

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 53 du 24 novembre 2016

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

Texte 1

INSTRUCTION N° 2587/DEF/DCSEA/CAB

relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction centrale du service des essences des armées.

Du 29 septembre 2016

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

INSTRUCTION N° 2587/DEF/DCSEA/CAB relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction centrale du service des essences des armées.

Du 29 septembre 2016

NOR D E F E 1 6 5 1 7 3 1 J

Référence :

Arrêté du 11 février 2015 (JO n° 53 du 4 mars 2015, texte n° 12 ; signalé au BOC 12/2015 ; BOEM 110.3.5.3.2, 500.1.1) modifié.

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 4885/DEF/DCSEA/CAB du 13 octobre 2010 (BOC N° 48 du 10 novembre 2010, texte 1 ; BOEM 110.3.5.3.2, 500.1.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 110.3.5.3.2, 500.1.1

Référence de publication : BOC n° 53 du 24 novembre 2016, texte 1.

SOMMAIRE

Préambule.

1. MANAGEMENT GÉNÉRAL.

- 1.1. Le directeur central du service des essences des armées.
- 1.2. Le directeur central adjoint.
- 1.3. Le cabinet du directeur central.

2. LA DIVISION « PERFORMANCE SYNTHÈSE ».

- 2.1. Le bureau « maîtrise des activités ».
- 2.2. Le bureau « systèmes d'information ».
- 2.3. La section « études générales ».
- 2.4. Le coordonnateur central à la prévention.
- 2.5. Le conseiller à la sécurité « transport des marchandises dangereuses ».
- 2.6. Une mission de contrôle technique des oléoducs.

3. LA SOUS-DIRECTION « OPÉRATIONS ».

3.1. Le bureau « soutien opérationnel et relations internationales ».

3.2. Le bureau « exploitation pétrolière ».

3.3. Le bureau « équipements ».

3.4. Le bureau « fonction immobilière ».

3.5. Le délégué pour la défense et la sécurité.

4. LA SOUS-DIRECTION « ACHATS-FINANCES ».

4.1. Le bureau « achats ».

4.2. Le bureau « finances-comptabilité ».

5. LA SOUS-DIRECTION « RESSOURCES HUMAINES ».

5.1. Le bureau « gestion des carrières ».

5.2. Le bureau « organisation – effectifs - masse salariale ».

5.3. La cellule « réserves ».

ANNEXE(S)

ANNEXE I. RELATIVE AUX ATTRIBUTIONS DÉTAILLÉES DU CABINET DU DIRECTEUR CENTRAL.

ANNEXE II. RELATIVE AUX ATTRIBUTIONS DÉTAILLÉES DE LA DIVISION « PERFORMANCE-SYNTHÈSE ».

ANNEXE III. RELATIVE AUX ATTRIBUTIONS DÉTAILLÉES DE LA SOUS-DIRECTION « OPÉRATIONS ».

ANNEXE IV. RELATIVE AUX ATTRIBUTIONS DÉTAILLÉES DE LA SOUS-DIRECTION « ACHATS-FINANCES ».

ANNEXE V. RELATIVE AUX ATTRIBUTIONS DÉTAILLÉES DE LA SOUS-DIRECTION « RESSOURCES HUMAINES ».

ANNEXE VI. ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES.

Préambule.

Pour l'exercice de ses attributions, fixées par le code de la défense, le service des essences des armées (SEA) est organisé selon les modalités de l'arrêté du 11 février 2015 modifié portant organisation du service des essences des armées.

En application de cet arrêté, la présente instruction a pour objet de préciser l'organisation et le fonctionnement de la direction centrale du service des essences des armées (DCSEA).

Les missions générales des entités principales (division, sous-directions et bureaux) de la DCSEA sont mentionnées dans le corps de l'instruction et les attributions détaillées des entités subordonnées (sections, cellules) sont renvoyées en annexe au présent document.

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

- la sous-direction « opérations » (SDO) ;
- la sous-direction « achats-finances » (SDAF) ;
- la sous-direction « ressources humaines » (SDRH).

Le chef de la DPS et les sous-directeurs assistent le directeur central dans le champ de leurs attributions.

Les chefs de bureaux au sein de ces entités sont responsables fonctionnels de leur domaine. Ils sont également pilotes des processus qui leur ont été attribués. A ce titre, ils assurent la recherche d'informations, la veille et le maintien de la connaissance du milieu relevant de leur domaine de compétences, et définissent les besoins nécessaires à leur fonctionnement en liaison avec les responsables fonctionnels concernés.

1. MANAGEMENT GÉNÉRAL.

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

L'ingénieur général des essences, directeur central (DC), dirige l'activité du service des essences des armées.

Il est secondé par le directeur central adjoint (DCA) qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement. Il a autorité sur l'ensemble du service.

Le directeur central est le commandant de la formation administrative (CFA) de l'organisme « direction centrale ». A ce titre, il peut déléguer tout ou partie de ses attributions de CFA.

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.

1.3. Le cabinet du directeur central.

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

- un chef de cabinet ;
- un secrétariat de direction ;
- une cellule « communication » ;
- un bureau courrier ;
- un service intérieur ;
- une cellule « budget-déplacements-insertions ».

2. LA DIVISION « PERFORMANCE SYNTHÈSE ».

La division « performance-synthèse » (DPS) traite des questions relatives à la stratégie et à la conduite du service des essences des armées. Elle décline les politiques fixées par le ministre de la défense et le chef d'état-major des armées, et met en œuvre les objectifs stratégiques définis par l'état-major des armées. Elle conseille le directeur central et met en œuvre ses directives. Le chef de la division est un adjoint au directeur central. La DPS assure également la présidence et le secrétariat du conseil de perfectionnement de la formation des personnels du SEA (CPFP).

La DPS est organisée comme suit :

- un bureau « maîtrise des activités » (DPS1) ;
- un bureau « systèmes d'information » (DPS2) ;
- une section « études générales » (EG) ;
- un coordonnateur central à la prévention (CCP) ;
- un conseiller à la sécurité « transport des marchandises dangereuses » (CSTMD) ;
- une mission de contrôle technique des oléoducs (MCTO).

2.1. Le bureau « maîtrise des activités ».

Le bureau « maîtrise des activités » :

- s'assure de la performance des activités du service, de l'atteinte des objectifs et de la maîtrise des risques ;
- coordonne la mise en œuvre de la démarche qualité ;
- s'assure de la mise en œuvre des dispositifs de contrôle interne, conduit les études et audits internes et veille à la cohérence des éléments transmis aux autorités de contrôle extérieures au service ;
- organise le dialogue de gestion ;
- définit la politique interne en matière de comptabilité analytique d'exploitation et établit le compte de gestion.

Le bureau « maîtrise des activités » est organisé comme suit :

- une section « pilotage » ;
- une section « qualité ».

2.2. Le bureau « systèmes d'information ».

Le bureau « systèmes d'information » traite des questions relatives aux systèmes d'information et de communication (SIC) du SEA, au regard des directives fixées par la direction générale des systèmes d'information et de communication et en liaison avec la direction interarmées des réseaux d'infrastructures et des systèmes d'information de la défense.

A ce titre, le bureau « systèmes d'information » :

- définit la stratégie et la politique des systèmes d'information et de communication du SEA en accord avec la politique ministérielle et les besoins qui lui sont remontés par les entités du SEA. A ce titre, il élabore le schéma directeur du domaine soutien pétrolier en cohérence avec les orientations du

ministère de la défense, et en pilote les étapes de la validation, interne et externe au SEA ;

- assure la mise en œuvre de la stratégie et la politique des systèmes d'information et de communication en déclinant le schéma directeur en objectifs, plans d'actions et directives ;
- en suit et contrôle la réalisation au travers de la tutelle fonctionnelle exercée sur l'ensemble des entités ou rôles ayant des fonctions SIC au sein du SEA ;
- définit et suit les budgets relatifs aux projets, évolutions et maintien en conditions opérationnelles des SIC mis en œuvre au profit du SEA ;
- pilote les travaux liés aux projets, évolutions et maintien en conditions opérationnelles des SIC mis en œuvre au profit du SEA ;
- est responsable de la mise en œuvre des directives de cyberprotection et de cybersécurité. A ce titre, il exerce la tutelle fonctionnelle sur l'officier de sécurité des systèmes d'information ;
- assure la veille réglementaire et technique de son domaine ;
- représente le SEA dans les instances ministérielles dédiées aux questions SIC.

Le bureau « systèmes d'information » est organisé comme suit :

- une section « assistance à la maîtrise d'ouvrage » ;
- une section « gestion des systèmes d'information du SEA » ;
- une section « urbanisation des systèmes d'information du SEA ».

2.3. La section « études générales ».

Sous l'autorité du chef de la DPS, la section « études générales » traite des questions relatives à la transformation et à l'organisation du service des essences des armées.

Elle contribue aux travaux liés à l'évolution de l'organisation du service, ainsi qu'à ceux relatifs à la prospective générale dans son domaine de compétence.

En outre, elle fait mettre en œuvre les directives de l'état-major des armées dans le domaine des relations internationales militaires.

Elle peut être engagée sur des missions spécifiques et ponctuelles.

2.4. Le coordonnateur central à la prévention.

Le coordonnateur central à la prévention (CCP) exerce ses attributions dans trois domaines :

- la santé et sécurité au travail (SST) ;
- l'environnement ;
- le développement durable.

Il définit et coordonne les actions assurant la mise en œuvre des politiques ministérielles en matière de prévention et de maîtrise des risques professionnels, technologiques et environnementaux pour les organismes du SEA.

Il élabore la stratégie de développement durable de la défense.

Il dispose d'une cellule « prévention et maîtrise des risques de l'environnement » (PMRE).

Il est le correspondant handicap du SEA et le référent « développement durable » du SEA.

Il est désigné en qualité d'expert appelé à siéger de manière permanente lors des réunions de la commission consultative d'experts en matière de prévention et de protection contre l'incendie au ministère de la défense.

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

Il est le conseiller du directeur central dans son domaine de compétences.

2.5. Le conseiller à la sécurité « transport des marchandises dangereuses ».

Le conseiller à la sécurité « transport des marchandises dangereuses » (CSTMD) a pour champ d'action de coordonner l'activité de la maîtrise des risques technologiques engendrés par l'activité de transports et à ce titre :

- assure, pour l'ensemble du ministère de la défense et dans le périmètre dévolu au service des essences des armées, la gestion des agréments réglementaires des matériels des transports de marchandises dangereuses ;
- contrôle et anime l'activité TMD au sein du SEA ;
- participe à l'animation des réseaux TMD au sein du ministère de la défense ;
- apporte son expertise dans son domaine de compétences au profit d'entités du ministère de la défense ;
- assure la tutelle fonctionnelle d'une cellule « contrôle » composée d'experts du domaine répartis sur le territoire national ;
- conseille le directeur central du SEA concernant les aspects politiques du domaine.

2.6. Une mission de contrôle technique des oléoducs.

Le contrôle technique des oléoducs est une mission dont les dispositions figurent dans le code de l'environnement. Pour le ministère de la défense, cette mission est assurée par un officier du SEA désigné « chargé de mission en charge du contrôle technique des oléoducs intéressant ou relevant du ministère de la défense ». Il exerce par ailleurs le rôle de conseiller particulier du directeur central dont il relève directement dans le cadre de ses attributions.

3. LA SOUS-DIRECTION « OPÉRATIONS ».

La sous-direction « opérations » fait procéder en tout temps et en tout lieu à l'approvisionnement, en produits et matériels pétroliers relevant de la compétence du service des essences des armées. Elle est responsable de l'emploi de l'ensemble des moyens du service.

A ce titre, la sous-direction « opérations » :

- rédige les directives relevant de son domaine d'attribution et en suit l'exécution ;
- participe à l'évolution de la réglementation technique pétrolière et assiste, pour son application, les armées ou tout autre organisme relevant du ministre de la défense. Elle est responsable, dans ce

domaine, de la rédaction des instructions et des directives et s'assure de leur exécution ;

- élabore des plans de reprise d'activité et de continuité d'activité nécessaires à l'exécution de ses missions ;
- sur toute question nécessitant une expertise technique pétrolière, conseille les autorités civiles et militaires du ministère ainsi que les autorités civiles de l'Etat dans le cadre de leurs attributions de défense ;
- coordonne, dans son domaine d'expertise, la représentation du ministère auprès des autres ministères ainsi que d'autres organismes publics ou privés, étrangers ou internationaux ;
- exprime les besoins en matière de systèmes d'information et de communication ;
- coordonne et pilote, dans son domaine de compétences, l'action des officiers ou détachements placés auprès des états-majors nationaux et internationaux.

La sous-direction « opérations » est organisée comme suit :

- un bureau « soutien opérationnel et relations internationales » (SDO1) ;
- un bureau « exploitation pétrolière » (SDO2) ;
- un bureau « équipements » (SDO3) ;
- un bureau « fonction immobilière » (SDO4) ;
- un délégué pour la défense et la sécurité.

3.1. Le bureau « soutien opérationnel et relations internationales ».

Le bureau « soutien opérationnel et relations internationales » :

- participe aux travaux de définition des concepts d'emploi des forces dans le domaine du soutien pétrolier et établit, en cohérence avec la doctrine interarmées, la doctrine d'emploi du service des essences des armées ;
- assure la conduite du soutien pétrolier des opérations selon les modalités arrêtées par le centre de planification et de conduite des opérations. A ce titre, il participe à la planification de ce soutien. Il en coordonne la mise en œuvre avec les armées et les acteurs concernés ;
- participe à l'élaboration des contrats opérationnels fixés au service et élabore les directives générales relatives à la préparation et à la mise en condition d'emploi du personnel ;
- assure la planification des exercices et des activités majeures du service ;
- est chargé des affaires relatives à la protection des installations, des moyens et des activités du service. A ce titre, il définit et coordonne les actions à mener par les directions locales du SEA dans ce domaine ;
- assure des missions d'expertise dans le domaine de la politique énergétique en relation avec la direction générale des relations internationales et de la stratégie.

En liaison avec la division « performance-synthèse », ce bureau :

- participe aux travaux interarmées et interalliés (OTAN, UE, ONU etc) de définition des concepts d'emploi des forces dans le domaine du soutien pétrolier ;
- élabore et propose le concept d'emploi, le dimensionnement, la formation et l'organisation des détachements SEA déployés en outre-mer ou à l'étranger ;
- décline les directives reçues dans le domaine des relations internationales militaires. Il est l'interlocuteur privilégié des armées étrangères pour l'élaboration de partenariats dans le domaine pétrolier.

Le bureau « soutien opérationnel et relations internationales est organisé comme suit :

- une section « doctrine et relations internationales » ;
- une section « soutien opérationnel ».

3.2. Le bureau « exploitation pétrolière ».

Le bureau « exploitation pétrolière » :

- pilote la fonction exploitation de produits pétroliers ;
- élabore les politiques d'approvisionnement, de stockage et de distribution, et les met en œuvre en veillant à l'adéquation entre les capacités et les besoins du service ;
- participe en liaison avec les bureaux « achats » à l'élaboration des politiques d'achat des produits pétroliers et les met en œuvre ;
- définit en liaison avec le CEPIA (centre d'expertise pétrolière interarmées), les études à conduire concernant les produits pétroliers ;
- définit la politique en matière de contrôle qualité des produits ;
- exprime le besoin en matière d'approvisionnement en produits pétroliers puis participe au suivi de l'exécution des marchés et contrats afférents ;
- exprime les besoins en matière d'équipements et d'infrastructures auprès des bureaux de la sous-direction pour une mise en cohérence des moyens aux missions.

Le bureau « exploitation pétrolière » est organisé comme suit :

- une section « ressources et distribution des carburants et combustibles » (RD1) ;
- une section « ressources et distribution des ingrédients, des produits divers et emballages » (RD2) ;
- une section « prospectives et pilotage de l'exploitation pétrolière » (PPEP)

3.3. Le bureau « équipements ».

Le bureau « équipements » :

- assure l'adéquation entre la mission du SEA et l'équipement en matériels pétroliers et non pétroliers dont le SEA a besoin pour réaliser cette mission. A ce titre, il :
 - analyse, définit le besoin en matériels pétroliers et non pétroliers ainsi que leur concept de maintien en condition opérationnelle (MCO) pour permettre l'exécution des missions du

service ;

- élabore la planification des acquisitions et des réformes des matériels du service ;
 - élabore, en liaison avec la sous-direction « achats-finances », la programmation des dépenses d'investissements et de fonctionnement relatives au domaine matériels et en pilote l'exécution ;
 - initie et supervise, en liaison avec les organismes en charge des milieux respectifs, les opérations d'acquisition et de maintien en condition opérationnelle (MCO) des matériels ;
 - participe, sous la direction fonctionnelle du bureau « opérations », au pilotage des opérations dans la définition, la projection, le MCO des moyens engagés et l'organisation de la chaîne MCO projetée ;
 - participe, sous la direction fonctionnelle du bureau « opérations », aux travaux de portée générale du soutien pétrolier opérationnel pour la partie « équipements ».
- pilote l'acquisition, la gestion et le soutien des matériels pétroliers au profit des armées, directions et services (ADS) de la défense. A ce titre, il :
- conseille les ADS en matière d'analyse du besoin, de définition fonctionnelle et de solution envisageable pour l'ensemble des matériels de soutien pétrolier ;
 - pilote la planification financière, l'acquisition, la gestion et le soutien des matériels pétroliers des ADS de la défense et en assure la cohérence au travers du comité des matériels pétroliers en coordination avec la gouvernance des programmes d'armement ;
 - participe aux travaux d'anticipation, de rationalisation, de normalisation ou d'interopérabilité des organes interarmées, interministériels, interalliés et industriels.

Le bureau équipements est organisé comme suit :

- une section « maîtrise d'ouvrage des matériels » ;
- une section « soutien des matériels » ;
- une section « pilotage transverse de l'équipement ».

3.4. Le bureau « fonction immobilière ».

Le bureau « fonction immobilière » :

- propose, en liaison avec la division performance synthèse (DPS), la politique immobilière du service des essences des armées en adéquation avec les différents schémas directeurs fonctionnels et immobiliers du ministère de la défense ;
- met en œuvre cette politique au travers d'une filière de « bout en bout » ;
- prépare la programmation des investissements du service, participe à la préparation de son budget et en suit l'exécution ;
- est en charge du maintien en condition et du renouvellement du patrimoine immobilier du service ;

- participe à la veille réglementaire et assure la mise en œuvre d'actions concourant à la protection de l'environnement et à la prévention des risques technologiques ;
- s'assure pour le SEA du respect des règles et normes de construction, de maintenance ou bien encore de cessation d'activité tant dans les domaines du BTP, de l'urbanisme ou bien encore du code de l'environnement ;
- est l'interlocuteur privilégié, dans le domaine de compétences du service, en matière d'immobilier, de logements concédés et de domanialité.

A cet effet, il maintient une vision d'ensemble sur les domaines de la fonction immobilière et conduit en particulier l'action du bureau infrastructure de la DELPIA, ainsi que l'ensemble du personnel œuvrant au sein de la fonction immobilière :

Le bureau « fonction immobilière » est organisé comme suit :

- une section « prospective et maîtrise des risques technologiques » ;
- une section « pilotage, programmation, investissements » ;
- une section « gestion du patrimoine immobilier ».

3.5. Le délégué pour la défense et la sécurité.

Conformément à l'article R 1332-5 du code de la défense, le délégué pour la défense et la sécurité représente le SEA qui est désigné « opérateur d'importance vitale » auprès du ministre coordonnateur pour toutes les questions relatives à la sécurité des installations et aux plans de sécurité.

4. LA SOUS-DIRECTION « ACHATS-FINANCES ».

La sous-direction « achats-finances » (SDAF) traite des questions relatives aux achats, à la gestion financière et à la comptabilité. A ce titre, elle est chargée de mettre en œuvre les politiques d'achat et financières (programmation et exécution). Elle oriente également les actions du SEA en matière de comptabilité patrimoniale, budgétaire et analytique.

Enfin, elle élabore les politiques de gestion, et tarifaires du compte de commerce n° 901 prévu à l'article 71 de la loi n° 84-1208 du 29 décembre 1984 modifiée portant loi de finances pour 1985 intitulé « approvisionnement de l'Etat et des forces armées en produits pétroliers, biens et services complémentaires ».

La sous-direction « achats-finances » comprend deux bureaux :

- un bureau « achats » (SDAF1) ;
- un bureau « finances-comptabilité » (SDAF2).

Le sous-directeur achats-finances dispose de chargé(s) de mission ayant la responsabilité :

- d'animer le réseau des comptables patrimoniaux du SEA ;
- de réaliser les missions particulières qui leur sont confiées.

4.1. Le bureau « achats ».

Le bureau « achats » :

- propose la politique et les stratégies d'achat du service en liaison avec les bureaux prescripteurs.

- conseille les pouvoirs adjudicateurs, relevant du service ou procédant à l'achat de produits pétroliers au nom du ministre de la défense, sur leurs procédures. Ceci inclut :
 - l'animation du réseau des acheteurs du SEA pour l'achat sur le territoire national (concerne la DELPIA et le CEPIA) ;
 - le conseil rédactionnel au profit des pouvoirs adjudicateurs délégués du ministre de la défense réalisant des achats de produits pétroliers à l'étranger (DSEA, AISP, ambassadeurs) ;
- assure la passation et le suivi administratif des marchés publics et des contrats relevant du pouvoir adjudicateur de la DCSEA;
- élabore, en liaison avec l'état-major des armées et la direction des affaires juridiques, les supports juridiques relatifs au soutien pétrolier :
 - au profit du ministère de la Défense par des acteurs étatiques étrangers ou internationaux ;
 - au profit d'acteurs étatiques étrangers ou internationaux par le service des essences des armées ;
- organise et anime les commissions internes contrats – marchés de la DCSEA ;
- élabore les tarifs applicables aux cessions des produits pétroliers, biens et services complémentaires.

Le bureau « achats » est composé comme suit :

- une section « contrats et tarifs » ;
- une cellule « mise en œuvre de la politique d'achat » ;
- une équipe de rédacteurs travaillant au profit de ces deux entités.

4.2. Le bureau « finances-comptabilité ».

Le bureau « finances-comptabilité » :

- participe à la définition des besoins du service dans le domaine financier ;
- assure la gestion du compte de commerce n° 901 conformément à la réglementation en vigueur ;
- élabore le projet et le rapport annuels de performance afférents au compte de commerce n° 901;
- coordonne les prévisions pluriannuelles;
- s'assure de la mise en œuvre des directives en matière de comptabilité générale ;
- met en œuvre la comptabilité analytique d'exploitation du service ;
- anime le réseau financier et conseille les services bénéficiaires du SEA.

Le bureau « finances-comptabilité » est organisé comme suit :

- une cellule « finances » ;
- une cellule « comptabilité analytique ».

5. LA SOUS-DIRECTION « RESSOURCES HUMAINES ».

La sous-direction « ressources humaines » traite des questions relatives à la gestion des ressources humaines du service des essences des armées. Elle définit les besoins en recrutement du personnel civil et militaire qui lui est affecté.

Elle définit et suit l'emploi des réserves au sein du service. Elle assure l'administration du personnel affecté à la direction centrale du service des essences des armées.

Le sous-directeur des ressources humaines :

- exerce ses attributions par délégation et sous l'autorité hiérarchique du directeur central du SEA et fonctionnelle du directeur des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD) ;
- assure par ailleurs, les fonctions de délégué aux réserves du SEA.

La sous-direction « ressources humaines » comprend 2 bureaux et une cellule :

- un bureau « gestion des carrières » (SDRH1) ;
- un bureau « organisation – effectifs - masse salariale » (SDRH2) ;
- une cellule « réserves ».

5.1. Le bureau « gestion des carrières ».

Le bureau « gestion des carrières » :

- assure la gestion du personnel civil dans le périmètre défini par la direction des ressources humaines du ministère de la défense ;
- assure la gestion des corps du personnel militaire et spécialités propres au service des essences des armées. A ce titre, elle élabore et conduit la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences ;
- assure, dans son périmètre de gestion, le rôle d'expert en matière de solde, pension et droits individuels pour le personnel militaire ;
- propose la politique de formation liée aux parcours professionnels militaires dans le cadre des travaux du conseil de perfectionnement de la formation des personnels (CPFP).

Le bureau « gestion des carrières » est organisé comme suit :

- une section « personnel militaire » (PM) ;
- une section « personnel civil » (PC) ;
- une section « solde-pension-droits individuels » (SPDI).

Le chef de bureau est le correspondant privilégié en matière de condition du personnel.

5.2. Le bureau « organisation – effectifs - masse salariale ».

Le bureau « organisation - effectifs - masse salariale » :

- assure le suivi des effectifs et de la masse salariale du personnel militaire ;

- est chargé de décliner l'organisation du service des essences des armées dans le respect des effectifs et de la masse salariale alloués au service. Pour ce faire ; il assure la mise à jour du référentiel des emplois et du référentiel en organisation du service selon les besoins exprimés par les employeurs (les directeurs de la DELPIA, de la BPIA, du CEPIA, les sous-directeurs de la DCSEA, et les organismes extérieurs au SEA).

Le bureau est organisé comme suit :

- une section « effectifs militaires et masse salariale » ;
- une section « organisation - effectifs civils ».

5.3. La cellule « réserves ».

La cellule « réserves » est chargée d'assister le délégué aux réserves dans son domaine de compétence en application des textes en vigueur.

Cette cellule :

- participe à la définition des politiques (gestion, emploi, recrutement, etc.) relatives à la réserve ;
- suit la consommation du budget des réserves ;
- rédige, en liaison avec les bureaux concernés, toute réglementation concernant les réserves.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

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

Jean-Luc VOLPI.

ANNEXE I.
RELATIVE AUX ATTRIBUTIONS DÉTAILLÉES DU CABINET DU DIRECTEUR CENTRAL.

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 central ;
- 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.

Dans le cadre du soutien de proximité des systèmes d'information et de communication (SIC), il dispose du correspondant des systèmes d'information et de communication (CORSIC) et du correspondant de sécurité des systèmes d'informations (CSSI).

Il dispose également au titre de l'organisme « DCSEA » des personnels désignés suivant :

- un chargé de prévention des risques professionnels (CPRP),
- un officier des sports.

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.

Il reçoit également des attributions de commandant de formation administrative (CFA), lesquelles font l'objet d'une note particulière.

2. LE SECRÉTARIAT DE DIRECTION.

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

À ce titre le SD :

- soumet le courrier ;
- filtre les communications du directeur central, du directeur central adjoint, tient les agendas et assure le 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 SD contrôle et harmonise le travail des rédacteurs de la DCSEA, dans le respect de la charte graphique du ministère.

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 (DICOd) ;
- 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.

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 des applications de messageries officielles ;
- l'exploitation de la messagerie et des courriers classifiés ou confidentiels « personnel » ;
- la gestion du registre de publicité des actes administratifs (RPAA).

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.

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

- la mise à disposition de véhicules ;
- l'audiovisuel et la reprographie ;
- la mise à disposition des différentes salles de réunions de la DCSEA.

6. LA CELLULE BUDGET-DÉPLACEMENTS-INSERTIONS.

La cellule budget effectue les travaux de préparation du budget DCSEA hors titre 2 et en assure le suivi de son exécution.

La cellule budget est également en charge de l'édition et de la pré-liquidation des ordres de mission pour les personnels de la DCSEA. Elle réalise les réservations de billets d'avion ou de bateau. Elle s'assure de l'insertion au *Bulletin officiel des armées* (BOA) et au *Journal officiel* (JO) des documents émanant des bureaux de la DCSEA.

ANNEXE II.
**RELATIVE AUX ATTRIBUTIONS DÉTAILLÉES DE LA DIVISION «
PERFORMANCE-SYNTÈSE ».**

1. LE BUREAU MAÎTRISE DES ACTIVITÉS.

1.1. **La section « pilotage ».**

Dans ce cadre, la section pilotage est responsable :

- du pilotage de la performance du SEA ;
- du dialogue de gestion ;
- du contrôle de gestion du SEA.

1.2. **La section « qualité ».**

La section qualité met en place et anime le système de management par la qualité du SEA dans le but de maintenir un niveau de qualité des produits et prestations conforme aux attentes des clients. Pour cela, l'activité de la section s'exerce principalement suivant deux axes :

- le contrôle de l'activité. Ce levier est principalement structuré autour de trois outils :
 - le contrôle interne ;
 - la gestion des risques ;
- l'analyse des processus qui comprend notamment :
 - la coordination des revues de direction,
 - et le suivi des certifications et accréditations ;
- l'évaluation des dispositifs pour apporter une assurance raisonnable sur le degré de maîtrise des activités des dispositifs déployés.

2. LE BUREAU « SYSTÈMES D'INFORMATION ».

2.1. **La section « assistance à la maîtrise d'ouvrage ».**

Dans le domaine du soutien pétrolier, la section « assistance à maîtrise d'ouvrage » :

- conduit les projets de systèmes d'information (initialisation, orientation, élaboration, réalisation, utilisation et retrait de service), conformément aux structures et procédures ministérielles de gestion de projet ;
- coordonne les projets de systèmes d'information, internes ou externes, afin de garantir l'interopérabilité et la couverture fonctionnelle avec d'autres systèmes en interface ;
- pilote le portefeuille projet métier du SEA, en étant l'interlocuteur privilégié des différentes instances ministérielles ;
- élabore et suit le plan annuel de réalisation des systèmes d'information du SEA ;

- conçoit et contrôle l'architecture fonctionnelle, logicielle et technique des applications et composants logiciels des systèmes d'information métier du SEA, dans le respect des orientations ministérielles et interministérielles.

2.2. La section « gestion des systèmes d'information du service des essences des armées ».

Responsable du bon fonctionnement de l'ensemble des systèmes d'information et de communication en exploitation au profit du service des essences des armées, cette section :

- assure la mise en œuvre, les évolutions et le maintien en conditions opérationnelles des communications, réseaux et services communs SIC au travers des services fournis par l'opérateur défense, conformément aux besoins du SEA ;
- contractualise et supervise avec l'opérateur défense et, le cas échéant, avec d'autres opérateurs, la mise en œuvre, les évolutions, ainsi que le maintien en conditions opérationnelles des SIC métiers du SEA, comme des SIC transverses au profit du SEA ;
- conduit le déploiement des projets SIC transverses, ministériels ou interministériels, au sein du SEA ;
- gère le portefeuille de l'ensemble des services SIC mis en œuvre au profit du SEA ;
- applique et fait appliquer la réglementation en matière de sécurité des systèmes d'information en prenant les mesures adéquates de cyberprotection, en lien avec l'officier de sécurité des systèmes d'information (OSSI) du SEA ;
- définit les dotations en matériels et logiciels correspondant aux besoins, en assure l'acquisition et la mise à disposition au profit du SEA ;
- pilote et anime les actions des correspondants des systèmes d'information et de communication (CORSIC) des entités du SEA ainsi que des entités « systèmes d'information et de communication » du SEA, notamment dans la conduite de projets SIC locaux, hors du domaine du soutien pétrolier, dans le respect de la réglementation ministérielle.

2.3. La section « urbanisation des systèmes d'information du service des essences des armées ».

Responsable de la mise en cohérence de l'existant et de la prospective, la section « urbanisation » :

- pilote la réalisation du référentiel décrivant le système d'information du service ;
- veille à la cohérence du système d'information du SEA ;
- assiste le responsable métier du quartier fonctionnel soutien pétrolier dans les missions confiées par l'EMA ;
- veille à la normalisation et à la cohérence des données utilisées par l'ensemble des SIC du quartier fonctionnel « Soutien Pétrolier » ;
- assure l'administration des données métiers du SEA ;
- actualise annuellement le schéma directeur du domaine soutien pétrolier.

3. LE COORDONNATEUR CENTRAL À LA PRÉVENTION.

Le coordonnateur central à la prévention (CCP) :

- rédige la politique du service relative à la maîtrise du risque individuel (SST), du risque technologique (ICPE) et de la protection de l'environnement ;
- s'assure du respect de la réglementation ;
- s'assure de la bonne formation du personnel du SEA dans le domaine PMRE ;
- réalise la vérification des organismes et des activités ;
- apporte son conseil dans les domaines d'activité qui lui sont associés.

Dans ces différents domaines, il :

- pilote la veille réglementaire et établit les instructions nécessaires pour leur mise en application ;
- pilote le retour d'expérience (RETEX) ;
- coordonne les actions entre et dans les différents domaines de la prévention ;
- contrôle l'application de la réglementation dans les établissements du SEA.

Dans le domaine de la santé et la sécurité au travail (SST) :

Dans le cadre de la politique définie par le ministre de la défense concernant la SST, la protection contre l'incendie et la prévention routière, le CCP 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. Dans ce domaine de compétence, le CCP :

- assure une veille technique ;
- s'assure du bon fonctionnement de la prévention des risques professionnels dans les organismes du SEA ;
- 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, etc.).

Dans le domaine de l'environnement :

Il définit la politique du service en matière de prévention et de maîtrise des risques technologiques. À cette fin, il :

- suit la mise en œuvre des dispositions réglementaires liées aux ICPE (SGS, suivi périodique, etc.) et à ce titre est informé par les différents exploitants du SEA ;
- est chargé de faire appliquer les polices administratives des ICPE, conformément aux dispositions définies dans l'arrêté du 28 avril 2011 modifié ;
- assure la coordination de l'application des différentes réglementations comme la prévention des pollutions et des nuisances, la prévention des risques technologiques, le régime de police administrative des ICPE ;
- suit le déploiement des PPRT des exploitants du SEA ;
- s'assure de la représentation du SEA auprès des instances nationales chargées de l'élaboration de la réglementation soit par l'intermédiaire de la cellule PMRE soit par l'intermédiaire du bureau SDO4.

Dans le domaine du développement durable :

L'action dans le domaine du « développement durable » a pour but l'amélioration de l'efficacité de l'action environnementale du SEA afin de réduire l'impact de son activité sur le milieu naturel et la prise en compte des objectifs environnementaux, économiques, sociaux et sociétaux tels qu'ils sont décrits dans le plan d'action environnemental du ministère de la défense.

À ce titre, il élabore les directives du service.

3.1. Cellule prévention, maîtrise des risques et environnement.

Dans le cadre de ses missions, le coordonnateur central à la prévention est assisté d'une cellule PMRE qui, notamment :

- dans le domaine SST :
 - collecte les renseignements permettant d'établir 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 ;
 - conseille les DSEA et dépôts OME.
- dans le domaine environnement :
 - tient à jour l'inventaire des installations classées pour l'ensemble du SEA et le transmet aux autorités compétentes ;
 - suit le déploiement du système de gestion de la sécurité (SGS) au sein du SEA ;
 - conseille les DSEA et dépôts OME.
- dans le domaine « développement durable » :
 - participe à l'élaboration des directives du service ;
 - établit les différents bilans environnementaux ;
 - assure le suivi des actions développement durable ;
 - est le correspondant des organismes extérieurs dans ce domaine ;
 - assure la veille réglementaire et administrative dans ce domaine ;
 - promeut le développement durable dans les établissements sur SEA ;
 - coordonne l'innovation participative au SEA.

L'assistant « conseiller à la protection de l'environnement » de la cellule PMRE est identifié comme référent achats durables (RéfAD) pour la DCSEA.

Il est ambassadeur SNDD (stratégie nationale de développement durable) au sein du ministère et du SEA en particulier.

Il est le référent développement durable adjoint du SEA.

Il est le conseiller handicap suppléant du SEA.

ANNEXE III.
RELATIVE AUX ATTRIBUTIONS DÉTAILLÉES DE LA SOUS-DIRECTION « OPÉRATIONS ».

1. LE BUREAU « SOUTIEN OPÉRATIONNEL ET RELATIONS INTERNATIONALES ».

1.1. La section « doctrine et relations internationales ».

Dans le domaine des relations internationales (RI), cette section :

- participe à l'élaboration de la politique RI du SEA en liaison avec division performance-synthèse (DPS) ;
- conduit les dossiers internationaux (OTAN, UE, ONU, etc) en liaison avec les intervenants concernés ;
- coordonne les actions de coopération avec les nations et armées étrangères dans le domaine de la préparation opérationnelle, de l'entraînement et de la formation.

Dans le domaine doctrinal, elle :

- participe aux travaux interarmées et interalliés et rédige les publications doctrinales relatives au soutien pétrolier des engagements opérationnels ;
- participe aux travaux relatifs aux contrats opérationnels, les décline pour le SEA et élabore les référentiels concernant l'organisation, les effectifs et les équipements.

Dans le domaine de l'entraînement, elle :

- définit 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 ;
- définit la politique de participation aux exercices et coordonne la participation des cadres du SEA aux exercices majeurs. A ce titre, elle participe à la conception initiale de ces exercices pour définir le concept du soutien pétrolier conformément à la doctrine ;
- définit les normes à atteindre dans les domaines transverses [numérisation de l'espace de bataille (NEB) , nucléaires, radiologiques, biologiques, chimiques (NRBC), système d'information opérationnel (SIOC), etc].

Dans le domaine de l'organisation, elle :

- élabore le concept d'emploi des détachements SEA adaptés aux forces prépositionnées ou stationnées à l'étranger. Elle assure la tutelle fonctionnelle des détachements de liaison du SEA dans les forces de présence et de souveraineté ;
- fixe aux directions locales des essences (DLE) les actions à mener dans le cadre des prérogatives des états-majors interarmées de zone de défense (EMIAZD).

Dans le domaine de la défense et sécurité, elle :

- assure le pilotage de la fonction liée aux nouvelles responsabilités d'opérateur d'importance vitale ;
- participe à l'élaboration et assure la mise à jour des plans de défense et de crise auxquels le SEA prend part. Elle rédige les directives de mise en œuvre afférentes.

1.2. La section « soutien opérationnel ».

La section « soutien opérationnel » est le correspondant privilégié des états-majors opérationnels d'armées ou interarmées, pour tout ce qui relève de la planification, du déploiement/désengagement, et de la conduite du soutien pétrolier des forces conventionnelles et des forces spéciales en opérations.

À ce titre, dans le domaine des opérations, cette section :

- procède, en amont, au recueil d'informations relatives à la situation logistique pétrolière du théâtre et de ses entrées à l'aide de toutes les sources disponibles [sources ouvertes, monographies pétrolières, compte rendu des officiers insérés aux éléments légers de reconnaissance de théâtre (ELRT), etc.] ;
- participe, en liaison avec ses correspondants, aux travaux de planification des opérations en recueillant les besoins des forces pour leur soutien pétrolier en opérations ;
- définit l'organisation et la composition des détachements du SEA contribuant au soutien pétrolier des forces et en coordonne la montée en puissance en liaison avec les acteurs concernés ;
- assure, au niveau stratégique, la tutelle fonctionnelle de l'ensemble de la chaîne de soutien pétrolier au profit d'une opération. Il exerce notamment une tutelle directe sur les AISP et constitue, à ce titre, le point de recueil unique de tous les comptes rendus émanant de ces derniers.

Dans le domaine du RETEX, cette section :

- conçoit et coordonne la politique RETEX en liaison avec la DPS ;
- recueille et exploite le RETEX des détachements en opérations extérieures et des officiers insérés dans les états-majors.

2. LE BUREAU « EXPLOITATION PÉTROLIÈRE ».

2.1. La section « ressources et distribution des carburants et combustibles ».

La mission principale de la section ressources et distribution des carburants et combustibles (RD1) est de réaliser l'autonomie des forces armées françaises en carburants.

La mission se décline selon les quatre domaines suivants :

- politiques d'approvisionnement, de stockage et de distribution ;
- suivi des plans d'approvisionnement et des achats selon la politique ;
- préparation et suivi de l'exécution des marchés ;
- relations avec les fournisseurs de carburant et les clients hors défense.

Cette section (RD1) est en particulier responsable :

- de la prise en compte de l'expression des besoins en carburants des forces, tout particulièrement des forces hors métropole en lien avec les adjoints interarmées de soutien pétrolier et les chefs des détachements du SEA, et en collaboration avec le bureau exploitation de la DELPIA pour les clients en métropole ;
- de l'entretien d'un stock minimum de produits pétroliers, pour le compte des forces armées et de l'état-major des armées ;
- de la coordination de la diffusion au sein du ministère, des guides d'avitaillement et de ravitaillement des armées ;

- de l'expression de besoin en capacités d'infrastructure, notamment dans le cadre des plans prospectifs vers le bureau fonction immobilière de la DCSEA ;
- d'exprimer les besoins en moyens vers le « bureau équipements », sur demande des entités chargées de l'exécution de la mission.

2.2. La section « ressources et distribution des ingrédients, des produits divers et emballages ».

La mission principale de la section ressources distribution IPDE est de réaliser l'autonomie en ingrédients, produits divers des forces armées françaises.

La mission se décline selon les quatre domaines suivants :

- politiques d'approvisionnement, de stockage et de distribution ;
- suivi des plans d'approvisionnement et des achats selon la politique ;
- préparation et suivi de l'exécution des marchés ;
- relations avec les fournisseurs d'IPDE et les clients.

Cette section (RD2) est responsable :

- de l'organisation du contrôle de la qualité ;
- de l'élaboration de la partie technique du cahier des charges des marchés d'approvisionnement ;
- de l'organisation des acheminements des IPDE dans le respect des règles de gestion des flux logistiques ;
- du contrôle de l'exécution de la politique de distribution en fonction des lots et des directives ;
- de la codification des produits pétroliers en matière d'appellations et de nomenclatures ;
- de l'expression de besoin en capacités d'infrastructure, notamment dans le cadre des plans prospectifs vers le bureau « fonction immobilière » de la DCSEA ;
- d'exprimer les besoins en moyens vers le « bureau équipements », sur demande des entités chargées de l'exécution de la mission ;
- de fournir les éléments nécessaires à l'élaboration des tarifs de cession des IPDE ;
- de détenir la connaissance du réseau de fournisseurs et de l'entretenir.

2.3. La section « prospectives et pilotage de l'exploitation pétrolière ».

La mission de la section prospectives et pilotage de l'exploitation pétrolière (PPEP), est de participer au pilotage de la fonction « exploitation pétrolière» au sein du ministère de la défense.

A ce titre, elle est en charge :

- de la veille documentaire du domaine, en particulier les textes douaniers généraux ;
- de la mise à jour des textes règlementaires sur la gestion logistique des produits, la comptabilité, les douanes et l'exploitation ;

- de la conception, la centralisation et l'organisation de la mise à jour des monographies pétrolières « monde et métropole » ;
- de l'entretien de la base d'information des données d'exploitation nécessaire au pilotage de la fonction ;
- de la prospective en matière d'exploitation sur l'évolution à 10 ans des besoins et des moyens notamment dans les domaines de l'infrastructure et des équipements ;
- de suivre le plan d'actions du bureau « exploitation ».

Cette section (PPEP) est également en charge :

- de la collecte, de la gestion et de l'analyse des données nécessaires au pilotage de la fonction ;
- d'assurer la liaison avec les douanes françaises pour les dépôts du SEA (réfèrent douane) et les douanes interarmées pour ce qui concerne les exportations de produits pétroliers ;
- de l'admission des clients.

3. BUREAU « ÉQUIPEMENTS ».

3.1. Section « pilotage transverse de l'équipement ».

La mission de cette section est de participer, dans le domaine de compétences du SEA, au pilotage de la fonction « équipement » au sein du ministère de la défense.

A ce titre, elle est en charge:

- de l'élaboration de la politique de gestion logistique de biens des matériels pétroliers ;
- du suivi et la mise à jour de la documentation, en particulier pour la gestion logistique des matériels, les contrôles internes maintenance et logistique et la cohérence financière de l'activité ;
- l'entretien de la base d'information « équipements » nécessaire au pilotage de la fonction ;
- de suivre le plan d'actions du bureau « équipements ».

3.2. Section « maîtrise d'ouvrage des matériels ».

Elle assure l'acquisition des matériels. A ce titre, elle :

- analyse les besoins en équipements pétroliers au profit des organismes de la défense et de la gendarmerie ;
- instruit les demandes des organismes du SEA, en liaison avec les bureaux de la DCSEA et les traduit en plan d'équipement de 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.

3.3. Section « maintien en condition opérationnelle ».

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

- élabore la politique de maintenance des matériels pétroliers du SEA et des armées de la défense et définit la stratégie de soutien des futurs parcs de matériels pétroliers ;
- contractualise avec les armées, dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage (MOA), les objectifs de maintien en condition opérationnelle (MCO) des matériels pétroliers dont le SEA a reçu délégation de la défense ;
- 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 avec les services de soutien le MCO des matériels non pétroliers du SEA ;
- 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 « comptabilité-finances », les règles comptables et de gestion ;
- analyse la situation des parcs de matériels et définit les besoins en acquisition des éléments de soutien ;
- définit les prévisions de besoins en matière budgétaire et contractuelle ;
- pilote la logistique des parcs de matériels en opérations ;
- assure les audits de la fonction « équipement ».

4. LE BUREAU « FONCTION IMMOBILIÈRE ».

4.1. La section « prospective et maîtrise des risques technologiques ».

La section « prospective et maîtrise des risques technologiques» (PMRT) définit la politique du service en matière d'infrastructure. Elle est un acteur dans le domaine du « risque technologique » et participe à la veille réglementaire et à son application au SEA.

Dans la fonction de prospective, la section PMRT assure les missions suivantes :

- élaborer les bases de données nécessaires à la connaissance des composants des infrastructures pétrolières spécialisées (IPS) ;
- en liaison avec la DELPIA, suivre l'évolution des écarts entre l'infrastructure pétrolière existante et les référentiels techniques ;
- piloter les études sur les technologies nouvelles en matière de modernisation des installations pétrolières ainsi que la mise à jour des référentiels constructifs des infrastructures pétrolières ;
- élaborer le plan prospectif à 10 ans (PP10) ;

- élaborer le schéma directeur fonctionnel du SEA à partir du PP10 ;
- participer, orienter et représenter, en tant que de besoin, dans son domaine de compétence, le SEA auprès des instances chargées de l'élaboration de la réglementation.
- piloter les domaines de formation de la fonction immobilière.

Dans la fonction de maîtrise des risques technologiques, la section PMRT assure les missions suivantes :

- décliner le macro processus de la fonction immobilière ;
- piloter le conseil technique pétrolier ;
- piloter le développement d'outils pour limiter les risques technologiques ;
- piloter la maîtrise du vieillissement des IPS du SEA et définir les règles de leur maintien en condition opérationnelle (MCO) ;
- participer, au comité d'analyse et de transposition de la réglementation (CATR).

4.2. La section « pilotage, programmation, investissements ».

Concernant les opérations d'infrastructure, cette section pilote l'ensemble du processus infrastructure. Elle arrête une programmation et définit les investissements à mettre en œuvre.

Plus particulièrement, dans sa fonction de pilotage, cette section assure les missions suivantes :

- piloter les dossiers de demande d'autorisation d'exploiter (DDAE) ;
- piloter les échelons de validation des opérations se référant à la programmation ;
- effectuer la mise à jour des textes relatifs à l'organisation de la chaîne infrastructure ;
- définir les outils de suivi et d'aide à la décision pour les opérations d'infrastructure portées par le SEA.

Dans ses fonctions programmation et investissements, cette section assure les missions suivantes :

- définir les besoins physico-financiers et arrêter, en relation avec l'état-major des armées (EMA) et la DMPA, la programmation dans le respect des cadrages fixés ;
- instruire les demandes de travaux émanant des échelons subordonnés ;
- renseigner les outils de suivi des investissements en infrastructure.

4.3. La section « gestion du patrimoine immobilier ».

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 consiste à :

- veiller aux intérêts du service en matière de domanialité grâce à une connaissance parfaite du domaine immobilier occupé par le SEA ;
- assurer la veille et la mise en œuvre de la réglementation et des directives portant sur le domaine immobilier et les logements ;

- suivre les opérations d'acquisition ou de cession d'immeubles occupés par le SEA ;
- suivre le parc des logements concédés par nécessité absolue de services (NAS) occupés par le SEA ;
- participer à l'élaboration des schémas directeurs immobiliers (SDI) des bases de défense ;
- suivre la valorisation des infrastructures pétrolières spécialisées (IPS) du SEA ;
- informer des enjeux en matière de biodiversité, en relation étroite avec la cellule PMRE de la division performance-synthèse ;
- suivre les gestions environnementales des dépôts du SEA ;
- piloter les mises à l'arrêt définitif ;
- suivre des installations terminales embranchées (ITE), en relation avec la commission centrale des chemins de fer de l'EMA ;
- s'assurer de la prise en compte par les organismes concernés des servitudes et particularités liées notamment aux réseaux et canalisations de transport d'hydrocarbures liquides, en relation avec la mission de contrôle technique des oléoducs.

ANNEXE IV.
**RELATIVE AUX ATTRIBUTIONS DÉTAILLÉES DE LA SOUS-DIRECTION «
ACHATS-FINANCES ».**

1. LE BUREAU « ACHATS ».

Chaque entité du bureau « achats » est principalement en charge dans son domaine de compétences de :

- élaborer et assurer la passation des procédures d'achat et conventions (hors contractualisation avec les clients) qui lui sont confiées en relation avec les bureaux prescripteurs ;
- suivre au plan administratif l'exécution des actes d'achat qui lui sont confiés.

1.1. La section « contrats et tarifs ».

Outre les attributions précitées, cette section est également chargée de :

- élaborer et diffuser les tarifs de cession des produits pétroliers, biens et services complémentaires ;
- assurer le suivi (commande, renouvellement, élimination) des cartes accréditatives aériennes.

1.2. La cellule de mise en œuvre de la politique d'achat.

Outre les attributions précitées, cette cellule est également chargée de :

- réaliser le travail d'étude « amont » des marchés sur lesquels le bureau « Achats » est appelé à travailler ;
- assurer la veille juridique dans le domaine des achats ;
- assurer le recueil de données statistiques pour le SEA au profit d'organismes extérieurs ;
- assurer l'élaboration et la mise à jour des décisions et délégations de signature ou de pouvoirs relevant du domaine des achats pour la DCSEA.

2. LE BUREAU « FINANCES-COMPTABILITÉ ».

2.1. La cellule « finances ».

Cette cellule est chargée de :

- participer à la préparation, à l'exécution et au suivi des ressources financières du service hors titre 2 ;
- préparer les documents budgétaires concourant à la réalisation des besoins du service ;
- participer aux travaux de justification au premier euro (JP€) ;
- procéder à l'allocation des crédits auprès des responsables des services exécutants (SE) et des services bénéficiaires de son ressort ;
- établir les tableaux de bord du compte de commerce ;
- suivre l'échéancier de versement des provisions de la part des états-majors, directions et services sur le compte de commerce.

2.2. La cellule « comptabilité analytique ».

Cette cellule est chargée de :

- assurer la mise en œuvre de la comptabilité analytique d'exploitation (CAE) ;
- saisir et suivre les indicateurs de contrôle de gestion central et local ;
- animer le réseau des responsables locaux de la CAE ;
- assurer le suivi statistique des activités pétrolières du SEA ;
- être l'interlocuteur des responsables locaux de CAE.

ANNEXE V.
RELATIVE AUX ATTRIBUTIONS DÉTAILLÉES DE LA SOUS-DIRECTION « RESSOURCES HUMAINES ».

1. BUREAU « GESTION DES CARRIÈRES ».

1.1. **La section « personnel militaire ».**

La section personnel militaire (PM) participe à la conception et met en œuvre la gestion des ressources humaines du personnel militaire principalement dans les domaines suivants :

- évaluation des besoins en recrutement et de formation ;
- élaboration des parcours professionnels : mobilités géographique et fonctionnelle (plan annuel de mutation), avancements, entretiens, formations ;
- reconversion, aides au départ.

Par ailleurs, en matière de réglementation et de statut, la section PM :

- élabore les textes statutaires et les directives régissant le personnel militaire ;
- met en œuvre les mesures statutaires générales et particulières ;
- assure une veille réglementaire.

En matière d'administration et de mesures nominatives au profit du personnel militaire, la section PM :

- assure la coordination nationale des différents travaux d'administration et de chancellerie (notation, avancement, décorations etc) ;
- réalise au niveau local, les actes d'administration, de gestion et de formation du personnel affecté à la DCSEA ;
- est chargé de l'établissement du fusionnement au niveau central (avancements, décorations etc) ;
- prépare les projets de textes et les décisions ministérielles relatifs aux nominations et promotions du personnel militaire ;
- assure la publication des décisions portant attribution des primes de qualification et des brevets militaires.

En matière de formation, la section PM :

- propose la politique de formation liée aux parcours professionnels en corrélation avec les travaux du CPFPP ;
- homologue les formations et agréé le personnel membre des jurys de concours ou en tant qu'enseignant ou examinateur ;
- décline des travaux validés du CPFPP les textes d'organisation des formations initiale et continue.

1.2. **La section « personnel civil ».**

En matière de gestion du personnel civil et par délégation de la DRH-MD, la section PC :

- organise le dialogue social ;
- est l'interlocuteur privilégié des partenaires sociaux au niveau confédéral ou fédéral ;
- organise les commissions d'harmonisation centrale du personnel civil du SEA ;
- participe aux travaux des organismes paritaires et à la rédaction des projets de textes ;
- met en œuvre la gestion de proximité du personnel de la DCSEA ;
- a en charge l'attribution des primes et indemnités du personnel civil du SEA en relation avec le bureau organisation effectifs masse salariale (OEMS) ;
- élabore et met en œuvre le plan de formation du personnel de la DCSEA ;
- effectue les travaux d'avancement de corps et de grade du personnel de la DCSEA.

1.3. La section « solde-pension-droits individuels ».

Cette section :

- veille à la bonne application de la politique de rémunération des personnels militaires ;
- traite des dossiers en relation avec la rémunération et le régime indemnitaire des militaires du SEA en activité ou de réserve, et de leurs droits à pension ;
- est l'interlocuteur de l'administration centrale dans ce domaine ;
- participe aux travaux à la demande de la DRH-MD dans les domaines de la solde, des droits individuels et des pensions, ainsi que des systèmes d'informations associés ;
- anime, coordonne et supervise la mise en œuvre du système d'information des ressources humaines (SIRH) ;
- est chargée de l'administration des données contenues dans le SIRH.

2. BUREAU « ORGANISATION – EFFECTIFS - MASSE SALARIALE ».

2.1. La section « effectifs militaires et masse salariale ».

En matière d'effectif, cette section assure le suivi des données liées aux flux des effectifs du personnel militaire.

En matière de masse salariale, cette section :

- établit les prévisions et suit les dépenses de la masse salariale ;
- procède à la programmation des effectifs temps plein travaillé (ETPT) dans le respect du contingentement.

2.2. La section « organisation – effectifs civils ».

En matière d'organisation, cette section :

- élabore la programmation des effectifs nécessaires en organisation ;

- suit la répartition des droits ouverts en personnels militaires entre les organismes ;
- décrit les droits ouverts accordés dans le référentiel des effectifs en organisation (REO).

En matière d'effectif, cette section assure le suivi des données liées aux flux des effectifs du personnel civil.

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

