

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°25 du 8 juin 2012

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

Texte n°5

INSTRUCTION N° 271/DEF/DCSSA/OSP/PRE
relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement de la direction des approvisionnements en produits de santé
des armées.

Du 31 janvier 2012

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DE SANTÉ DES ARMÉES : *sous-direction « organisation, soutien et projection » ; bureau « politique du ravitaillement et des équipements ».*

INSTRUCTION N° 271/DEF/DCSSA/OSP/PRE relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement de la direction des approvisionnements en produits de santé des armées.

Du 31 janvier 2012

NOR D E F E 1 2 5 0 5 8 1 J

Références :

- 1) Code de la défense - Partie législative notamment ses articles R. 3233-5. à R. 3233-9.
- 2) Code de la santé publique et notamment ses articles L. 5124-2. et R. 5124-8.
- 3) Loi n° 98-535 du 1er juillet 1998 (JO n° 151 du 2 juillet 1998, p. 10056 ; BOC, p. 3164 ; BOEM 620-3.2.2) modifiée.
- 4) Décret n° 90-144 du 14 février 1990 (BOC, p. 642 ; BOEM 112.2.4, 420.2.1, 712.1) modifié.
- 5) Arrêté du 9 juillet 2003 (JO n° 160 du 12 juillet 2003, p. 11876 ; texte n° 11 ; BOC, 2003, p. 5286 ; BOEM 110.3.1.3, 620-0.1.1) modifié.
- 6) Arrêté du 19 février 2008 (JO n° 55 du 5 mars 2008, texte n° 23 ; signalé au BOC 15/2008 ; BOEM 620-0.1.2).

Texte abrogé :

Instruction n° 1300/DEF/DCSSA/OL du 27 octobre 1987 (BOC, p. 6403 ; BOEM 620-0.1.2, 620-71.2.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 620-0.1, 620-0.2, 620-0.3

Référence de publication : BOC N°25 du 8 juin 2012, texte 5.

SOMMAIRE

Préambule.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Attributions.

1.2. Subordination.

1.3. Établissements subordonnés.

2. MISSIONS DE LA DIRECTION DES APPROVISIONNEMENTS EN PRODUITS DE SANTÉ DES ARMÉES.

2.1. Généralités.

2.2. Missions d'organisme de soutien et d'approvisionnement.

2.3. Missions vis-à-vis de ses établissements subordonnés.

2.4. Attributions particulières.

3. ORGANISATION DE LA DIRECTION DES APPROVISIONNEMENTS EN PRODUITS DE SANTÉ DES ARMÉES.

3.1. Commandement.

3.2. Organisation.

4. FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES APPROVISIONNEMENTS EN PRODUITS DE SANTÉ DES ARMÉES.

4.1. Moyens de fonctionnement.

4.2. Dispositions concernant les visites et contrôles

5. DISPOSITIONS DIVERSES.

5.1. Règles particulières d'organisation de la direction des approvisionnements en produits de santé des armées.

5.2. Texte abrogé.

5.3. Conditions d'application de la présente instruction.

Préambule.

La présente instruction, prise en application, de l'arrêté cité en 6^e référence a pour objet de définir les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la direction des approvisionnements en produits de santé des armées (DAPSA).

Elle est articulée en cinq titres qui concernent respectivement :

- des dispositions générales ;
- des dispositions visant ses missions ;
- des dispositions visant son organisation ;
- des dispositions visant son fonctionnement ;
- des dispositions diverses.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Attributions.

La DAPSA est chargée d'approvisionner, d'entretenir, de gérer et de distribuer les dispositifs médicaux, les médicaments et les articles techniques relatifs à la santé nécessaires au fonctionnement des formations relevant du ministère de la défense. En déclinaison du contrat opérationnel défini par l'état major des armées (EMA), elle participe au soutien médical des forces et ravitaille les unités médicales opérationnelles (UMO), les hôpitaux d'instruction des armées, les centres médicaux des armées (CMA) et les centres médicaux interarmées (CMIA).

En outre, elle participe à la mise en œuvre des plans nationaux destinés à répondre aux menaces sanitaires de grande ampleur. Elle peut également réaliser des cessions.

Dans le cadre des attributions détaillées ci-dessus, elle réalise les approvisionnements précités par achats ou fabrications.

1.2. Subordination.

La DAPSA est un organisme directement subordonné à la direction centrale du service de santé des armées (DCSSA).

1.3. Établissements subordonnés.

Les établissements subordonnés à la DAPSA sont constitués :

- de la pharmacie centrale des armées (PCA) ;
- de l'établissement central des matériels du service de santé des armées (ECMSSA) ;
- d'établissements de ravitaillement sanitaire des armées (ERSA).

La PCA et les ERSA ont le statut d'établissements pharmaceutiques de production ou de distribution au sens du code de la santé publique et sont à ce titre soumis au contrôle de l'agence française de sécurité sanitaire des produits de santé (AFSSaPS).

2. MISSIONS DE LA DIRECTION DES APPROVISIONNEMENTS EN PRODUITS DE SANTÉ DES ARMÉES.

2.1. Généralités.

La DAPSA remplit les missions d'un organisme d'approvisionnements en matériels concourant à l'activité de soins, en médicaments et en articles techniques relatifs au soutien médical. Elle réalise le plan d'équipement opérationnel du service de santé des armées (SSA). Elle est également chargée de certaines missions particulières en matière d'études, de contrôle de qualité, d'élaboration et de tenue de documentation, de codification de matériel.

Elle programme et suit les fabrications et les réparations des matériels médicaux et techniques confiés aux établissements qui lui sont subordonnés. Elle assure le maintien en condition opérationnelle des matériels en dotation dans les CMA, les CMIA et les services médicaux embarqués. Elle fait procéder à tous les essais et évaluations des articles dont elle envisage l'achat.

Elle intervient comme centrale d'achats et comme centre de services partagés « dépenses » (CSP-D) au profit de l'ensemble des établissements du service de santé des armées.

2.2. Missions d'organisme de soutien et d'approvisionnement.

2.2.1. Réalisation et gestion des approvisionnement sanitaires.

La DAPSA réalise par achat ou fabrication les dispositifs médicaux, accessoires, réactifs, médicaments et articles nécessaires aux besoins du SSA.

Elle détient des fonctions de centrale d'achats relatifs au segment ministériel dédié au service de santé des armées et de grossiste-répartiteur pour les articles et matériels entreposés.

Elle répartit et distribue dans les établissements du SSA en fonction des besoins ou sur directive ministérielle.

Elle gère les approvisionnements, conformément aux dispositions réglementaires sur la comptabilité des matériels de la défense.

LA DAPSA est chargée de réaliser et entretenir les dotations des UMO nécessaires à la réalisation du contrat opérationnel du SSA dans un souci de performance économique.

2.2.2. Cessions de produits de santé.

Conformément aux dispositions en vigueur ou sur décision particulière du directeur central du service de santé des armées, la DAPSA organise et fait assurer la mise en place ou la livraison des matériels, médicaments et produits ressortissant du service de santé dans les formations, établissements et organismes du ministère de la défense, d'autres départements ministériels ou de clients déterminés par la DCSSA.

2.2.3. Stockage des produits de santé, maintien en condition opérationnelle des matériels.

La DAPSA veille au respect, au sein des établissements qui lui sont subordonnés, de la réglementation en vigueur relevant du domaine pharmaceutique, de la pharmacovigilance et de la matériovigilance.

Elle assure la gestion de parc de matériels du SSA selon les directives fixées par la DCSSA.

2.3. Missions vis-à-vis de ses établissements subordonnés.

Vis-à-vis des établissements qui lui sont subordonnés, la DAPSA coordonne :

- leur organisation générale et la programmation de leurs activités ;
- la constitution, l'entretien et l'emploi de leurs approvisionnements ;
- les fabrications et réparations dont ils ont la charge ;
- les études, essais et expérimentations qui leur sont confiés ;
- la répartition des effectifs ;
- les plans de formation professionnelle du personnel militaire ;
- la construction et la réalisation de leur budget.

2.4. Attributions particulières.

2.4.1. Attributions dans le domaine des études.

À son initiative ou sur directives du directeur central du service de santé des armées, la DAPSA fait entreprendre ou conduire des études correspondant aux besoins spécifiques des armées portant sur tous les

domaines de sa compétence et notamment sur :

- la définition, les spécifications et l'évaluation de prototypes de matériels nouveaux ;
- la recherche et la mise au point de procédés nouveaux de fabrication et de conservation des médicaments ;
- le perfectionnement ou l'adaptation aux besoins des armées de matériels déjà existants ;
- l'évaluation technique de matériels spécifiques provenant de l'industrie.

Elle fait procéder à l'exploitation, à la mise à jour et à la diffusion de la documentation scientifique, technique, économique et administrative intéressant ses activités.

2.4.2. Attributions en matière de contrôle de qualité.

La DAPSA peut faire effectuer, par ses établissements subordonnés, des contrôles de qualité qui portent sur les approvisionnements qu'elle réalise.

2.4.3. Attributions en matière de codification et de documentation technique concernant les produits de santé et les matériels techniques.

La DAPSA est chargée de la tenue du référentiel article des produits de santé et matériels techniques du service de santé et procède, en liaison avec le centre d'identification des matériels de la défense (CIMD), à la codification de ces articles.

Elle élabore, diffuse et tient à jour la documentation relative à la définition, au stockage, à l'emploi et à l'entretien de matériels réalisés, conçus ou approvisionnés par le service de santé des armées.

Elle conserve les modèles et prototypes du matériel spécifique au service de santé.

3. ORGANISATION DE LA DIRECTION DES APPROVISIONNEMENTS EN PRODUITS DE SANTÉ DES ARMÉES.

3.1. Commandement.

3.1.1. Le directeur des approvisionnements en produits de santé des armées.

La DAPSA est placée sous les ordres d'un officier général, praticien des armées, qui porte le titre de directeur des approvisionnements en produits de santé des armées. Il relève hiérarchiquement du directeur central du service de santé des armées.

3.1.1.1. Attributions générales.

Le directeur des approvisionnements en produits de santé des armées est responsable devant le directeur central du service de santé des armées de l'exécution des missions dévolues à la DAPSA. Il exerce son autorité sur l'organisation, le fonctionnement et l'administration de sa direction ainsi que sur les établissements qui lui sont subordonnés. À ce titre, il veille au respect par les établissements de la réglementation en vigueur.

3.1.1.2. Pouvoirs et compétences particulières.

Vis-à-vis du personnel militaire de sa direction, il détient les attributions disciplinaires dévolues à l'autorité militaire de premier niveau (AM1). Pour les établissements qui lui sont subordonnés, il détient les attributions disciplinaires dévolues à l'autorité militaire de deuxième niveau (AM2).

Selon les directives fixées par la DCSSA, il effectue ou fait exécuter selon le cas, les travaux d'avancement, de décoration et de récompense concernant le personnel de sa direction.

Il est désigné comme pouvoir adjudicateur pour les marchés et accords-cadres relevant de sa compétence.

Il a les compétences d'un gestionnaire de biens délégué.

Dans le domaine financier, il administre les crédits qui lui sont délégués par le directeur central du service de santé des armées.

3.1.2. Le directeur adjoint.

Le directeur des approvisionnements en produits de santé des armées est secondé par un praticien des armées du grade d'officier général ou chef des services.

Cet officier porte le titre de directeur adjoint des approvisionnements en produits de santé des armées.

Le directeur adjoint remplace le directeur en cas d'absence ou d'empêchement. En outre, il exerce toutes attributions et effectue toutes missions qui lui sont déléguées ou confiées par le directeur. Il peut recevoir de ce dernier, délégation de signature, dans les limites prévues par les lois et règlements.

Le directeur adjoint possède, vis-à-vis du personnel militaire de la direction, les attributions hiérarchiques et de notation d'un chef de corps et les pouvoirs réglementaires d'un directeur d'établissement vis-à-vis du personnel civil de cet organisme.

3.1.3. L'officier supérieur adjoint.

L'officier supérieur adjoint seconde le directeur pour régler toute question qui lui est confiée par ce dernier.

L'officier supérieur adjoint est spécialement chargé :

- de suivre les questions de discipline et de sécurité militaire ;
- de préparer les visites et inspections d'autorités ainsi que les cérémonies militaires ;
- de mettre en œuvre les relations publiques de la direction ;
- de préparer les mesures du temps de crise de la direction et de suivre les mesures de même nature concernant les établissements subordonnés ;
- de mettre en application les mesures d'alerte, de sécurité et de protection militaire des installations de la direction et de suivre les mesures de même ordre concernant les établissements subordonnés.

L'officier supérieur adjoint a autorité sur le secrétariat du directeur.

Il est désigné comme chef du bureau des moyens généraux de la DAPSA.

3.1.4. Les conseillers du directeur.

3.1.4.1. Le chef de la division « conception orientation pilotage » .

Directement subordonné au directeur, le chef de la division « conception, orientation, pilotage » a pour attributions :

- de présenter un tableau de bord de la DAPSA constitué d'indicateurs de performance et de proposer éventuellement des mesures correctives au directeur ;

- de réaliser des audits « qualité » ;
- de mettre en œuvre le contrôle interne ;
- d'assurer le suivi des études et fabrications confiées aux établissements spécialisés en collaboration avec la division « logistique » ;
- de préparer les directives et les décisions dont l'élaboration lui est confiée par le directeur ;
- de préparer le budget de fonctionnement de la DAPSA et de ses établissements subordonnés ;
- de suivre pour la DCSSA l'exécution du budget cœur de métier des formations du SSA.

3.1.4.2. Le conseiller régional informatique.

Il a pour missions :

- d'élaborer les plans d'équipement informatique des établissements de la chaîne des approvisionnements en produit de santé des armées ;
- d'organiser la sécurité des systèmes d'information conformément aux préconisations de la DCSSA ;
- d'élaborer le budget relatif aux systèmes d'information (SI) du site de Chateau ;
- de superviser l'action des correspondants locaux pour l'informatique des établissements subordonnés dans les domaines des SI, les réseaux informatique, les télécommunications, la vidéo et la reprographie ;
- d'être le correspondant local du centre interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information de la défense (CIRISI) d'Orléans-Bricy pour toutes les missions relevant du soutien « commun ».

3.1.4.3. Le chargé de prévention.

Il est le conseiller du directeur adjoint pour tout ce qui a trait à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail (HSCT) de la DAPSA.

Il a pour mission :

- de veiller à l'application de la réglementation dans les domaines de l'HSCT, la sécurité incendie et l'environnement ;
- de mener toute enquête ou étude destinée à supprimer ou réduire les risques encourus par les personnels ;
- de veiller à la formation des personnels dans le domaine du sauvetage et secourisme au travail.

3.2. Organisation.

La DAPSA comprend :

- des services de moyens généraux ;
- des divisions fonctionnelles.

3.2.1. Les moyens généraux de la direction.

3.2.1.1. Le secrétariat du directeur.

Placé sous l'autorité de l'officier supérieur adjoint, le secrétariat du directeur est chargé :

- de la tenue du registre des actes administratifs ;
- de la tenue du journal des marches et opérations de la direction ;
- de la mise en œuvre des relations extérieures du directeur et du directeur adjoint ;
- du suivi de la documentation de la direction ;
- de toute tâche confiée par le directeur ou le directeur adjoint.

Il est responsable du bureau courrier de la direction.

3.2.1.2. Le service de documentation.

Le service de documentation (SeDoc) diffuse à l'ensemble du service de santé des armées les pièces administratives relatives aux achats signées par le directeur des approvisionnements en produits de santé des armées, d'une part, les documents techniques transmis par l'établissement central des matériels du service de santé des armées, d'autre part.

Le SeDoc constitue le référentiel des fiches de données de sécurité des produits utilisés au sein du ravitaillement sanitaire.

Il effectue une veille documentaire vis-à-vis des textes normatifs au profit de la chaîne du ravitaillement sanitaire.

3.2.1.3. Le service des systèmes d'information et de communication.

Placé sous l'autorité du conseiller régional informatique, le service des systèmes d'information et de communication est chargé :

- du soutien technique des utilisateurs du site de Chanteau ;
- du maintien en condition opérationnelle des moyens informatiques, réseaux et télécommunications du site de Chanteau ;
- du suivi du parc matériel et logiciel ;
- de la gestion des comptes utilisateurs.

3.2.2. Les divisions de la direction des approvisionnements en produits de santé des armées.

Chacune des divisions est dirigée par un officier du service de santé des armées qui anime et contrôle son activité, selon les ordres reçus du directeur des approvisionnements en produits de santé des armées.

3.2.2.1. La division « conception, orientation, pilotage ».

Elle participe à la définition de la politique de la direction de la DAPSA et met en place les outils de mesure de la performance et de pilotage.

Elle anime la démarche qualité de la chaîne des approvisionnements en produits de santé des armées et s'assure de sa mise en œuvre.

Elle coordonne la conception et la mise en œuvre du contrôle interne.

Elle élabore le budget de la chaîne des approvisionnements en produits de santé des armées, en suit l'exécution et en analyse les coûts.

Elle pilote les études réalisées dans le cadre des processus de production de la PCA et de l'ECMSSA et coordonne les études transverses au profit de l'ensemble de la chaîne des approvisionnements en produits de santé des armées.

3.2.2.2. La division « achat-marchés » .

Elle est chargée de :

- l'instruction et la conclusion de contrats avec les opérateurs économiques privés et publics en vue de l'acquisition de produits de santé, d'équipements biomédicaux et la réalisation de services et travaux ainsi que tout produit concourant à l'offre de soins et nécessaire aux besoins des armées ou pour tout bénéficiaire autorisé par le service de santé des armées ;
- la mise en œuvre de la politique d'achat définie par la direction centrale du service de santé des armées ;
- définir et proposer la stratégie d'achat et son exécution ;
- la veille technologique en relation avec des experts techniques ;
- la prospection et la connaissance des différents domaines d'achats ;
- la recherche de la performance économique ;
- la couverture maximale des besoins par des procédures formalisées ;
- l'exécution administrative des contrats publics et participe au règlement des litiges qu'ils entraînent éventuellement.

3.2.2.3. La division « logistique » .

La division « logistique » est chargée :

- de gérer les approvisionnements destinés à entretenir les stocks nécessaires au ravitaillement du service courant et à la réalisation du contrat opérationnel ;
- d'assurer le ravitaillement des formations du SSA et les cessions ;
- de superviser les activités de stockage et de distribution des ERSA et de l'ECMSSA.

À cet effet, cette division réalise les actions suivantes :

a) en matière d'approvisionnement :

- elle évalue les besoins et assure la gestion des stocks en produits de santé et matériels techniques nécessaires aux formations du SSA et à l'entretien des UMO du contrat opérationnel ;

b) en matière de ravitaillement et de maintenance :

- elle administre les besoins exprimés par les bénéficiaires et s'assure du respect des protocoles, accords et conventions validés à son niveau pour les établissements du SSA ou par la DCSSA pour les organismes extérieurs ;
- elle fait exécuter par les établissements subordonnés à la DAPSA le ravitaillement et la satisfaction des besoins des clients ;
- elle organise et contrôle l'entretien, la réparation et la traçabilité des matériels pris en maintenance et participe au système des vigilances dans le cadre des activités de la DAPSA ;
- elle organise et suit les opérations d'élimination des stocks sans emploi, en excédent des besoins ou périmés ;
- elle maîtrise les activités de distribution dans le but d'optimiser les processus logistiques dans le respect des différentes réglementations (pharmaceutiques, douanières, transport) et des exigences négociées avec les bénéficiaires ;

c) en matière de codification des matériels :

- elle assure et met à jour la codification des articles ravitaillés par la DAPSA en liaison avec le centre d'identification des matériels de la défense (CIMD) ;
- elle recueille et exploite les informations provenant des comités, commissions et groupes de travail créés par le directeur central du service de santé des armées en vue de l'actualisation des dotations du service de santé des armées ;
- elle édite et diffuse tous les documents permettant la description et l'utilisation des dotations du service de santé des armées et des matériels qui les composent ;

d) en matière de programmation, elle établit, suit et contrôle les différents programmes exécutés par les établissements subordonnés :

- programmes de fabrication de médicaments (PCA) ;
- programmes d'études et de réalisation de prototypes relevant du contrat opérationnel du SSA ;
- programme d'impression (documents cœur de métier inscrits aux catalogues) ;

e) en matière de contrat opérationnel :

- elle pilote les programmes de constitution, de révision, d'entretien des UMO ;
- elle veille au niveau de préparation des UMO ;
- elle supervise la gestion du parc des matériels biomédicaux.

3.2.2.4. Le « centre de service partagé - dépenses division finances ».

Le CSP-Dépenses SSA réalise le processus d'exécution de la dépense au profit de l'ensemble des établissements du service de santé des armées.

À cet effet, il reçoit délégation de l'ordonnateur principal afin :

- d'engager juridiquement les marchés et d'en assurer le suivi administratif et financier en relation avec la division achat-marchés ;
- d'engager juridiquement les dépenses de fonctionnement et d'approvisionnement des stocks du SSA ;
- d'engager juridiquement les investissements ;
- de certifier le service fait constatant la réalité de la dette de l'État au regard des attestations de service fait transmises par les établissements bénéficiaires ;
- de liquider et d'ordonnancer ces dépenses en relation avec le comptable assignataire de rattachement.

Il initie le processus de gestion des actifs en créant les fiches immobilisation en cours, nécessaires au suivi du parc des immobilisations du service. À cet effet, il rassemble les pièces justificatives à caractère financier et les transmet au responsable de la comptabilité auxiliaire des immobilisations (RCAI) afin de constituer le dossier d'auditabilité permanent.

Il assure la gestion des avoirs et, le cas échéant, prépare les dossiers de perception qu'il transmet au CSP-recettes SSA pour recouvrement.

Il assure la gestion et le développement du programme carte achat au profit de l'ensemble du service.

Il procède au paiement en régie des factures de son périmètre de compétence et au recomplètement des avances des régisseurs du SSA.

Dans le domaine de l'exécution des recettes : la régie de recettes procède au recouvrement des cessions de son périmètre.

3.2.3. Le bureau local des ressources humaines.

L'administration et la gestion de proximité des personnels militaires et civils de la direction des approvisionnements en produits de santé des armées et de ses établissements subordonnés sont assurées par le bureau local des ressources humaines du site de Chateau.

Le bureau local des ressources humaines (BLRH) est placé sous l'autorité fonctionnelle du sous-directeur « ressources humaines » de la DCSSA et sous l'autorité hiérarchique du responsable du site. Ses missions, son organisation et son fonctionnement sont décrits dans des instructions ministérielles (IM) spécifiques.

4. FONCTIONNEMENT DE LA DIRECTION DES APPROVISIONNEMENTS EN PRODUITS DE SANTÉ DES ARMÉES.

4.1. Moyens de fonctionnement.

4.1.1. Moyens en personnel.

Un document d'organisation, le référentiel des effectifs en organisation (REO) fixe chaque année pour la DAPSA et ses établissements subordonnés, les droits ouverts en personnels militaires et les effectifs autorisés en personnels civils.

4.1.2. Ressources financières.

La DAPSA dispose d'un budget de gestion unique pour la chaîne des approvisionnements en produits de santé sur le périmètre cœur de métier.

Elle est soutenue par la base de défense de rattachement pour ses dépenses d'administration générale et de soutien commun.

4.1.3. Infrastructure.

La DAPSA et ses établissements subordonnés sont affectataires des bâtiments et locaux mis à leur disposition par le directeur central du service de santé des armées.

4.2. Dispositions concernant les visites et contrôles

4.2.1. Surveillance des établissements subordonnés.

Le directeur des approvisionnements en produits de santé des armées procède, notamment lors de ses visites de commandement, aux opérations de contrôle et de surveillance technique qu'il juge utiles.

Il s'assure que les observations formulées lors d'inspections ou de contrôles font l'objet de mesures correctives appropriées.

En outre, sur décision particulière du directeur central toute mission d'enquête ou d'évaluation particulière peut être effectuée par tout officier désigné à cet effet.

4.2.2. Visites et contrôles de prévention.

La DAPSA et ses établissements subordonnés peuvent être l'objet de visites ou d'inspections effectuées dans le cadre de leurs attributions par :

- des membres du contrôle général des armées ou des experts techniques délégués par ceux-ci, notamment en matière d'inspection du travail dans les armées, de médecine de prévention dans les armées et d'inspection des installations classées pour la protection de l'environnement relevant du ministère de la défense ;
- des membres de l'inspection du service de santé des armées ;
- de l'officier central ou supérieur de protection contre l'incendie mandaté par le ministre de la défense ou son délégataire.

4.2.3. Visites et contrôles des autorités sanitaires civiles.

Conformément aux dispositions du code de la santé publique, les autorités sanitaires compétentes autorisées par le directeur central du service de santé des armées procèdent respectivement aux inspections des établissements pharmaceutiques, ouverts au sein des ERSA et de la PCA. L'inspecteur technique des services pharmaceutiques des armées peut accompagner les inspecteurs précités.

5. DISPOSITIONS DIVERSES.

5.1. Règles particulières d'organisation de la direction des approvisionnements en produits de santé des armées.

Le directeur des approvisionnements en produits de santé des armées fixe, par décision, les règles particulières d'organisation de sa direction et détermine notamment :

- l'organigramme particulier des bureaux, en indiquant, pour chacun d'eux, le personnel militaire ou civil responsable ;
- les règles particulières de subordination et de relations fonctionnelles entre les autorités, divisions et bureaux.

Il adresse copie de cette décision au directeur central du service de santé des armées.

5.2. Texte abrogé.

L'instruction n° 1300/DEF/DCSSA/OL du 27 octobre 1987 modifiée, relative aux attributions, à l'organisation et au fonctionnement de la direction des approvisionnements et des établissements centraux du service de santé des armées est abrogée.

5.3. Conditions d'application de la présente instruction.

Le directeur des approvisionnements en produits de santé des armées est chargé de l'exécution de la présente instruction qui prendra effet au jour de sa parution au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le médecin général inspecteur,
sous-directeur « organisation, soutien et projection »,*

Pierre HUET-PAILHES.