter par les établissements les directives de la DCSEA en matière de ressources, de stocks, d'organisation des réseaux de distribution et rendent compte des difficultés ;

— assurent la liaison avec les formations et organismes et s'informent de leurs besoins ;

— veillent particulièrement à la surveillance des produits, en quantité et qualité, et à l'emploi optimal des capacités de stockage ;

— organisent les transports d'approvisionnement et de distribution à l'échelon régional, par moyens militaires ou civils.

b) Équipement.

Dans ce domaine, les DRISEA :

— font assurer l'approvisionnement, l'entretien et la gestion des matériels conformément à la réglementation en vigueur ;

— font assurer la maintenance technique des installations et matériels des établissements conformément à la réglementation en vigueur ;

— font tenir à chaque échelon de responsabilité les états descriptifs des lieux et du patrimoine immobilier, ainsi que tous documents d'ordre général, conformément à la réglementation en vigueur ;

— rendent compte à la DCSEA des besoins en travaux de remise à niveau de l'infrastructure, d'aménagement ou d'extension des établissements sous leur autorité ;

— participent à la surveillance des travaux d'infrastructure réalisés par les services constructeurs ou par le SEA en ce qui concerne les installations destinées à l'exploitation pétrolière dont ils sont les correspondants à l'échelon local.

c) Environnement et risques d'incendie.

Dans ce domaine, les DRISEA :

— font appliquer les directives émanant du niveau central et du contrôle général des armées pour l'inspection des installations classées (IIC) ;

— contrôlent l'exécution des directives par les établissements placés sous leur autorité ;

— font établir les dossiers pour les installations classées pour l'environnement (ICPE) si elles sont pétitionnaires et dans tous les cas participent à l'élaboration de ces derniers.

d) Soutien pétrolier territorial.

Dans ce domaine, les DRISEA :

— participent à l'établissement des plans de ravitaillement et de transport des produits pétroliers nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle des forces ;

— participent à la mise en œuvre des plans généraux de défense ;

— assurent la surveillance technique des formations des armées, de la gendarmerie et de la DGA pour lesquelles ils ont reçu une demande et une délégation de signature ;

— assurent la formation des responsables des installations de stockage et de distribution des armées, services et de la gendarmerie nationale ;

— assurent un conseil technique au profit des services constructeurs des dites installations ;

— assurent le soutien pétrolier des OPINT (avec ou sans renfort) ;

— assurent le soutien technique de niveau 2 des matériels pétroliers des unités stationnées sur leur territoire.

2.5.3.2. *Domaine de l'État, prévention des risques.*

a) *Domaine de l'État.*

Dans ce domaine, les directeurs interarmées du SEA en région :

— concèdent les logements domaniaux par nécessité absolue de service (NAS) et par utilité de service (US) ;

— participent à l'élaboration des réponses relatives aux plans locaux d'urbanisme (PLU) ;

— participent à l'élaboration des schémas directeurs des garnisons.

b) *Prévention des risques.*

Dans ce domaine, les DRISEA disposent d'un coordonnateur régional prévention supervisant un service de prévention composé des sections HSCT et environnement-incendie.

2.5.4. *Organisation.*

Les directeurs interarmées du SEA en région sont directement subordonnés au directeur central. Ils sont assistés d'un adjoint qui les supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Ils disposent d'une régie de recettes et d'avances, alimentée par le comptable public compétent, à laquelle sont éventuellement rattachées une ou plusieurs sous-régies. Le régisseur est nominativement désigné par le directeur central sur proposition de la DRISEA.

Les DRISEA comprennent :

— un siège constitué de plusieurs bureaux ;

— un détachement de liaison auprès des régions terre et zones de défense ;

— des établissements et des dépôts sur bases aériennes, aéronavales et ALAT ;

— un détachement de liaison auprès de l'armée de l'air qui assure également la liaison avec les autorités de tutelle des bases aéronavales et de l'aviation légère de l'armée de terre (ALAT).

2.5.5. *Le détachement de liaison du service des essences des armées auprès des régions terre et zones de défense.*

Le détachement de liaison du SEA (DLSEA) auprès des commandants de région terre et des officiers géné-

raux de zone de défense est subordonné au directeur régional interarmées en région.

Si les mesures de défense opérationnelle du territoire sont prises, le chef de DLSEA reste subordonné au directeur régional. À ce stade de crise, il traite en liaison avec la DRISEA de l'exploitation des dépôts.

Les attributions du DLSEA portent essentiellement sur le conseil technique au profit des autorités militaires et civiles locales et sur le fonctionnement courant du SEA.

2.5.5.1. *Conseil technique.*

Le rôle du DLSEA s'exerce notamment auprès des commandants de région terre et des officiers généraux de zone de défense, du commandant de région de gendarmerie, et du préfet de zone en tant que de besoin, pour toutes les questions pétrolières du temps de crise ou de guerre.

Dans le cadre général et interarmées, le chef du DLSEA participe à la préparation, sous toutes ses formes, de la logistique pétrolière du temps de crise.

2.5.5.2. *Fonctionnement courant du service des essences des armées.*

Les missions relevant du fonctionnement courant du service prescrites au chef du DLSEA par son directeur régional interarmées sont notamment :

— contrôler les établissements d'infrastructure en matière d'HSCT ;

— organiser les formations complémentaires, dans son domaine de spécialité, du personnel des armées.

Par ailleurs, représentant du directeur interarmées en région auprès des autorités civiles et militaires, le chef du DLSEA lui rend compte de toutes les directives locales intéressant le service.

2.5.6. *Le détachement de liaison du SEA auprès de l'armée de l'air.*

Les attributions du DLSEA auprès de l'armée de l'air portent essentiellement sur le conseil technique et sur la liaison logistique avec les DRISEA.

2.5.6.1. *Conseiller technique.*

Dans ce domaine, le chef du détachement de liaison :

— émet un avis technique sur les projets d'infrastructure relatifs aux installations pétrolières ;

— procède à une surveillance technique des installations, des matériels et des produits pétroliers de l'armée de l'air ;

— conseille le commandement sur la formation pétrolière du personnel de l'armée de l'air.

2.5.6.2. Liaison logistique avec les directions régionales interarmées du service des essences des armées.

Dans ce domaine, le chef du détachement de liaison :

- contribue à l'expression des besoins en produits distribués par le SEA ;
- étudie toute question relative à l'organisation des ravitaillements et des avitaillements ;
- rend compte au directeur régional des difficultés concernant la quantité ou la qualité des produits distribués et la disponibilité des moyens d'avitaillement des dépôts essence-air (DEA), aéronautique navale (DEAN) et aviation légère de l'armée de terre (DEALAT) ;
- suit la réalisation des équipements pétroliers au profit de l'armée de l'air ;
- participe à la mise sur pied des organismes chargés de l'avitaillement et à l'élaboration du plan de ravitaillement de l'armée de l'air avec la direction régionale concernée ;
- participe à l'expression des besoins en soutien pétrolier et à leur mise sur pied lors des activités aériennes particulières (exercices, meetings, OPINT, OPEX) ;
- effectue les missions de contrôle des dépôts essences air (DEA), des dépôts essences aéronavale (DEAN) et des dépôts essences de l'ALAT (DEALAT).

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

3.1. Détachements service des essences des armées auprès des commandements permanents interarmées hors métropole.

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 (COMFOR, COME-LEF, COMTROUP) ainsi que sur les théâtres d'opération extérieurs.

Les détachements de liaison du SEA (DLSEA) comprennent un siège placé auprès des commandements permanents interarmées, et des dépôts des essences.

En matière d'emploi, les DLSEA relèvent des commandements permanents interarmées 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 et technique, ils relèvent de la DCSEA, notamment en ce qui concerne leur organisation interne et l'application des réglementations financières, techniques et administratives en vigueur.

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

Le commandant de l'unité chargée du soutien administratif du (des) dépôt(s) du SEA exerce à l'égard de l'ensemble des militaires affectés dans ce(s) dépôt(s) les pouvoirs disciplinaires de l'AM1.

L'officier qui détient les pouvoirs disciplinaires identiques à ceux de l'AM1 peut déléguer au chef du DLSEA le pouvoir de récompenser ou de sanctionner le personnel militaire non-officier conformément au décret n° 2005-794 du 15 juillet 2005 relatif aux sanctions disciplinaires et à la suspension de fonctions applicables aux militaires.

Le directeur adjoint au directeur central du SEA est investi des prérogatives de l'AM2 à l'égard du personnel militaire affecté au DLSEA ou dans un dépôt du SEA.

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

L'organisation, la subordination et le fonctionnement des moyens du SEA dans les départements d'outre-mer, Polynésie Française et Nouvelle-Calédonie sont définis par une instruction particulière.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

L'ingénieur général, directeur central du service des essences des armées,

Jean-Claude DUPUIS.

ANNEXE I.

LISTE DES ABRÉVIATIONS.

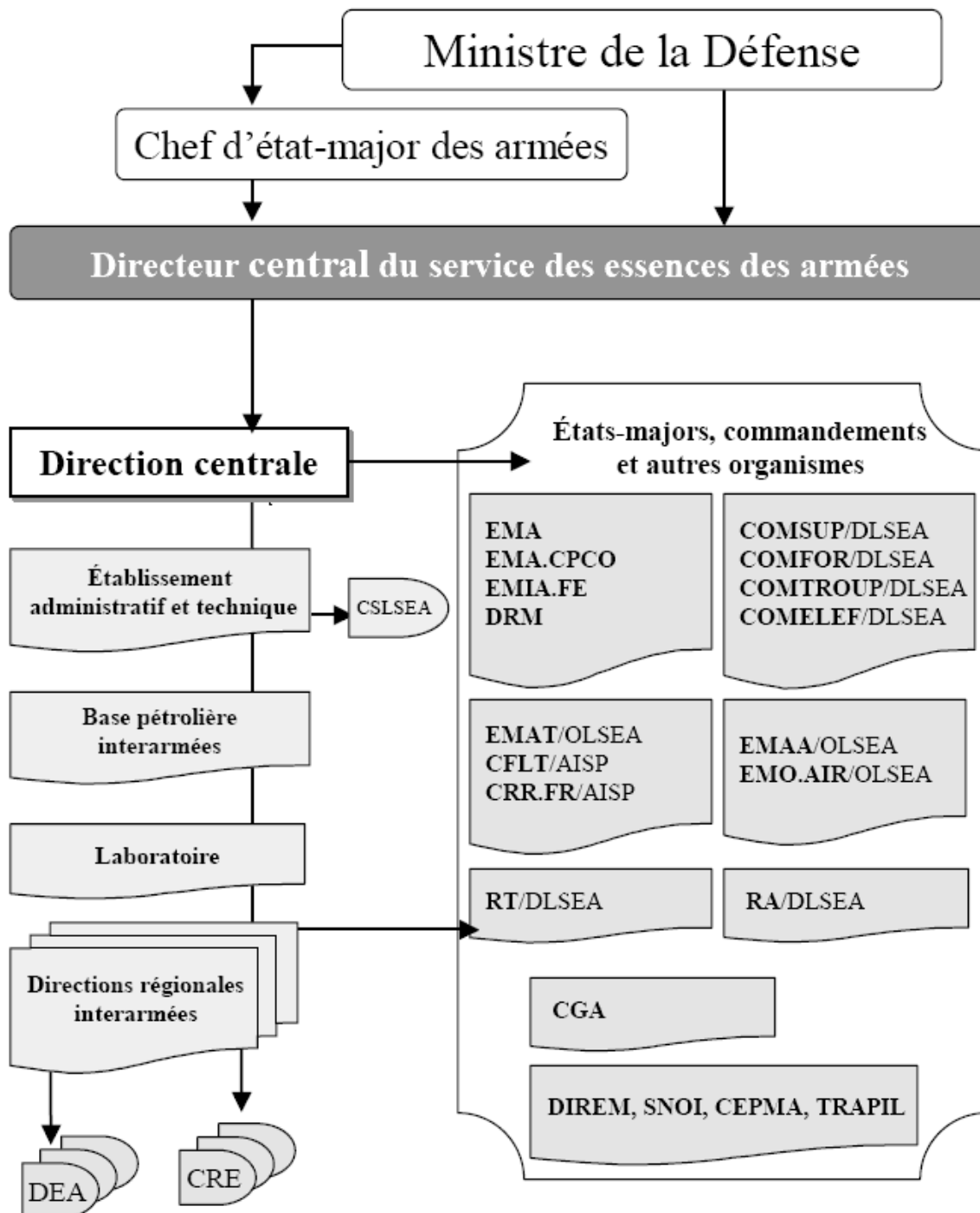
ADR	Accord européen relatif au transport international des marchandises dangereuses par route.
AIR	Assistant informatique régional.
AISP	Adjoint interarmées soutien pétrolier.
AM1	Autorité militaire de 1er niveau.
AM2	Autorité militaire de 2ème niveau.
BOP	Budget opérationnel de programme.
BPIA	Base pétrolière interarmées.
CCAAPP	Compte de commerce approvisionnement des armées en produits pétroliers.
CCD	Cellule communication et documentation.
CCGP	Cellule contrôle de gestion et pilotage.
CFA	Commandant de la formation administrative.
CIR	Correspondant informatique régional.
COMELF	Commandant des éléments français.
COMFOR	Commandant des forces.
COMTROUP	Commandant des troupes.
CRE	Centre de ravitaillement des essences.
CRI	Chargé des relations internationales.
CSLSEA	Centre de soutien logistique du SEA.
DA	Directeur adjoint au directeur central.
DAR	Délégué aux réserves.
DC	Directeur central.
DCSEA	Direction centrale du SEA.
DEA	Dépôt essences air.
DEALAT	Dépôt essences aviation légère de l'armée de terre.
DEAN	Dépôt essences aéronavale.
DLSEA	Détachement de liaison du SEA.
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.

HSCT	Hygiène, sécurité et condition du travail.
ICPE	Installation classée pour l'environnement.
IIC	Inspection des installations classées.
IRCANTEC	Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques.
JPE	Justification au premier euro.
LPDE	Lubrifiants, produits divers et emballages.
LSEA	Laboratoire du SEA.
MCTO	Mission de contrôle technique des oléoducs.
NAS	Nécessité absolue de service.
OIAG	Observatoire de l'informatique d'administration et de gestion.
OSA	Officier supérieur adjoint.
PLU	Plan local d'urbanisme.
RUO	Responsable d'unité opérationnelle.
SDA	Sous-direction administration.
SDA1	Bureau finances.
SDA2	Bureau personnel.
SDA3	Bureau organisation, méthodes, informatique.
SDD	Secrétariat de direction.
SDE	Sous-direction emploi.
SDE1	Bureau exploitation.
SDE2	Bureau équipements.
SDE3	Bureau soutien opérationnel et réserves.
SDP	Sous-direction plans, prévention, expertise.
SDP1	Bureau plans et études.
SDP2	Bureau prévention.
SDP3	Bureau expertise et audit.
SEA	Service des essences des armées.
STANAG	Standart agreement.
UO	Unité opérationnelle.
US	Utilité de service

ANNEXE II.

ORGANIGRAMME DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

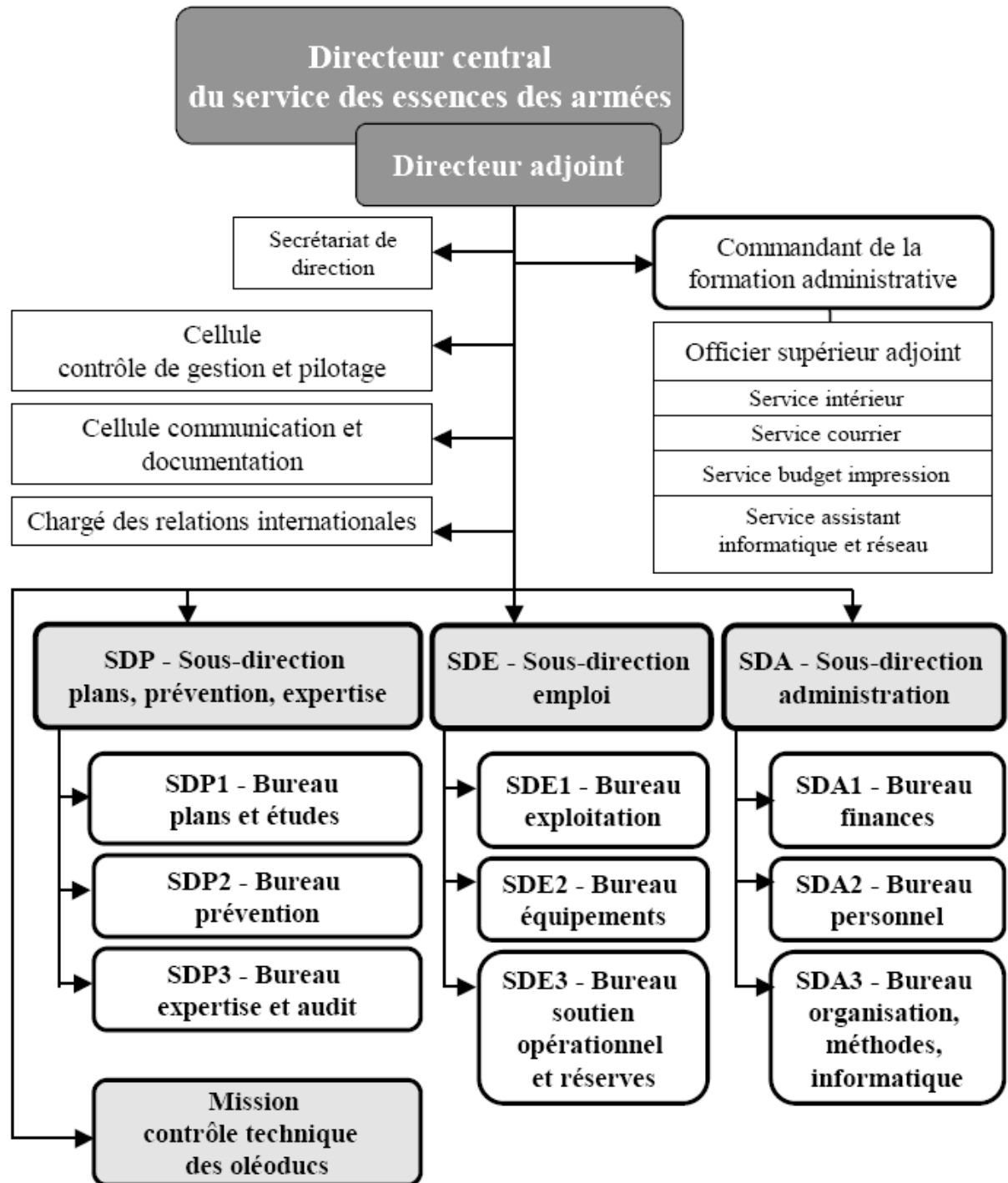
Figure 1. Organigramme du service des essences des armées.



ANNEXE III.

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

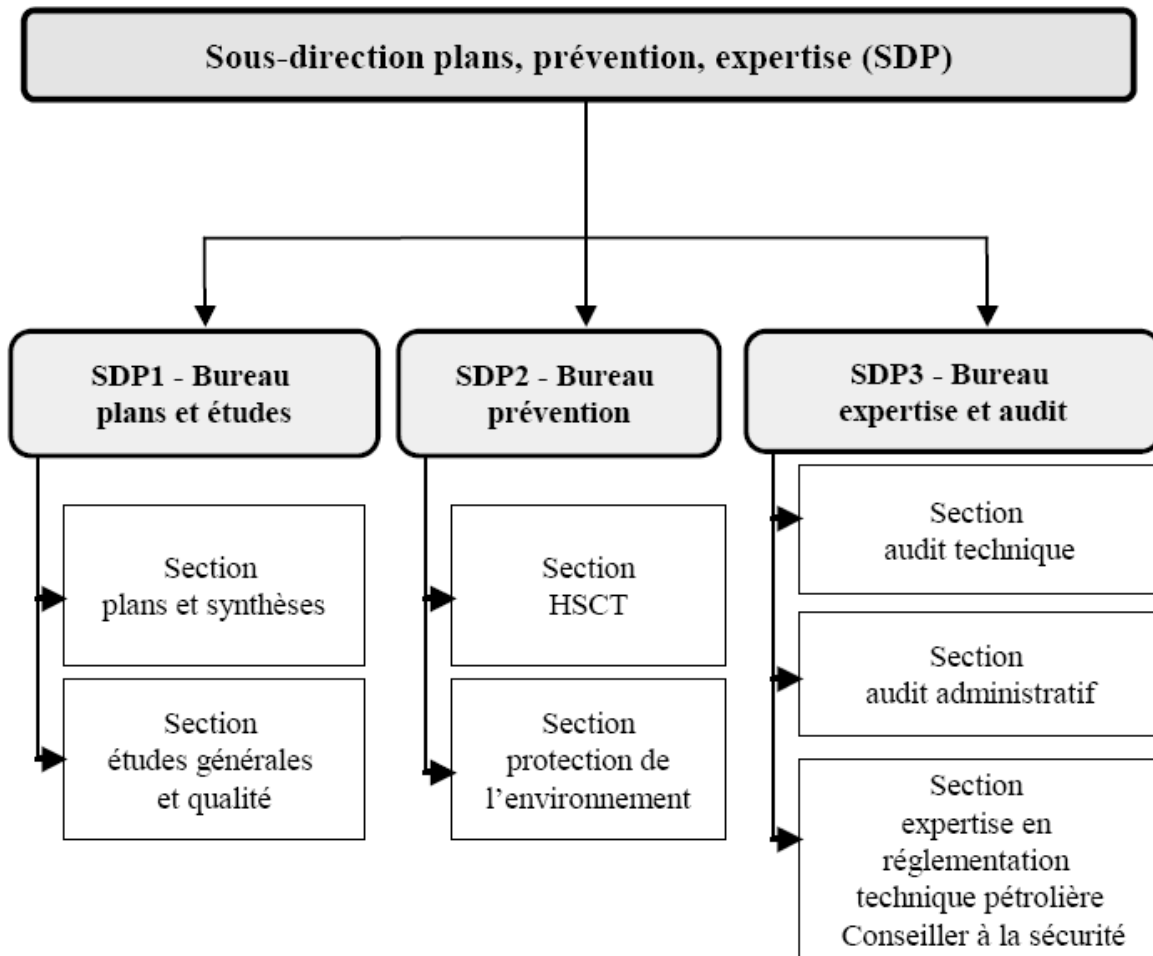
Figure 1. Organigramme de la direction centrale du service des essences des armées.



ANNEXE IV.

ORGANIGRAMME DE LA SOUS-DIRECTION PLANS, PRÉVENTION, EXPERTISE DE LA DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

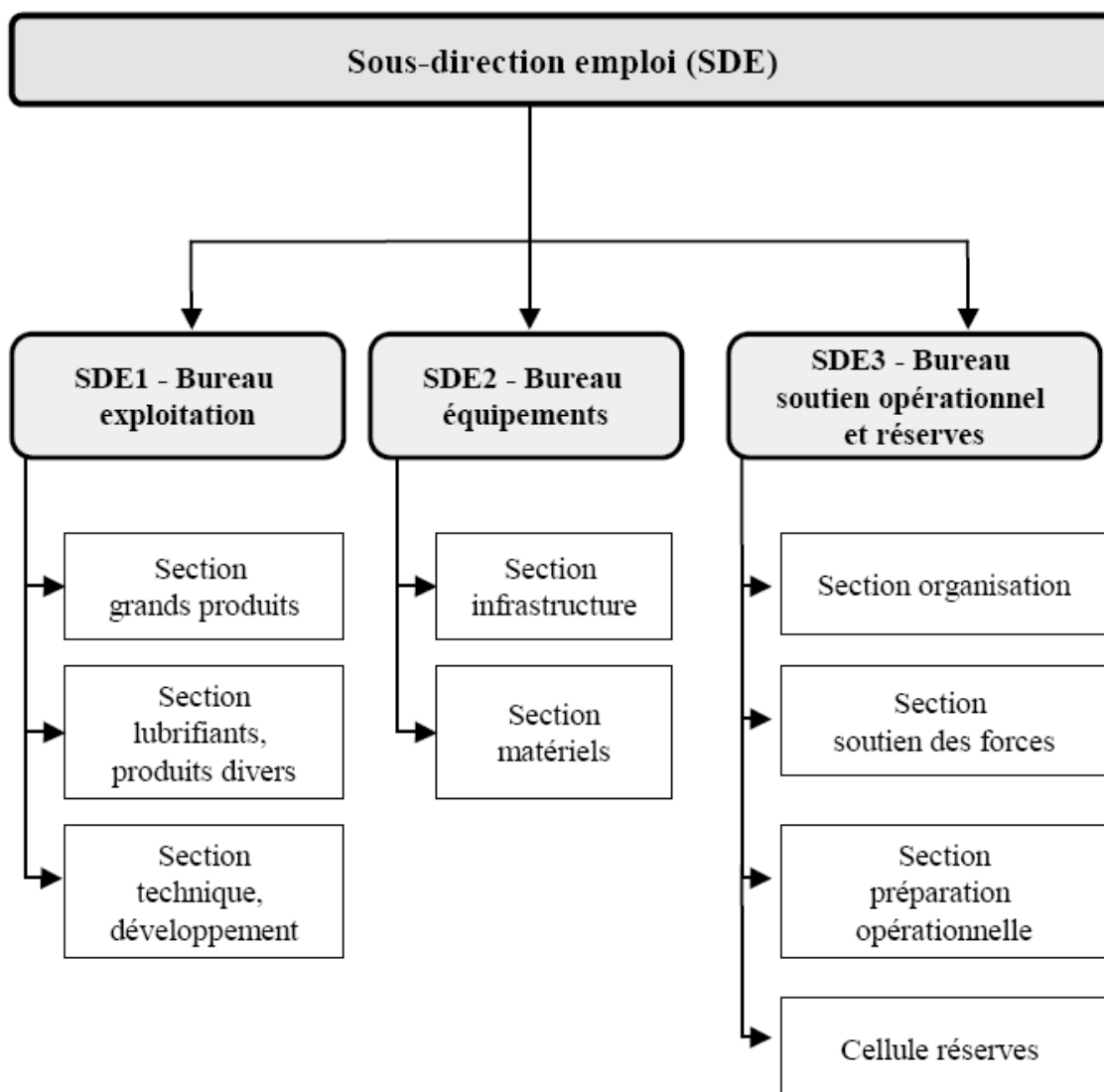
Figure 1. Organigramme de la sous-direction plans, prévention, expertise.



ANNEXE V.

ORGANIGRAMME DE LA SOUS-DIRECTION EMPLOI DE LA DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

Figure 1. Organigramme de la sous-direction emploi.



ANNEXE VI.

ORGANIGRAMME DE LA SOUS-DIRECTION ADMINISTRATION DE LA DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

Figure 1. Organigramme de la sous-direction administration.

