

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Etat-Major des Armées (EMA)

INSTRUCTION N° 3369/DEF/DCSEA/CAB

fixant l'organisation et les attributions de la direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées.

Du 29 juillet 2011

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES : *cabinet du directeur.*

INSTRUCTION N° 3369/DEF/DCSEA/CAB fixant l'organisation et les attributions de la direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées.

Du 29 juillet 2011

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

Référence :

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

Pièce(s) Jointe(s) :

Trois annexes.

Modifié par :

Instruction n° 6264/DEF/DCSEA/DIR/CAB du 20 février 2012 (BOC N° 15 du 30 mars 2012, texte 7).

Texte abrogé :

Instruction n° 5050/DEF/DCSEA/CAB du 22 octobre 2010 (BOC N° 48 du 10 novembre 2010, texte 5 ; BOEM 610.1.1).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 610.1.1

Référence de publication : BOC N°50 du 2 décembre 2011, texte 6.

SOMMAIRE

1. ORGANISATION GÉNÉRALE.

2. LE DIRECTEUR.

3. LE SIÈGE DE LA DIRECTION DE L'EXPLOITATION ET DE LA LOGISTIQUE PÉTROLIÈRES INTERARMÉES.

3.1. Le directeur adjoint.

3.1.1. Section pilotage.

3.1.2. Le service général.

3.2. La sous-direction « emploi ».

3.2.1. Bureau prévention.

3.2.1.1. Section prévention installations classées pour la protection de l'environnement.

3.2.1.2. Section prévention hygiène de sécurité et des conditions du travail.

3.2.1.3. Section traitement des risques majeurs.

3.2.2. Bureau exploitation.

3.2.2.1. Section carburants.

3.2.2.2. Section ingrédients.

3.2.2.3. Section opérations.

3.2.3. Bureau matériel.

3.2.3.1. Section développements.

3.2.3.2. Section ravitaillement technique.

3.2.3.3. Section maintenance.

3.2.3.4. Section gestion des parc.

3.2.4. Bureau infrastructure.

3.2.4.1. Section maîtrise d'oeuvre.

3.2.4.2. Section soutien des établissements pétroliers.

3.2.4.3. Section traitement des pollutions.

3.3. La sous-direction « administration ».

3.3.1. Bureau finances.

3.3.1.1. Régies.

3.3.1.2. Section budget.

3.3.1.3. Section comptabilité générale.

3.3.1.4. Section compte de commerce.

3.3.2. Bureau marchés.

3.3.2.1. Section marchés formalisés compte de commerce.

3.3.2.2. Section marchés formalisés budget défense.

3.3.2.3. Section marchés à procédure adaptée.

3.3.2.4. Section suivi d'exécution des marchés.

3.3.3. Bureau ressources humaines.

3.3.3.1. La cellule affaires générales.

3.3.3.2. Section personnel militaire.

3.3.3.3. Section personnel civil.

3.3.3.4. Section épreuves-reconversion-formation.

3.3.4. Bureau informatique.

3.3.4.1. Section conception du système d'information.

3.3.4.2. Section mise en oeuvre du système d'information.

3.3.4.3. Section sécurité du système d'information.

4. LES ORGANISMES EXTÉRIEURS.

4.1. Le centre de soutien logistique du service des essences des armées.

4.2. Les échelons de proximité des établissements des essences.

4.2.1. Axe interne.

4.2.2. Axe externe.

4.3. Les dépôts pétroliers.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. ORGANISATION DU SIÈGE DE LA DIRECTION DE L'EXPLOITATION ET DE LA LOGISTIQUE PÉTROLIÈRES INTERARMÉES.

ANNEXE II. LISTE DES DÉPÔTS RATTACHÉS À LA DIRECTION DE L'EXPLOITATION ET DE LA LOGISTIQUE PÉTROLIÈRES INTERARMÉES AU 1ER AOÛT.

ANNEXE III. GLOSSAIRE.

1. ORGANISATION GÉNÉRALE.

Subordonnée à la direction centrale du service des essences des armées (DCSEA), et conformément à l'arrêté cité en référence, la direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées (DELPPIA) est l'organisme de conduite et d'exécution dans le domaine du soutien pétrolier.

Ses compétences couvrent les domaines suivants :

- la direction et le soutien des dépôts pétroliers en métropole dans le cadre du stockage, de l'approvisionnement et de la distribution de produits pétroliers ;
- la préparation opérationnelle du personnel placé sous ses ordres et le soutien des forces engagées dans les opérations sur le territoire métropolitain ;
- l'assistance à la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre dans les domaines couvrant les matériels et l'infrastructure pétroliers ;

- la mise en œuvre de la plateforme achats-engagements (PFAE) et du centre de services partagés (CSP) à vocation nationale et pétrolière, à l'exception de certains achats relevant de la DCSEA ;
- l'administration et la gestion centralisée du personnel militaire relevant de la DELPIA et, pour certaines fonctions, du personnel civil du service des essences des armées (SEA) ; une note particulière en fixe les modalités ;
- la mise en œuvre et les développements spécifiques de l'informatique métier soutien pétrolier ;
- la prévention des risques industriels liés au secteur pétrolier.

La DELPIA comprend :

- un siège, situé à Nancy, qui est l'organisme de commandement (l'organigramme est joint en annexe I.) ;
- des entités rattachées :
 - cinq échelons de proximité des établissements des essences (ÉPÉE) adossés à cinq structures de l'organisation territoriale interarmées de défense (OTIAD) réparties sur le territoire métropolitain ;
 - le centre de soutien logistique du service des essences des armées (CSLSEA) situé à Montereau ; son organisation fait l'objet d'une note particulière ;
 - les dépôts pétroliers du SEA en métropole, dont la liste est détaillée en annexe II.

2. LE DIRECTEUR.

Le directeur de la DELPIA est directement subordonné au directeur central du SEA. Il est assisté dans ses attributions d'un directeur adjoint qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Le directeur de la DELPIA est responsable devant le directeur central du commandement des entités rattachées placées sous son autorité ainsi que de la disponibilité opérationnelle de leurs moyens en personnel et matériels.

Le directeur de la DELPIA assure la fonction d'ordonnateur secondaire par délégation du ministre de la défense.

En dehors des marchés dont la compétence est réservée à la DCSEA, le directeur de la DELPIA est pouvoir adjudicateur délégué pour les marchés d'investissement et de fonctionnement nationaux ainsi que pour les marchés relevant du compte de commerce.

Il est habilité auprès de la direction générale des douanes pour signer les procurations nécessaires aux chefs des dépôts pétroliers et traiter les problématiques afférentes.

Le directeur de la DELPIA est l'ordonnateur répartiteur des matériels affectés dans l'ensemble de ses entités rattachées, de ceux situés en dehors du territoire métropolitain ainsi que ceux en opération extérieure (OPEX).

En ce qui concerne le domaine de l'État, le directeur de la DELPIA :

- attribue et gère les logements domaniaux par « nécessité absolue de service » (NAS) et par « utilité de service » (US) ;
- participe à l'élaboration des schémas directeurs des garnisons.

Il est responsable d'inventaire pour l'ensemble du patrimoine du SEA.

Le directeur de la DELPIA est responsable du contrôle interne de deuxième niveau pour les organismes qu'il dirige.

Il est l'autorité délégataire pour les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) au sens de l'instruction n° 22914/DEF/SGA/DAJ/D2P/DSE du 25 mars 2010. À ce titre il exerce ses responsabilités dans le domaine de la protection de l'environnement à l'égard des dépôts pétroliers placés sous son autorité.

Le directeur de la DELPIA est chargé du soutien technique pétrolier des armées, des formations rattachées de France métropolitaine et de la gendarmerie nationale, en fonction des directives de la DCSEA.

À ce titre, il est :

- le correspondant des officiers généraux de zone de défense, de région terre, de région maritime, et de région de gendarmerie, des commandants de grandes unités de forces stationnées en métropole, des écoles et des directeurs locaux des services ;
- le conseiller technique des différents commandements à compétence territoriale ainsi que des divers services locaux relevant de la défense ou de l'administration civile.

Le directeur est le représentant du SEA auprès des autorités civiles locales.

3. LE SIÈGE DE LA DIRECTION DE L'EXPLOITATION ET DE LA LOGISTIQUE PÉTROLIÈRES INTERARMÉES.

3.1. Le directeur adjoint.

Le directeur adjoint de la DELPIA seconde et supplée le directeur dans tous les domaines d'activité de l'établissement.

Il assure le suivi des missions particulières ou de portée générale qui lui sont confiées par le directeur. Sur ces sujets, il a une action permanente qu'il exerce pour le directeur, à l'exception des actes, décisions et signatures qui relèvent des attributions du directeur.

Par ailleurs, il dirige et coordonne les actions de la section pilotage. À ce titre, il exerce le contrôle de gestion de tous les organismes de la DELPIA, à l'aide d'indicateurs internes et de ceux pilotés par le contrôle de gestion central de la DCSEA, afin de détecter les situations anormales et prendre, à son niveau, les mesures correctives.

Le directeur adjoint est responsable de l'application locale de la politique informatique du SEA, en qualité de correspondant informatique régional (CIR).

3.1.1. *Section pilotage.*

La section pilotage (SP) est organisée en deux cellules :

- une cellule contrôle de gestion ;
- une cellule qualité.

La cellule contrôle de gestion (CG) assure l'assistance permanente au pilotage des activités de la DELPIA, par la conception et la mise en oeuvre des dispositifs permettant d'appréhender et d'améliorer la performance.

À ce titre, cette cellule :

- suit en comptabilité analytique d'exploitation (CAE) le siège de la DELPIA, les dépôts pétroliers relevant de l'autorité de la DELPIA et le CSLSEA ;
- exploite la directive annuelle de la DCSEA, et rend compte de son application ;
- élabore et met à jour régulièrement l'ensemble des tableaux de bord de la DELPIA.

La cellule qualité tient le rôle d'animateur qualité local. Elle dépend fonctionnellement du coordinateur « qualité » de la DCSEA.

À ce titre, elle suit, en application des directives de ce dernier :

- la mise en œuvre du manuel qualité sécurité environnement (QSE) ;
- la mise en œuvre du système de gestion de la sécurité (SGS) des dépôts pétroliers, en liaison avec le bureau prévention.

Vis-à-vis des chefs de bureau de la DELPIA, et des chefs de dépôt, cette cellule assure un rôle de conseil, soutien et expertise dans la mise en œuvre des processus « qualité ».

3.1.2. Le service général.

Le chef du bureau service général (SG) est responsable du support du fonctionnement courant du siège de la DELPIA. Il :

- est le correspondant du groupement de soutien de la base de défense (GSBdD) de Nancy, dans le cadre du soutien général de l'établissement pour les véhicules de la gamme commerciale en location ;
- gère le parc de véhicules du siège ;
- est le correspondant du commandant d'armes de la place de Nancy et des organismes implantés vis-à-vis des organismes extérieurs (l'établissement d'infrastructure de la défense), le bureau de garnison, le GSBdD pour les domaines traitant de l'emprise et du fonctionnement du siège ;
- assure le rôle d'officier incendie du siège ;
- est détenteur-dépositaire des matériels du siège, à l'exception des matériels informatiques et bureautiques.

Le chef du bureau SG dispose du secrétariat général et du soutien général :

- le secrétariat général assure le secrétariat du directeur et du directeur adjoint, le fonctionnement du bureau courrier, l'exploitation du standard téléphonique et des moyens de télétransmission. Il est chargé de contrôler les accès du bâtiment principal par les moyens vidéo en place et de délivrer les laissez-passer aux visiteurs. Il gère les achats de documentation et les abonnements (supports papier et informatique) du siège de la DELPIA ;
- le soutien général réalise l'approvisionnement des matériels nécessaires au fonctionnement du siège de la DELPIA. Il fait également assurer l'entretien des matériels, des véhicules et de l'infrastructure du siège. Il :
 - assure les charges de comptable « matériels » du siège ;
 - participe à la sécurité du siège de la DELPIA, dans le cadre de la réglementation relative, d'une part, à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail (HSCT), d'autre part, à la prévention et à la lutte contre l'incendie ;

- tient à jour le plan d'occupation des locaux du siège de la DELPIA ;
- met en œuvre les moyens de l'atelier de reproduction de la DELPIA. Il assure la maîtrise d'œuvre de la réalisation du numéro trimestriel des nouvelles du SEA ;
- assure le stockage des fournitures courantes du siège et des imprimés spécifiques nécessaires au fonctionnement général du SEA ;
- gère le centre d'archives du SEA.

3.2. La sous-direction « emploi ».

Le sous-directeur emploi est le conseiller du directeur dans tous les domaines techniques et opérationnels traités par la DELPIA. Il assure la bonne coordination des activités entre la DELPIA et la DCSEA dans son domaine de compétence. Il assure la tutelle des ÉPÉE.

La compétence de la sous-direction « emploi » (SDE) s'exerce notamment dans les domaines techniques et opérationnels suivants :

- la préparation opérationnelle du personnel et le soutien des forces engagées dans les opérations sur le territoire métropolitain ;
- le contrôle de la bonne préparation opérationnelle des personnels militaires, la mise en condition opérationnelle (MCO), et la mise en condition avant projection (MCAP) ;
- la prévention des risques industriels en particulier en matière d'ICPE ;
- le contrôle des installations soumises à déclaration et la réalisation des dossiers d'autorisation, de déclaration et de cessation d'activité des dépôts pétroliers du SEA ;
- le système de gestion de la sécurité, en liaison avec la sous-direction expertise de la DCSEA ;
- l'approvisionnement, le stockage et la distribution de produits pétroliers en relation avec la DCSEA et les dépôts pétroliers, hors sites supports ingrédients produits divers et emballages (IPDE), dont la gestion reste centralisée à la DCSEA ;
- la conception, la réalisation, l'achat, la maintenance, l'approvisionnement, le stockage des matériels pétroliers au profit du SEA et de l'ensemble de ses clients défense ;
- les fonctions de service constructeur, de maîtrise d'œuvre, d'assistance à la maîtrise d'ouvrage en matière pétrolière et de maintenance des installations pétrolières du SEA ;
- le suivi du patrimoine immobilier et le traitement des pollutions ;
- les fonctions de correspondant des bases de défense et de l'état-major de soutien défense (EMSD), pour l'infrastructure, hors pétrolière, de ses dépôts rattachés ;
- la coordination de l'emploi des capacités opérationnelles des entités rattachées ;
- l'organisation du soutien pétrolier des opérations sur le territoire métropolitain.

La SDE dirige et coordonne les activités transverses aux quatre bureaux sur lesquels il a autorité :

- un bureau prévention ;

- un bureau exploitation ;
- un bureau infrastructure ;
- un bureau matériels.

Il est le point d'entrée pour toute l'activité de conseil technique et opérationnel assurée par la DELPIA au profit des états-majors implantés sur le territoire métropolitain ; à ce titre, il fédère les actions de conseil technique et opérationnel données par les ÉPÉE et s'assure de leur actualisation et de leur cohérence.

3.2.1. Bureau prévention.

Le chef du bureau prévention exerce ses fonctions de manière transverse à la fois sur les infrastructures, les matériels et les personnels. Ses missions principales sont :

- la mise en œuvre de la politique de prévention définie par la DCSEA ;
- l'application des règles en matière de prévention ;
- la participation à la veille réglementaire dans le domaine du « développement durable », en liaison avec la DCSEA ;
- l'aide à la mise en place des mesures de sécurité au niveau des entités rattachées ;
- le développement d'une expertise dans les domaines liés à l'activité pétrolière du SEA.

Il est le conseiller privilégié du directeur pour toute question mettant en cause la responsabilité des exploitants ou impactant directement la sécurité des personnels, des installations ou de l'environnement.

Le bureau prévention (Prév) assure également le contrôle des installations classées soumises à déclaration et contrôle périodique (ICPE/DC) et, après acceptation de la DCSEA, des formations et organismes du ministère de la défense et d'organismes d'autres ministères qui en feraient la demande.

À ce titre, le chef de bureau est le dirigeant technique de l'organisme de contrôle.

Le chef de bureau dispose de trois sections :

- une section prévention ICPE ;
- une section prévention HSCT ;
- une section traitement des risques majeurs.

3.2.1.1. Section prévention installations classées pour la protection de l'environnement.

Cette section a pour mission principale d'assister les chefs des entités rattachées dans leur rôle d'opérateur d'installation classée.

Dans le cadre du suivi des installations, elle assure :

- le suivi des dossiers administratifs spécifiques aux dépôts pétroliers ;
- le rôle de pétitionnaire au sens de l'instruction n° 22914/DEF/SGA/DAJD2P/DSE du 25 mars 2010 vis à vis du contrôle général des armées (CGA) ;
- en liaison avec la DCSEA, la veille réglementaire au profit du SEA ou des armées ;

- la mise à jour des dossiers ICPE des dépôts pétroliers ;
- les missions de contrôle des ICPE/DC des rubriques afférentes ;
- l'établissement des dossiers de cessation d'activité.

Elle exprime les besoins pour la mise en place et le renouvellement de marchés d'études des dangers (EDD), nécessaires à la couverture des risques environnementaux issus de l'activité pétrolière du SEA.

En particulier, la section prépare et conduit la réalisation des dossiers de déclaration et demande d'autorisation d'exploiter en :

- établissant l'expression des besoins et le cahier des charges du marché de réalisation ;
- conduisant les étapes de réalisation en liaison avec le prestataire.

Elle mène les actions nécessaires, dans le cadre de « Natura 2000 » ou équivalent dans le domaine de la bio-diversité, en liaison avec le bureau infrastructure.

3.2.1.2. Section prévention hygiène de sécurité et des conditions du travail.

Dans le cadre de l'action du coordonnateur en matière d'HSCT, la section est chargée de contrôler :

- l'organisation de la prévention sur l'ensemble des sites, selon la réglementation en vigueur et les directives de la DCSEA ;
- l'application de la réglementation de droit commun concernant les mesures d'hygiène, de sécurité, de prévention des accidents et de conditions de travail.

Le chef de la section HSCT est le chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) de l'organisme DELPIA au sens de l'instruction n° 312259/DEF/SGA/DRH-MD/SRHC/RSSF/5 du 24 décembre 2010.

Le chargé de prévention de la DELPIA (siège) est désigné parmi le personnel de la section.

3.2.1.3. Section traitement des risques majeurs.

Cette section a pour mission de déclencher les actions préventives, correctives ou curatives lors d'une constatation de dérive réglementaire, d'un presque accident, d'un incident de pollution ou d'un accident majeur. Pour cela elle :

- contrôle et fait appliquer la réglementation des installations classées pour l'environnement (ICPE) et les directives émanant du niveau central et du contrôle général des armées pour l'inspection des installations classées (CGA/IIC) ;
- surveille la bonne exécution par les dépôts pétroliers des directives et des procédures imposées par le SGS ;
- contrôle l'application des directives en matière de protection contre l'incendie et de réglementation dite ATEX (atmosphère explosive) ;
- contrôle la bonne application de la réglementation en matière de transport de marchandises dangereuses ;
- déclenche et accompagne les mesures nécessaires pour limiter les impacts sur l'environnement en utilisant les supports mis en place par le bureau infrastructure et en suit la bonne exécution en liaison

avec les dépôts pétroliers.

Elle assure la surveillance et le suivi spécifiques aux dépôts pétroliers dits « SEVESO ».

3.2.2. Bureau exploitation.

Le bureau exploitation pilote l'ensemble des opérations liées à la manipulation des carburants, combustibles, ingrédients, produits divers et emballages et à l'utilisation des moyens de réception, stockage et distribution de produits pétroliers des dépôts pétroliers de la DELPIA, hormis les sites supports centraux IPDE :

- dans le cadre de l'exploitation courante des dépôts pétroliers en ce qui concerne leur rôle de stockage et de distribution vis-à-vis des clients du SEA ;
- dans le cadre de l'entraînement, des exercices et des plans d'urgence et des opérations sur le territoire métropolitain.

Il pilote également la préparation opérationnelle, les désignations OPEX ainsi que l'organisation des exercices et l'emploi des réservistes.

Le bureau exploitation assure des relations fonctionnelles avec les ÉPÉE, dans son domaine, et planifie avec ceux-ci les missions régulières de recensement ainsi que les missions particulières liées aux exercices, aux manœuvres et aux affaires intérieures (réquisitions, demandes de concours etc.) en liaison avec la chaîne d'OTIAD.

Il assure le lien de clientèle avec les organismes abonnés en liaison avec la section compte de commerce du bureau finances pour tout ce qui relève de leur codification et de leur facturation.

Le chef de bureau dispose d'un secrétariat qui est également le secrétariat de l'officier de sécurité de la DELPIA et de trois sections :

- une section carburants ;
- une section ingrédients ;
- une section opérations.

3.2.2.1. Section carburants.

La section carburants conduit l'approvisionnement, le stockage, la distribution des carburants et combustibles ainsi que le suivi de la qualité produits. Elle est l'interlocutrice privilégiée des bureaux exploitation pétrolière et expertise des produits pétroliers de la DCSEA, dans son domaine de compétence.

Elle établit les plans d'approvisionnement des dépôts pétroliers.

Elle est chargée d'établir les besoins des dépôts pétroliers du SEA en métropole en carburants et de les transmettre, après analyse, à la DCSEA. Elle rend compte de la situation exploitation dans les dépôts pétroliers du SEA (volumes approvisionnés, niveau des stocks, cessions etc.).

Elle participe à la rédaction des cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) des marchés d'approvisionnement en carburants en métropole (hors carburéacteur et F-76), en liaison avec le bureau exploitation pétrolière de la DCSEA et rédige ceux visant à satisfaire les besoins locaux des clients SEA ainsi que les conventions liées au domaine de l'exploitation, en liaison avec le bureau marchés de la DELPIA.

Son périmètre d'action recouvre le suivi de la qualité des produits et notamment :

- l'exploitation des bulletins d'analyse du laboratoire du service des essences des armées (LSEA), pour les autorisations d'exploitation ;
- le suivi de l'affectation des capacités et de leur disponibilité ;
- le niveau des stocks.

La section carburants est également responsable de la communication à la direction centrale des disponibilités capacitaires à moyen (six mois) et long terme (un an) des dépôts.

La section carburants pilote les contrôleurs en raffinerie affectés dans les dépôts pétroliers et au LSEA.

3.2.2.2. Section ingrédients.

La section ingrédients conduit l'approvisionnement, le stockage et la distribution de tous les IPDE pour les besoins propres des dépôts pétroliers relevant de la DELPIA. Elle est l'interlocutrice privilégiée du bureau exploitation pétrolière de la DCSEA dans son domaine de compétence. Son action couvre également le contrôle de la qualité des produits.

Elle assure la tutelle technique, hors gestion des IPDE, des sites supports centraux des IPDE.

La section a également en charge la gestion des contrats de distribution locaux aux clients du SEA hors secteur militaire. Son périmètre d'action couvre l'ensemble des IPDE terrestres, aéronautiques, marines ou fluviaux. À ce titre, la section gère les demandes des clients, s'assure de leur satisfaction et veille à la bonne exécution des contrats.

Son périmètre d'action recouvre la connaissance et l'expertise de la réglementation douanière, pour les carburants et les IPDE. Elle assure le rôle de conseiller auprès des dépôts et a en charge le suivi des procurations et habilitations, en liaison avec le correspondant douane de la DCSEA.

3.2.2.3. Section opérations.

La section opérations est chargée de la préparation opérationnelle des personnels et assure la mise en œuvre des moyens correspondants.

Elle est plus particulièrement chargée :

- de préparer, en liaison avec la DCSEA, les propositions de désignations pour les OPEX ;
- de s'assurer de la préparation opérationnelle des personnels militaires du siège de la DELPIA et de ses entités rattachées avec les stages de MCO et les stages de MCAP ;
- de désigner le personnel participant aux stages MCO ;
- de décliner les contrats opérationnels au niveau des entités rattachées (effectif socle et projetable), de suivre et de coordonner l'entraînement militaire et pétrolier correspondant.

La section opérations assure le traitement, la coordination et la conduite, pour l'ensemble des organismes de la DELPIA, de tous les travaux et de toutes les actions liés à la mise en œuvre des plans de crise, des exercices et des opérations intérieures ou missions intérieures (réquisitions, demandes de concours, posture permanente de sécurité). Le chef de la section (ou un représentant désigné) doit pouvoir être joint en permanence.

À ce titre, elle :

- participe à la préparation et à l'organisation des moyens du SEA employés dans les opérations sur le territoire métropolitain ;

- prépare, coordonne et suit le soutien pétrolier des exercices logistiques ainsi que des manifestations extérieures (type meeting aérien, commémoration) en liaison avec les ÉPÉE et la BPIA ;
- suit, met à jour tous les documents liés aux plans de crise civils et militaires en liaison avec les ÉPÉE et gère les plans d'alerte (type pandémie, grippal, neptune, guépard, rapace etc.) ;
- planifie et pilote la préparation opérationnelle du personnel militaire en liaison avec le bureau ressources humaines de la DELPIA, la DCSEA et la base pétrolière interarmées (BPIA) ;
- assure en liaison avec le bureau ressources humaines et la BPIA la gestion de la capacité opérationnelle des militaires de la DELPIA (MCO et MCAP) et des pré-requis administratifs et médicaux ;
- suit la capacité opérationnelle de la DELPIA, notamment la disponibilité des modules en liaison avec le bureau matériels et tient informée la DCSEA ;
- participe à la conduite des actions de pré-acheminement des matériels pour les OPEX en sollicitant notamment le CSLSEA ;
- assure l'emploi du personnel de la réserve et réalise leur notation.

Le chef de la section opérations est l'officier de sécurité de la DELPIA.

3.2.3. Bureau matériel.

Les missions essentielles du bureau matériels (Mat) portent sur :

- la conception, la réalisation et la réception des véhicules et matériels pétroliers majeurs des armées et services, voire d'organismes extérieurs à la défense ;
- la gestion, la comptabilité et l'élimination des véhicules et matériels pétroliers de la défense conformément aux directives de la DCSEA ;
- le pilotage et la conduite des activités de maintenance et d'approvisionnement réalisées dans le cadre de la MCO des matériels et véhicules pétroliers des armées ;
- le soutien des dépôts pétroliers du SEA en matériels pétroliers ;
- la mise en œuvre des systèmes d'informations relatifs à la comptabilité des matériels, la maintenance et l'approvisionnement en rechanges.

À ce titre, le bureau matériels conduit les activités des ateliers NTI2 et NTI3 et pilote la gestion des véhicules et matériels en approvisionnement stockés au CSLSEA. Il exerce une surveillance sur les activités liées à leur maintien en condition.

Il s'assure du maintien des stocks :

- pour les matériels relevant de la programmation, aux niveaux prescrits par la DCSEA ;
- pour les autres, au niveau déterminé en fonction du contrat opérationnel et des consommations antérieures.

Il propose l'élimination des matériels périmés ou obsolètes.

Au titre de la délégation de gestion de biens reçue dans son domaine de compétence, il honore les droits ouverts par le document unique d'organisation (DUO) et le tableau unique d'effectifs et matériel (TUEM).

Le chef de bureau dispose d'une cellule « suivi budget » qui gère et suit les crédits, tant en immobilisations qu'en charges, mis à disposition de la DELPIA pour l'acquisition, la réalisation, l'entretien et la réparation des véhicules et matériels du SEA et des armées, selon les protocoles en vigueur et les délégations de crédits mises en place. Elle participe à la valorisation du patrimoine en fournissant au bureau finances les informations liées à l'acquisition et à la prise en compte de nouveaux véhicules et matériels.

Le chef de bureau dispose de quatre sections :

- une section développements ;
- une section ravitaillement technique ;
- une section maintenance ;
- une section gestion des parcs.

Le chef de bureau dispose aussi d'une cellule destinée à assurer le contrôle des matériels en usine.

3.2.3.1. Section développements.

Dans le cadre de l'acquisition des matériels pétroliers majeurs de la défense, la section développements :

- participe à la définition de ces matériels ;
- procède aux études et expérimentations ordonnées par la DCSEA ;
- initie la procédure d'acquisition conformément à la planification décidée par la DCSEA (rédaction des CCTP sur la base d'une fiche d'expression de besoin, analyse technique des offres) ;
- assure le suivi des travaux de fabrication et les opérations de vérification préalables à la réception de ces matériels ;
- fournit des avis techniques pour le règlement de litiges éventuels ;
- assure une veille technologique dans le domaine des matériels pétroliers ;
- participe à l'initialisation et au suivi de travaux d'homologation de matériels et produits, en liaison avec le LSEA.

Elle élabore et soumet à l'approbation du directeur de la DELPIA les documents techniques (fiches techniques, guides d'entretien, spécifications).

Elle réalise la maquette de la documentation technique correspondante et en fait assurer la reproduction et la diffusion aux utilisateurs par le service général.

Elle élabore les programmes de formations à la maintenance et à la mise en œuvre des véhicules et matériels, en cours d'acquisition, en relation avec le bureau ressources humaines de la DELPIA et la DCSEA.

3.2.3.2. Section ravitaillement technique.

Elle est chargée de la planification des acquisitions de matériels ne relevant pas du domaine de la section développements, de rechanges réparables et de toutes les pièces nécessaires à l'entretien ou au renouvellement des matériels pétroliers.

Elle est l'interlocuteur de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT) pour les acquisitions des articles relevant du domaine terrestre.

Pour mener à bien cette planification, elle :

- pilote les stocks présents au CSLSEA : analyse et pilotage des flux d'entrée sortie des matériels et articles positionnés au magasin central du CSLSEA ;
- s'appuie sur la gestion physique des stocks ainsi que sur l'expertise du CSLSEA ;
- synthétise les besoins (contrat opérationnel, demandes des dépôts etc.) ;
- rédige les supports juridiques nécessaires aux acquisitions.

Concernant les plans d'approvisionnement pluriannuels et plans d'équipement en matériels, une fois approuvés par la DCSEA, elle établit la planification des acquisitions en rédigeant selon le cas :

- les fiches d'expression des besoins à destination des organismes acquéreurs le service interarmées des maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT) principalement etc. ;
- les cahiers des charges techniques nécessaires au bureau marchés pour lancer les procédures d'acquisition.

Elle veille, en relation avec le bureau marchés, à disposer en permanence des supports contractuels lui permettant de répondre aux besoins d'approvisionnement en matériels pétroliers du SEA et des armées.

Elle veille à la tenue des différents catalogues et référentiels articles.

Elle est chargée de satisfaire les demandes d'approvisionnement des dépôts d'outre-mer, des théâtres d'opérations extérieures et des forces prépositionnées et les demandes d'approvisionnement centralisées des entités rattachées de la DELPIA, de la BPIA et du LSEA.

Elle pilote les stocks centraux du SEA positionnés au CSLSEA et est en charge de l'inventaire permanent du magasin (recensement périodique d'une partie des articles en stock).

Elle s'assure de la disponibilité permanente d'un état exhaustif des stocks, constituant les modules opérationnels, d'articles et matériels de son domaine de responsabilité, qu'elle tient à la disposition de la DCSEA. Elle convertit les données des stocks en modules projetables selon l'instruction de référence et peut proposer des solutions de combinaison en relation avec la section opérations de la DELPIA.

Elle participe aux travaux de valorisation des stocks en fournissant les informations demandées par le bureau finances de la DELPIA.

Elle est chargée des travaux de codification et d'identification des matériels employés par le SEA, en relation avec le centre d'identification des matériels de la défense (CIMD).

Elle assure à ce titre la mise à jour et la diffusion du catalogue de nomenclature des matériels du service.

3.2.3.3. Section maintenance.

Cette section conduit l'activité maintenance du SEA quel que soit le niveau (1, 2 et 3).

À ce titre, elle :

- assure la tutelle des activités des ateliers NTI1, NTI2 et NTI3 ;

- ordonne et suit l'activité des intervenants NTI2 et des ateliers NTI1 et NTI2 ;
- établit et met à jour le plan de rattachement des organismes des armées aux ateliers NTI2 du SEA qu'elle fait valider par la DCSEA ;
- veille à la maîtrise des coûts MCO.

La section maintenance :

- est la tête de chaîne fonctionnelle des dépôts pétroliers rattachés à la DELPIA pour toutes les actions de maintenance et de réparations des matériels mobiles en service ;
- conduit le soutien différé des matériels de retour d'OPEX ;
- assure la conduite technique de la maintenance des réservoirs souples et des cuvettes de rétention ;
- prépare, suit et exécute les dépenses de maintenance ;
- assure le recueil, l'analyse et le traitement des faits techniques ;
- gère, avec les bureaux concernés de la sous-direction opérations de la DCSEA, les armées et services, les disponibilités des matériels majeurs et propose à la section gestion des parcs les mouvements temporaires qui en découlent en corrélation avec les responsables des organismes et unités concernés ;
- maintient à niveau la disponibilité technique opérationnelle (DTO) du parc de véhicules et matériels pétroliers du SEA et des armées ;
- pilote l'élaboration des différents stocks ateliers NTI1 et NTI2 ;
- suit les potentiels des matériels et propose les réformes techniques ;
- analyse les comptes-rendus de contrôles techniques automobiles élaborés par les experts et en suit le traitement ;
- élabore les programmes de formation à la mise en œuvre et à la maintenance des véhicules et matériels, hors marchés d'acquisition, au profit des acteurs de la maintenance concernés ;
- assure la rédaction et la diffusion, en liaison avec la section développements, des documents nécessaires à la maintenance des véhicules et matériels pétroliers ;
- assure le rôle de section technique de marque dans le cadre de l'acquisition de matériels pétroliers.

3.2.3.4. Section gestion des parcs.

Dans le cadre des délégations en vigueur en matière de gestion de biens, cette section s'assure de l'application de la réglementation, en particulier en exerçant une surveillance sur le contenu qualitatif et quantitatif des inventaires des organismes disposant de matériels pétroliers. Elle fournit à la DCSEA tous les renseignements utiles à la gestion administrative des matériels.

Elle centralise les données de gestion des matériels pétroliers des entités rattachées et des unités des armées, en et hors métropole, et des détachements OPEX.

En tant qu'élément centralisateur du système d'information logistique, système d'information modernisée de la maintenance (SIL SILM@T), module gestion, elle exécute l'ensemble des mouvements comptables de matériels ordonnés par les différents ordonnateurs répartiteurs du SEA.

Elle a en charge les affaires liées à la circulation routière et traite par conséquent :

- de la diffusion des règles de circulation ;
- de la tenue des dossiers individuels des véhicules et matériels ;
- de la tenue du traitement des contraventions ;
- du suivi kilométrique des véhicules des entités rattachées ;
- de l'instruction des dossiers de contentieux et d'accidents, en relation avec les bureaux concernés.

Elle participe à la valorisation des immobilisations en fournissant les documents relatifs aux véhicules et matériels pétroliers au bureau finances.

Elle assure les opérations suivantes :

- réalisation des affectations de matériels pétroliers complets (classe 1) correspondant à l'ensemble des DUO ;
- proposition à la DCSEA des catalogues des droits en matériels techniques (CDMT) pour les matériels pétroliers de classe 2 ;
- proposition des personnels relevant de la DELPIA et des organismes des autres armées (en accord avec les maîtrises d'ouvrages assistées (MOA) participant à la comptabilité des matériels ;
- proposition à la signature des ordonnateurs répartiteurs, pour les matériels du SEA, des procès verbaux de réforme et de remise aux services des domaines ;
- suivi de tous les autres matériels pétroliers [autres que classe 1 et 2, unités collectives des formations (UCF), tableau de composition de kit (TCKIT)] ;
- vérification de la réalisation des DUO et CDMT des matériels du périmètre de la SIMMT pour les entités rattachées.

3.2.4. Bureau infrastructure.

Le bureau infrastructure assure la mission de service constructeur du SEA en ce qui concerne les installations techniques nécessaires à l'exploitation pétrolière. Son action se conjugue avec celle du bureau prévention.

Il participe à l'élaboration des schémas directeurs des dépôts à soumettre à l'approbation de la DCSEA.

Il assure le soutien en infrastructure des entités rattachées relevant de la DELPIA.

Le chef de bureau dispose d'une cellule « suivi et contrôle » qui gère les crédits mis à disposition de la DELPIA pour tous les travaux d'investissement et toutes les opérations d'entretien afférentes aux installations pétrolières de l'ensemble des entités rattachées relevant de la DELPIA.

Dans le cadre de cette action, il établit annuellement un tableau de marche, en liaison avec le bureau marchés, traduisant les actions d'infrastructure à mener sur les dépôts.

Le bureau assure la veille technique, technologique et réglementaire en matière d'infrastructure pétrolière.

Il participe à la mise à jour de l'application SISOP (sites et sols pollués ou potentiellement pollués), en liaison avec la DCSEA.

Le chef de bureau dispose de trois sections :

- une section maîtrise d'œuvre ;
- une section soutien des établissements pétroliers ;
- une section traitement des pollutions.

Le chef de bureau est membre de la commission technique des risques (CTR) instituée dans le cadre du SGS.

3.2.4.1. Section maîtrise d'oeuvre.

Dans le cadre des constructions-déconstructions ou des rénovations des installations pétrolières réalisées à partir des crédits d'investissement délégués au SEA par la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (DMPA), la section :

- exerce les attributions d'un service constructeur et assume les missions de maîtrise d'œuvre correspondantes pour les installations techniques pétrolières du SEA (construction, modernisation et déconstruction) ;
- établit les études de faisabilité technico-économique, les fiches descriptives et estimatives et les avant-projets sommaires (APS) relatifs aux opérations retenues par la DCSEA, en liaison avec la section prévention/ICPE du bureau prévention ;
- rédige les cahiers des clauses techniques particulières en vue de la passation des marchés de travaux ;
- suit et contrôle l'exécution technique des marchés de travaux jusqu'à la garantie de parfait achèvement ;
- assure pour la DCSEA dans le cadre d'une assistance à la maîtrise d'ouvrage la mission de coordination SPS dans le cadre des travaux relevant de la DELPIA ;
- est responsable de l'élaboration des fiches techniques des installations pétrolières et des guides d'entretien ;
- tient à jour les référentiels techniques infrastructure et les procédures de maintenance et de contrôle des éléments importants pour la sécurité (EIPS) génériques ;
- initie et établit en tant que de besoin les permis de construire et de démolition, en liaison avec le service infrastructure de la défense (SID).

3.2.4.2. Section soutien des établissements pétroliers.

Cette section réalise, en vue de les proposer à la DCSEA, les schémas directeurs des dépôts en liaison avec les chefs des dépôts pétroliers et les ÉPÉE.

Elle joue un rôle d'interface et à ce titre elle :

- juge de la pertinence technique des besoins exprimés par les entités rattachées dans ce domaine ;
- effectue le collationnement et la synthèse des besoins mineurs de modification et de remise à niveau de l'infrastructure, et en suit l'exécution ;
- rédige les cahiers des charges des marchés à procédure adaptée (MAPA) en coordination avec la section maîtrise d'œuvre ;

- fait assurer la maintenance et l'entretien technique des installations et infrastructures conformément à la réglementation en vigueur ;
- fait tenir, en relation avec le SID, à chaque échelon de responsabilité, les états descriptifs des lieux et du patrimoine immobilier, ainsi que tous documents d'ordre général, conformément à la réglementation ;
- dans les situations d'arbitrage, assure l'interface entre les entités rattachées et les GSBdD pour les travaux non pétroliers ;
- pilote l'emploi des équipes travaux.

Elle fait mettre à jour les notices descriptives.

Elle a en charge la gestion des logements domaniaux de NAS et US, et à ce titre elle :

- rédige les documents d'attribution (affectation des logements) ;
- instruit et suit les différents dossiers [arrêtés de concession, courriers avec la commission régionale interarmées du logement militaire (CRILOM) et les services fiscaux] ;
- participe aux réunions organisées par les CRILOM ou s'y fait représenter par les ÉPÉE.

Elle est l'interlocutrice, pour le SEA, des bases de défense en matière de schéma directeur infrastructure des garnisons. Elle peut se faire représenter dans les réunions locales par les ÉPÉE.

Elle répond aux demandes de renseignements dans le cadre de l'élaboration et de la mise à jour des plans locaux d'urbanisme (PLU).

3.2.4.3. Section traitement des pollutions.

La section traitement des pollutions est maître d'œuvre en matière de diagnostics de pollution et de traitement des pollutions.

Elle prépare, met en place et suit l'intégralité des marchés externalisés nécessaires à la prévention de l'environnement et à sa remise en état :

- marchés de diagnostics de pollution ;
- marchés de dépollution ;

ainsi que les marchés afférents à l'élaboration des dossiers de demande d'autorisation d'exploiter et à la mise à jour d'études diverses (études de dangers, études foudre etc.).

Elle est l'interlocutrice privilégiée de la section prévention des ICPE du bureau prévention qui l'actionne dans le cadre d'actions préventives ou curatives vis-à-vis de l'environnement. Elle effectue le suivi administratif et financier des actions dans ce domaine.

3.3. La sous-direction « administration ».

Le sous-directeur administration est le conseiller du directeur dans le domaine administratif. À ce titre, il assure la bonne coordination des activités entre la DELPIA et la DCSEA.

Le sous-directeur administration est le chef de la PFAE nationale du service.

Il est le point d'entrée pour toute l'activité de conseil administratif assurée par la DELPIA au profit de la DCSEA, et des organismes payeurs de la défense en ce qui concerne la gestion du compte de commerce et l'activité de facturation à l'ensemble de ses clients.

Il prépare et suit le budget activités de la DELPIA (siège, ÉPÉE, CSLSEA, dépôts).

Il représente le directeur auprès des organisations syndicales.

Le sous-directeur administration représente la DELPIA dans les instances traitant des personnels civils.

Il est le représentant du directeur au comité stratégique informatique.

Le sous-directeur administration préside les commissions d'appel d'offres.

Il dirige et coordonne les activités transverses aux quatre bureaux sur lesquels il a autorité :

- le bureau finances ;
- le bureau marchés ;
- le bureau ressources humaines ;
- le bureau informatique.

3.3.1. Bureau finances.

Le bureau finances (BF), dans le cadre de la PFAE et en tant que centre de services partagés assure :

- les opérations liées à l'engagement et à la liquidation des dépenses (charges et immobilisations) des activités :
 - « soutien pétrolier » et « matériels » de l'unité opérationnelle (UO) « SEA métier » ;
 - du programme n° 212 « infrastructure pétrolière » du budget opérationnel de programme (BOP) 21275C (crédits mis en place par la DMPA) ;
 - du programme n° 723 « infrastructure pétrolière » du « CAS IMMO » ;
- les opérations liées au compte de commerce « approvisionnement des armées en produits pétroliers » :
 - engagement et liquidation des dépenses et des recettes du compte de commerce ;
 - émission des titres de recettes ;
 - appel et apurement des provisions.

Les dossiers de liquidation émis sont assignés respectivement sur les comptes du trésorier payeur général (TPG) de Moselle à Metz et de l'agent comptable du compte de commerce approvisionnement des armées en produits pétroliers (AAPP) à Nancy.

Le bureau finances effectue les calculs afférents aux révisions de prix des différents marchés et contrats, et les soumet à la signature du directeur pour notification.

Le chef de bureau dispose de deux régies et de trois sections :

- une section budget ;
- une section comptabilité générale ;
- une section compte de commerce.

3.3.1.1. Régies.

- une régie est en place en zone budgétaire :
 - en complément des directives de mise en œuvre du logiciel FD@ligne, en matière de frais de mission, elle liquide les ordres de mission du personnel de la DELPIA ;
 - dans l'attente de la montée en puissance et de la généralisation des bases de défense (BdD), elle paye les factures de faible montant transmises par les dépôts pétroliers du SEA en métropole non couvertes par un marché ;
- une régie est en place sur compte de commerce :
 - elle encaisse les recettes du compte de commerce réalisées à l'aide de cartes bancaires, en numéraires ou chèques déposés par ses mandataires auprès des trésoreries de proximité.

3.3.1.2. Section budget.

Elle établit le budget de l'UO « SEA métier » sous l'arbitrage du sous-directeur administration en liaison avec le sous-directeur emploi, les chefs de bureaux du siège, les directeurs de la BPIA, du LSEA et le chef du bureau organisation méthode informatique de la DCSEA.

Elle le soumet à l'approbation du responsable d'UO. Elle lui rend compte périodiquement de son exécution, avant transmission au responsable du BOP.

Elle suit les demandes d'achats, les engagements juridiques (EJ) et l'utilisation des cartes d'achats.

Elle suit la consommation des autorisations d'engagement et des crédits de paiement de l'ensemble des services bénéficiaires dépendant du responsable d'UO.

Elle assure le suivi comptable des crédits des activités « soutien pétrolier » et « matériels » ainsi que les réserves au sein de l'UO « SEA métier ».

En temps que service exécutant, la section agit sur des crédits extérieurs au BOP « fonction pétrolière ».

3.3.1.3. Section comptabilité générale.

Elle assure la certification des services faits et établit la comptabilité patrimoniale au profit du responsable de l'UO « SEA métier » et d'autres responsables d'UO qui confient des opérations à la DELPIA.

Elle assure la mise en œuvre des procédures de comptabilité patrimoniale au sein du SEA.

Elle veille en particulier au respect des orientations retenues en termes d'amortissement, de dépréciation, de prise en compte des matériels et de valorisation des actifs lors de leur sortie du patrimoine du service (valeur résiduelle).

Elle assiste l'ensemble des dépôts du SEA pour toutes les questions de comptabilité patrimoniale et assure en particulier la vérification de l'ensemble des procès-verbaux du SEA.

Elle assure la liquidation des dépenses auprès de la trésorerie générale de Moselle.

En complément des directives de mise en œuvre du logiciel FD@ligne, en matière de frais de mission, déplacements en France et à l'étranger, changements de résidence, frais de stage et indemnités d'absence temporaire, la section assure le contrôle des dossiers, le versement des avances et la liquidation des dépenses pour l'ensemble des personnels du SEA (hors frais de mission).

Elle assure le suivi des immobilisations en alimentant le recueil des informations provenant des services bénéficiaires concernés afin d'établir le bilan patrimonial du SEA.

Elle est le correspondant du comptable assignataire en la matière.

Elle assure, pour l'ordonnateur secondaire, la vérification sur pièces des dépenses de fonctionnement des régies instituées auprès de la BPIA, du LSEA et du CSLSEA ; elle les contrôle et procède à l'issue, au recomplètement de leur avance de fonds.

3.3.1.4. Section compte de commerce.

La section réalise la facturation des consommations des clients, et émet les titres de recettes nécessaires à l'imputation des recettes du compte de commerce. Elle prépare les appels à provisions.

Elle effectue la liquidation des dépenses réalisées sur le compte de commerce « approvisionnement des armées en produits pétroliers ».

La section traite des litiges, en relation avec le bureau marchés de la DELPIA et les bureaux compétents de la DCSEA.

Elle assure le suivi financier des marchés du compte de commerce.

Elle est chargée de la finalisation de la procédure de codification des clients du SEA admis par la DCSEA.

Elle est l'interlocutrice privilégiée des services de l'agence comptable et assure le transfert vers la DCSEA des informations financières qui lui sont nécessaires.

3.3.2. Bureau marchés.

Le bureau marchés est l'outil permettant au directeur d'exercer ses prérogatives de pouvoir adjudicateur délégué (PAD) dans tous les domaines d'activité de la DELPIA.

Il élabore, met en place et gère les cadres réglementaires nécessaires aux achats « métier » pour tous les besoins du SEA, à l'exclusion des achats assurés par le PAD autres que le directeur de la DELPIA, conformément aux directives de la politique d'achat édictée par la DCSEA.

Il participe à l'élaboration de tout marché industriel dont le pouvoir adjudicateur est le directeur central.

Il est le conseiller juridique du directeur dans sa fonction de PAD et, à ce titre, assure l'interface avec la direction des affaires juridiques (DAJ) et le CGA lorsque la complexité ou l'enjeu de la situation rencontrée l'exige.

Le chef de bureau dispose de quatre sections :

- une section marchés formalisés compte de commerce ;
- une section marchés formalisés budget défense ;
- une section marchés à procédure adaptée ;
- une section suivi d'exécution des marchés.

3.3.2.1. Section marchés formalisés compte de commerce.

Elle est chargée de la préparation et de la rédaction de toutes les procédures formalisées concernant les achats de produits pétroliers, et de prestations autorisées (transport, élimination des déchets etc.), par le compte de commerce et non couverts par les marchés de la DCSEA, conformément à la politique d'achat édictée. À ce titre, elle rédige et met en ligne les publicités, prépare et assure le secrétariat des commissions d'appel d'offres (CAO), rédige les rapports de présentation et suit et anticipe les échéances des marchés.

3.3.2.2. Section marchés formalisés budget défense.

Elle est chargée de la préparation et de la rédaction de toutes les procédures formalisées concernant les constructions, les fabrications et les achats effectués sur le budget défense, au profit du SEA ou des entités de la défense. À ce titre, elle rédige et met en ligne les publicités, prépare et assure le secrétariat des CAO, rédige les rapports de présentation et suit et anticipe les échéances des marchés.

3.3.2.3. Section marchés à procédure adaptée.

Elle est chargée de la préparation ainsi que de la rédaction des marchés à procédure adaptée portant sur les achats « métier » et, pour les besoins des entités rattachées relevant de la DELPIA, non couverts par les bases de défense.

3.3.2.4. Section suivi d'exécution des marchés.

Elle est chargée du suivi de l'exécution de l'intégralité des marchés, formalisés ou non, sur budget défense et compte de commerce, passés par le PAD et notamment :

- assure la vérification et la gestion de tous les bons de commande ;
- gère les dossiers de prolongation de délais et de pénalités ;
- valide les barèmes de prix des fournisseurs ;
- initie les procédures de reconduction ;
- établit les statistiques annuelles d'activité du bureau ainsi que la liste périodique des marchés en cours passés par la DELPIA.

3.3.3. Bureau ressources humaines.

Le bureau ressources humaines (RH) est chargé de l'administration et de la gestion de l'ensemble du personnel relevant de la DELPIA ou rattaché.

La gestion du personnel civil de la DELPIA est assurée en liaison avec le centre ministériel de gestion (CMG) de rattachement.

La répartition des compétences au sein du SEA en matière de ressources humaines fait l'objet d'une circulaire particulière.

Le chef de bureau dispose d'une cellule affaires générales et de trois sections :

- une section personnel militaire ;
- une section personnel civil ;
- une section épreuves, reconversion, formation.

3.3.3.1. La cellule affaires générales.

Assurant d'une part, l'activité de secrétariat du bureau RH, la cellule « affaires générales » est d'autre part, chargée de missions locales et de missions nationales spécifiques :

- missions locales :

- frais de déplacement du personnel civil et militaire affectés à la DELPIA/siège, des chefs d'entités rattachées relevant de la DELPIA, du personnel isolé et des réservistes : ordres de mission métropole et internationaux, ordres de mission permanents, ordres de missions collectifs ;

- bons uniques de transports pour l'ensemble du personnel civil et militaire administré par la DELPIA ;

- changement de résidence (dossiers de déménagement) traités par FD@Ligne ;

- missions nationales :

- concessions de passage gratuit (CPG) pour le personnel militaire « vacances », « permissions cumulées », « rapatriement définitif », « mutation » ;

- super administrant financier (SAF) : gestion et suivi du paramétrage de l'ensemble du SEA dans FD@Ligne.

3.3.3.2. Section personnel militaire.

Elle exerce les missions :

- liées à l'établissement des actes impactant la situation administrative du personnel militaire de la DELPIA et des organismes rattachés ;

- liées aux prérogatives exclusives de l'autorité militaire de premier niveau (AM1).

Elle dispose d'une chancellerie chargée de préparer les travaux de notation, d'avancement et de décoration, des dossiers traitant de la discipline et du contentieux.

Elle dispose d'une cellule de gestion [cadres et engagés volontaires du service des essences des armées (EVSEA)] chargée de la tenue des dossiers, de la constitution des dossiers OPEX et de la préparation des dossiers de pension.

La section fait appliquer la politique de gestion des personnels élaborée par la DCSEA et contrôle sa mise en œuvre.

La section assure la saisie des informations dans le système d'information des ressources humaines (SIRH) y compris celles relatives à la solde. Elle valide les données de gestion du personnel. Une cellule « expert » apporte aide et contrôle dans le traitement des informations relatives à la solde.

Elle exerce pour le périmètre de la DELPIA (personnels affectés pour emploi ou pour administration) les missions quotidiennes d'administration du personnel militaire : traitement des informations relatives à la solde, mobilité des personnels, constitution des viviers pour les formations de cursus, préparation des dossiers de candidatures dans le cadre de la formation, gestion des flux d'effectifs, suivi des positions statutaires de l'activité et autres actes de gestion courante.

Elle réalise des missions nationales :

- la gestion de tous les EVSEA hors BPIA ;
- l'administration du personnel militaire isolé ;
- l'administration et la gestion des réservistes ;
- la gestion de l'ensemble des dossiers d'archives.

3.3.3.3. Section personnel civil.

Les charges de gestion et l'administration des personnels civils sont réalisées par la section personnel civil en liaison permanente avec le CMG de rattachement.

La section assure pour l'ensemble du personnel civil (DELPIA/siège et entités rattachées) :

- la préparation des travaux de notation, d'avancement, de discipline et de décoration du personnel civil ;
- les travaux d'avancement des ouvriers de l'État ;
- la saisie/consultation des éléments dans le SIRH ;
- la constitution des dossiers traitant des accidents du travail ;
- l'organisation des commissions de réforme du personnel civil ouvrier hors Île-de-France ;
- l'organisation des élections professionnelles ;
- la tenue des fiches de poste du personnel civil de la DELPIA ;
- l'organisation des essais professionnels ;
- la validation des services [régularisation par l'institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques (IRCANTEC)] ;
- le traitement des données financières nécessaires au paiement du personnel ;
- l'édition des états de travaux insalubres.

Il est à noter que la prise en compte des deux derniers domaines d'action, actuellement assurées par une cellule paie relevant directement de l'adjoint RH, sera effective lors de l'intégration des rémunérations dans le système ALLIANCE.

La section assure aussi en matière d'administration quotidienne le suivi des dossiers des agents, de tous les congés, des autorisations spéciales d'absence, du pointage, des effectifs en grève, des visites médicales, des inscriptions à la sécurité sociale.

3.3.3.4. Section épreuves-reconversion-formation.

La section épreuves-reconversion-formation assure la gestion de tout le plan de formation des personnels civil et militaire relevant de la DELPIA et rattachés.

À ce titre, elle organise la campagne des entretiens de formation, exploite les fiches d'entretien, établit le plan de formation annuel, le propose en groupe paritaire de formation sous la présidence du sous directeur administration.

Elle met en œuvre les actions de formation des personnels et en assure le suivi ainsi que celui des budgets correspondants.

Elle tient à jour les dossiers de formation des administrés et leurs saisies dans le SIRH.

Elle actualise le tableau de bord du suivi des formations.

Elle recense également les candidatures pour des formations ponctuelles.

Elle assure des missions nationales pour le compte de la DCSEA :

- l'organisation des concours et examens propres au SEA ;
- la reconversion ;
- les dossiers emplois réservés et L. 4139-2. ;
- la formation diplômante [diplôme universitaire de technologie (DUT), licence professionnelle] ;
- les mises en formation.

3.3.4. Bureau informatique.

Le bureau informatique (BI) a vocation à être un acteur de premier plan dans la définition, le déploiement, la mise en service et le maintien en condition opérationnelle des systèmes d'information du domaine soutien pétrolier. Ces systèmes sont employés au sein du service des essences des armées, dans les armées, directions et services, en opérations nationales ou multinationales. Les systèmes d'information que la DELPIA met en œuvre et dont elle assure (ou fait assurer) le maintien en condition opérationnelle sont réalisés en interne ou de conception externalisée.

Il soutient également des applications informatiques mises à la disposition de l'agence comptable du compte de commerce approvisionnement des armées en produits pétroliers par le SEA ; il s'agit des applications qui ont une interaction avec le système d'information du SEA.

Le bureau informatique intervient dans le domaine de l'urbanisation. À ce titre, il est responsable de l'entretien du référentiel applicatif et technique du service des essences des armées. Il assure la mise en œuvre, le maintien en condition opérationnelle et suit la formation sur les outils spécifiques employés par les urbanistes des systèmes d'information. En outre, le bureau informatique est responsable de l'administration des données du domaine soutien pétrolier.

Pour l'exécution de sa mission de soutien pétrolier, le SEA a besoin de systèmes d'information qui n'appartiennent pas exclusivement au domaine soutien pétrolier. Ce sont par exemple les systèmes d'information logistique et les systèmes d'information financiers. Le bureau informatique agit (en liaison avec les autres centres informatiques du ministère de la défense et avec l'opérateur des systèmes d'information et de communication de la défense) dans le déploiement, l'interfaçage et le paramétrage de systèmes d'information employés par le SEA. En liaison avec la DCSEA, il mène toutes les actions qui concourent à satisfaire les besoins d'échanges de données :

- entre le domaine soutien pétrolier et les domaines connexes ;
- entre les systèmes d'information mis en œuvre par le SEA et les systèmes d'informations extérieurs.

L'action du bureau informatique sur le développement et le soutien des systèmes d'information s'inscrit dans la dynamique ministérielle. Elle est encadrée par les comités fonctionnels et décisionnels du service des essences des armées ainsi que par les comités ministériels.

Le bureau informatique est le point de recueil des événements et des incidents qui surviennent dans l'exploitation des systèmes d'information placés sous la responsabilité du service des essences des armées, ou ceux dont il assure le soutien. Il traite ces événements selon des procédures d'escalade prédéfinies.

Le chef du bureau informatique dispose de trois sections portant sur les systèmes d'information (SI) métiers :

- une section conception du SI ;
- une section mise en œuvre du SI ;
- une section sécurité du SI.

Le chef de bureau est en relation fonctionnelle directe avec le chef du bureau maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information de la DCSEA. Il contribue, pour la partie conception, exploitation et soutien des applications, à l'élaboration du schéma directeur opérationnel des systèmes d'information du domaine soutien pétrolier. Il participe à l'élaboration du plan d'action des systèmes d'information du SEA.

Pour les phases de préparation et d'expérimentation de systèmes d'informations logistiques, le chef de bureau s'appuie sur un officier spécialisé dans les systèmes d'information et de communication tactiques. Il œuvre en particulier pour l'insertion des systèmes de communication et d'information soutien pétrolier au sein des dispositifs interarmées ou interalliés. Sa mission principale est de garantir l'interopérabilité du SEA au cœur de systèmes d'informations logistiques et de surveiller l'adéquation des moyens aux missions. Il propose les évolutions qui lui paraissent nécessaires.

Le chef de bureau dispose également d'un chargé du suivi financier et des marchés.

3.3.4.1. Section conception du système d'information.

La section a pour missions :

- de concevoir les systèmes d'information soutien pétrolier, d'en assurer la fonction de maîtrise d'œuvre et de conduite de projet ;
- de développer et d'entretenir le référentiel de données du domaine soutien pétrolier. À ce titre, la section entretient une documentation à destination de l'ensemble du ministère de la défense.

Elle met en œuvre les méthodes d'administration des données du ministère visant à la qualité et la cohérence des données. Elle contribue à l'interopérabilité.

Elle apporte son expertise dans les différentes phases de définition et de conduite de projets en relation avec la DCSEA.

La section conception du système d'information est chargée :

- de la conception, du développement, du déploiement, de la mise en service des nouvelles applications ;
- de la refonte des applications existantes (modernisation, mise au standard, prise en compte d'évolutions fonctionnelles) ;
- d'effectuer le paramétrage technique des systèmes employés par le SEA et des outils d'interfaçage.

Elle regroupe la cellule administration des données et la cellule soutien aux projets

La cellule administration des données (CAD) :

- administre et gère les systèmes de gestion de bases de données ;
- recense et cartographie l'ensemble des données des systèmes d'informations dont le bureau est responsable ;
- s'assure dans son domaine de la mise en œuvre du plan d'urbanisation ;
- participe à l'interopérabilité des données des systèmes d'informations soutien pétrolier en internes au SEA et vers l'extérieur.

La cellule soutien aux projets CSP.

À l'occasion du lancement des projets décidés au plan d'action préparé par la DCSEA et validé par la direction générale des systèmes d'information et de communication (DGSIC), des structures de projets sont créées. Le CSP entretient et met à la disposition des structures de projets son expertise et ses capacités pour :

- la conduite de projet ;
- l'analyse et le développement des solutions ;
- le déploiement, la mise en service et la résolution des anomalies éventuelles durant ces phases.

3.3.4.2. Section mise en oeuvre du système d'information.

La section regroupe les pôles « systèmes en service » et « assistance aux utilisateurs ».

Elle est organisée de la manière suivante :

- la cellule maintenance des logiciels des essences (CLE) est plus spécialement chargée du volet logiciel et à ce titre mène les projets d'interventions correctives et évolutives des applications qui lui sont confiés ;
- la cellule intervention et administration (CIA) :
 - est le point d'entrée unique pour la prise en charge des demandes d'assistance de l'ensemble des utilisateurs relevant de la DELPIA ou qui sont clients du système d'information du SEA ;
 - assure l'exploitation du système en service ;
 - assure la gestion des matériels, logiciels, consommables et fournitures informatiques qui relèvent de la DELPIA.

3.3.4.3. Section sécurité du système d'information.

La section est en charge de la sécurisation, de la supervision et de l'administration de haut niveau :

- du système d'information central soutien pétrolier en service ;
- de plates-formes et outils de développement.

Elle est aussi chargée :

- de la qualification des solutions.

Elle est responsable en conduite et en exploitation du système d'information de toutes les actions qui relèvent de la sécurité des systèmes d'information.

Elle regroupe :

- le chargé de sécurité, qui veille à la mise en œuvre de la politique de sécurité du service des essences des armées. Il participe aux projets d'évolution des systèmes d'information et de communication pour toutes les questions liées à la sécurité ;
- l'architecte du système d'information, qui assure la supervision de l'hébergement du système d'information et sa permanente adéquation avec son évolution. Il participe aux projets d'évolutions des systèmes d'information et de commandement (SIC) pour toutes les questions liées à l'hébergement ;
- le chargé de pré-exploitation, qui assure le soutien la transition entre les phases de développement, de qualification et de production.

Elle est l'interlocutrice privilégiée de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI) pour l'exploitation du système d'information. À ce titre, la section sécurité du système d'information (SSI) prend en charge, sur son périmètre de responsabilité centré sur la fonction pétrolière l'installation, la surveillance, l'administration et le maintien en condition opérationnelle des matériels et logiciels liés aux réseaux, aux systèmes et aux moyens de communication.

4. LES ORGANISMES EXTÉRIEURS.

Le chef du CSLSEA, les chefs d'ÉPÉE et les chefs de dépôts rattachés sont directement subordonnés au directeur de la DELPIA. Ils dépendent fonctionnellement du sous-directeur emploi de la DELPIA, excepté dans le domaine de la prévention des risques professionnels pour lequel ils relèvent du coordonnateur.

4.1. Le centre de soutien logistique du service des essences des armées.

Le CSLSEA est chargé :

- de la gestion physique des stocks de matériels pétroliers en approvisionnement centralisé au profit du SEA et des armées ;
- des opérations de transit des matériels pétroliers destinés aux détachements du SEA en opérations ou implantés outre-mer ;
- de l'entretien programmé et de la réparation des véhicules et matériels majeurs en service au SEA et dans les armées, dans le cadre du plan de soutien central annuel arrêté par la DCSEA en liaison avec la DELPIA ;
- du soutien différé des matériels pétroliers.

Le chef du CSLSEA dispose d'un magasin central d'approvisionnement et d'un atelier de maintenance NTI2 et NTI3 des matériels pétroliers.

L'organisation interne et les missions détaillées du CSLSEA font l'objet d'une note particulière.

4.2. Les échelons de proximité des établissements des essences.

L'ÉPÉE est chargé plus particulièrement de relayer l'action de la DELPIA auprès des dépôts du SEA, dans certains domaines, et dans une zone géographique délimitée de la métropole. Dans ce cadre, l'intégralité de son action est exclusivement, et en toutes circonstances, ordonnée par la DELPIA.

L'organisation interne et les missions détaillées des ÉPÉE font l'objet d'une note particulière.

Ses interlocuteurs sont les chefs des entités rattachées de sa zone de compétence (cf. annexe II.).

Cinq ÉPÉE sont déployés sur les sites suivants : Saint-Germain-en-Laye, Metz, Marseille, Rennes et Bordeaux.

La mission de l'ÉPÉE s'oriente autour de deux axes :

- un axe interne : l'ÉPÉE conduit localement l'action technique de la DELPIA auprès des dépôts du SEA dans les domaines définis ci-après ;
- un axe externe : il représente le directeur de la DELPIA auprès des autorités militaires et civiles exerçant dans sa zone de responsabilité.

4.2.1. Axe interne.

Dans sa mission au profit des dépôts pétroliers, ce relais d'action technique local est fonctionnellement rattaché au sous-directeur emploi de la DELPIA.

L'action de cette entité s'appuie sur trois principes d'emploi :

- subsidiarité : l'ÉPÉE est l'élément d'action de la DELPIA au profit des dépôts de sa zone géographique. Cette entité conduit par conséquent la majorité des actes de contrôle et de recensement qui exigeraient un déplacement physique d'éléments de la DELPIA. Il assure le relai du contrôle interne de niveau 2 de la DELPIA.

Cette délégation peut également conduire les ÉPÉE à réaliser des enquêtes de tous ordres, ordonnées par le directeur de la DELPIA. Ce domaine d'activité exclut toute initiative de commandement.

L'ÉPÉE assure, pour le compte de la section opérations, la mission de correspondant « réserve » dans sa zone de compétence ;

- autonomie décisionnelle limitée : en dehors du processus de subsidiarité décrit ci-dessus, l'ÉPÉE est exclu de toute intervention dans le fonctionnement normal des dépôts. En revanche, l'ÉPÉE devient l'interlocuteur privilégié et obligatoire lorsque l'activité des dépôts dépasse leur cadre normal. Le chef de l'ÉPÉE devient, dans ces conditions, un acteur de commandement. Il agit, par délégation de l'autorité, dans les situations suivantes :

- a) coordination des actions locales pour des missions de renfort inter dépôts dans leur zone de compétence en accord avec le bureau exploitation de la DELPIA ;

- b) coordination des actions locales en réaction à une situation d'exception : missions de soutien au profit d'entités hors champs habituel (préfecture, l'état-major interarmées de zone de défense (EMIAZD), électricité de France (EDF), service départemental d'incendie et de secours (SDIS), missions exceptionnelles exigeant une coordination inter SEA (inter ÉPÉE, LSEA, BPIA) ;

- c) suivi des actions relatives à la sécurité et aux conditions de travail ; à ce titre, le chef de l'ÉPÉE pourra assurer selon la réglementation en vigueur la présidence des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) dans sa zone de compétence ;

- d) chancellerie des EVSEA : le chef de l'ÉPÉE assure, par délégation du directeur central, les fonctions de notateur en dernier ressort des engagés volontaires du SEA employés sur les dépôts pétroliers de sa zone de compétence. Il est assisté pour cela par le bureau ressources humaines du siège de la DELPIA. Ce domaine s'inscrit comme le seul processus administratif dédié aux ÉPÉE ;

- conseil technique : l'ÉPÉE est l'élément de la DELPIA qui a la connaissance des particularités locales et, à ce titre, il participe à l'analyse de la conduite de l'activité. En particulier, il prend part aux réflexions sur le processus de pilotage, sur les décisions relatives à l'exploitation, sur les priorités en matière d'infrastructure (élaboration des schémas directeurs), et apporte son éclairage sur la politique d'équipement et d'emploi du personnel. En outre, la DELPIA peut mandater le chef de l'ÉPÉE pour toute mission, généralement limitée à sa zone géographique de responsabilité.

4.2.2. Axe externe.

Dans le cadre du volet interarmées de ses attributions, l'ÉPÉE assure la coordination interarmées des actions de soutien pétrolier en matière de défense du territoire et de sécurité en assumant, notamment, les tâches suivantes :

- participation à l'établissement des plans de ravitaillement et de transport des produits pétroliers nécessaires à la mise en œuvre opérationnelle des forces en métropole (exercices, manœuvres, déploiements) sur sa zone de responsabilité ;
- participation à l'élaboration des fiches d'expression de besoin ou d'ordre du soutien pétrolier au profit de l'officier général de zone de défense et de sécurité (OGZDS) dans le cadre d'une réquisition, demande de concours ou opération/mission extérieure ;
- participation à la mise en œuvre des plans généraux de défense ;
- participation à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de sécurité et de défense des dépôts du SEA en liaison avec les OGZDS concernés.

Ces responsabilités doivent amener les membres de l'ÉPÉE à participer régulièrement à des réunions de commandement et à y représenter le directeur de la DELPIA.

Un personnel de l'ÉPÉE peut être chargé des missions de contrôle des ICPE/DC ; il dépend fonctionnellement, dans ce cadre, du dirigeant technique (chef du bureau prévention).

4.3. Les dépôts pétroliers.

Les dépôts pétroliers dont la liste est donnée en annexe II. sont chargés de s'approvisionner en carburants, de les stocker et de les distribuer aux clients du SEA.

Ils assurent la liaison avec les formations et organismes soutenus dans leur zone de compétence et s'informent de leurs besoins. Ils veillent à la surveillance des produits, en quantité et qualité, et à l'emploi optimal des capacités de stockage.

Certains de ces dépôts exercent des missions spécifiques comme le soutien des matériels pétroliers (ateliers NTI 2), le stockage d'ingrédients, de produits divers et dispersants, le traitement des produits des navires (dégazage et déballastage, eaux de cales).

Les dépôts sont soutenus dans tous les domaines métiers par la DELPIA. Ils expriment leurs besoins en produits pétroliers, matériels et infrastructure (entretiens, réparations, travaux) aux bureaux techniques du siège de la DELPIA.

Ils font appel également aux services des bureaux de la sous-direction administration du siège de la DELPIA.

L'organisation interne et les missions détaillées des dépôts font l'objet d'une note particulière.

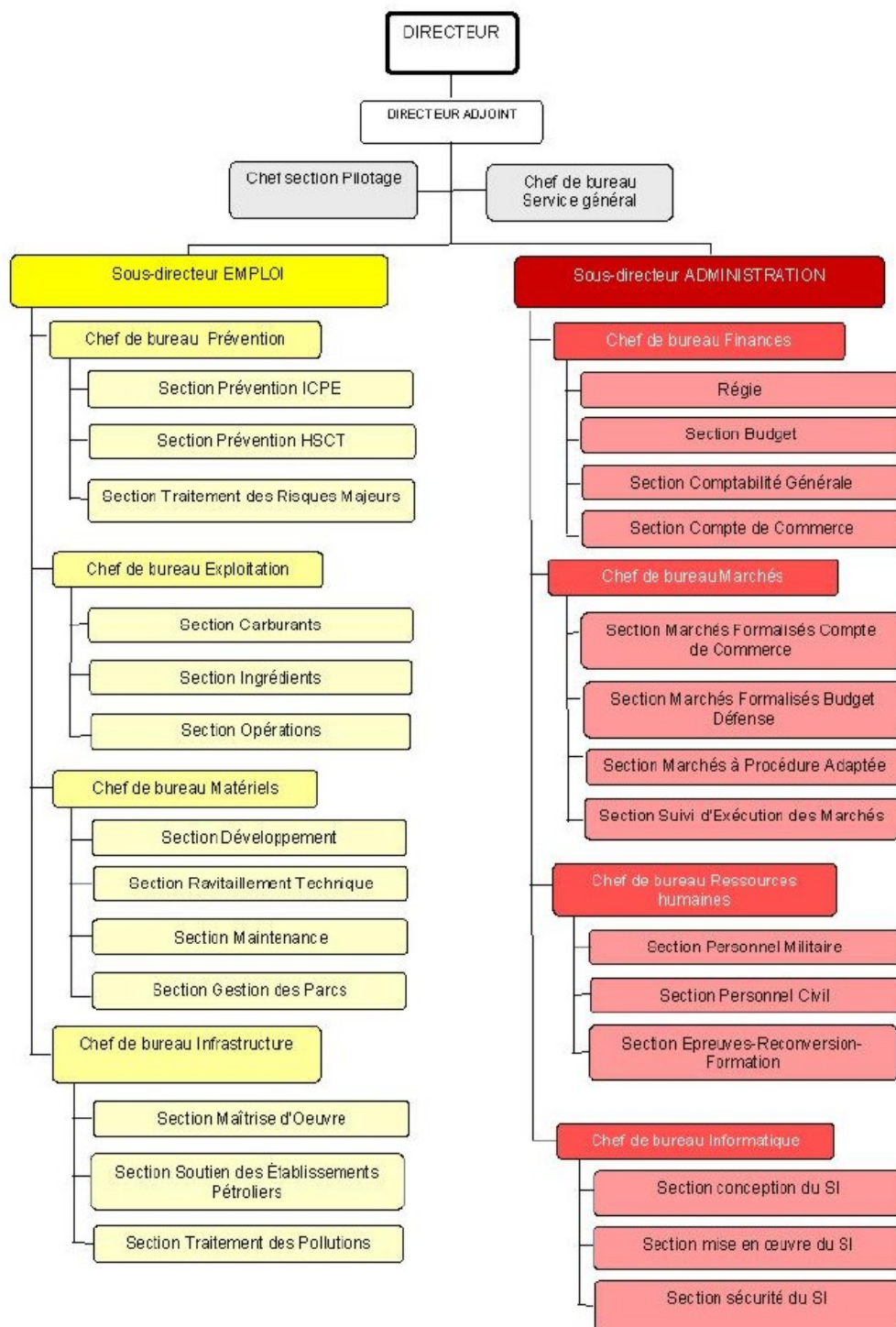
Les dépôts sont soutenus localement par le GSBdD de la base de défense de rattachement.

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

*L'ingénieur général de 1^{re} classe,
directeur central du service des essences des armées,*

Vincent GAUTHIER.

ANNEXE I.
ORGANISATION DU SIÈGE DE LA DIRECTION DE L'EXPLOITATION ET DE LA
LOGISTIQUE PÉTROLIÈRES INTERARMÉES.



ANNEXE II.
LISTE DES DÉPÔTS RATTACHÉS À LA DIRECTION DE L'EXPLOITATION ET DE LA
LOGISTIQUE PÉTROLIÈRES INTERARMÉES AU 1ER AOÛT.

(Modifiée : Instruction du 20/02/2012.)

DÉPÔTS.	TYPE.	ÉPÉE DE RATTACHEMENT DU DÉPÔT.	FORMATION D'EMPLOI (CODE CREDO).	FERMETURE.
BOUY.	CRE	METZ	052V000	
CHAUMONT.	CRE	METZ	052X000	
DIJON.	DEA	METZ	06XJ000	
ÉTAIN.	DEALAT	METZ	05L5000	
GERGY.	CRE	METZ	06XC000	1er août 2012.
LUXEUIL-LES-BAINS.	DEA	METZ	06XK000	
NANCY.	DEA	METZ	06XM000	
PHALSBOURG.	DEALAT	METZ	05L4000	
SAINT-DIZIER.	DEA	METZ	06XO000	
SARREBOURG.	CRE	METZ	052W000	
METZ.	DEA	METZ	052Q356	1er août 2012.
CAMBRAI.	DEA	SAINT-GERMAIN-EN-LAYE	06XH000	1er août 2012.
CHÂTEAUDUN.	DEA	SAINT-GERMAIN-EN-LAYE	06WR000	
CREIL.	DEA	SAINT-GERMAIN-EN-LAYE	06XI000	
ÉVREUX.	DEA	SAINT-GERMAIN-EN-LAYE	06WJ000	
LA FERTÉ ALAIS.	DS	SAINT-GERMAIN-EN-LAYE		
ORLÉANS.	DEA	SAINT-GERMAIN-EN-LAYE	06WK000	
SATORY.	CRE	SAINT-GERMAIN-EN-LAYE	06XB000	
VARENNES/SEINE.	CSLSEA	SAINT-GERMAIN-EN-LAYE	052U000	
VILLACOUBLAY.	DEA	SAINT-GERMAIN-EN-LAYE	06XP000	
AVORD.	DEA	SAINT-GERMAIN-EN-LAYE	06WL000	
BREST.	DEMa	RENNES	06WA000	
DONGES.	DS	RENNES		
LANDIVISIAU.	DEAN	RENNES	06WU000	
LANN-BIHOUE.	DEAN	RENNES	06WW000	
LANVÉOC-POULMIC.	DEAN	RENNES	06WV000	
MONNAIE.	CRE	RENNES	06WF000	
NANTES.	CRE	RENNES	06WZ000	1er août 2012.
TOURS.	DEA	RENNES	06WS000	
CANJUERS.	DE	MARSEILLE	0534000	
HYÈRES.	DEAN	MARSEILLE	06X3000	
ISTRES.	DEA	MARSEILLE	0535000	
LE CANNET DES MAURES.	DEALAT	MARSEILLE	0537000	
ORANGE.	DEA	MARSEILLE	06X1000	
SALON DE PROVENCE.	DEA	MARSEILLE	06X2000	
SOLENZARA.	DEA	MARSEILLE	0536000	
TOULON.	DEMa	MARSEILLE	06X9000	
AULNAT.	DE	BORDEAUX	06X0000	

CAZAUX.	DEA	BORDEAUX	06WP000
CASTELSARRASIN.	CRE	BORDEAUX	0532000
COGNAC.	DEA	BORDEAUX	06WN000
DAX.	DEALAT	BORDEAUX	0538000
MERIGNAC.	DEA	BORDEAUX	06WO000
MONT-DE-MARSAN.	DEA	BORDEAUX	06WQ000
PAU.	DEALAT	BORDEAUX	05L6000

Adresse postale : DELPIA - case officielle n° 60016 - 54035 NANCY - téléphone : 03.83.19.33.65. - fax : 03.83.19.33.01.

ANNEXE III. GLOSSAIRE.

AM1 : autorité militaire de 1^{er} niveau.

APS : avant projet sommaire.

BdD : base de défense.

BOP : budget opérationnel de programme.

CAE : comptabilité analytique d'exploitation.

CCAAPP : compte de commerce approvisionnement des armées en produits pétroliers.

CCHPA : commission consultative d'hygiène et de prévention des accidents.

CCTP : cahier de clauses techniques particulières.

CDMT : catalogue des droits en matériels techniques.

CFA : commandant de la formation administrative.

CGA : contrôle général des armées.

CGA/IIC : contrôle général des armées pour l'inspection des installations classées.

CHSCT : comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

CIC : contrôle interne comptable.

CIMD : centre d'identification des matériels de la défense.

CMG : centre ministériel de gestion.

CPFP : conseil de perfectionnement de la formation du personnel.

CRILOM : commission régionale interarmées du logement militaire.

CSLSEA : centre de soutien logistique du service des essences des armées.

DAJ : direction des affaires juridiques.

DELPIA : direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées.

DIRISI : direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information.

DMPA : direction de la mémoire, du patrimoine et des archives.

DTO : disponibilité technique opérationnelle.

DUO : document unique d'organisation.

EDD : étude des dangers.

EIPS : éléments importants pour la sécurité.

ÉPÉE : échelon de proximité des établissements des essences.

GSBdD : groupement de soutien de la base de défense.

ICPE/DC : installations classées pour la protection de l'environnement soumises à déclaration et contrôles périodiques.

IPDE : ingrédients produits divers et emballages.

MCAP : mise en condition avant projection.

MCO : mise en condition opérationnelle.

MOA : maîtrise d'ouvrage assistée.

NAS : nécessité absolue de service.

NBI : nouvelle bonification indiciaire.

NTI : niveau technique d'intervention.

OGZDS : officiers généraux de zone de défense et de sécurité.

OTIAD : organisation territoriale interarmées de défense.

PAD : pouvoir adjudicateur délégué.

PFAE : plate-forme achats-engagements.

PLU : plan local d'urbanisme.

PMI : proposition de modification d'infrastructure.

PRDI : propositions de révisions des données d'identification.

QSE : qualité sécurité environnement.

RUO : responsable d'unité opérationnelle.

SGS : système de gestion de la sécurité.

SIC : systèmes d'informations et de commandement.

SICOPS : systèmes d'informations et de commandement opérationnels.

SID : service d'infrastructure de la défense.

SIL SIM@T : système d'information logistique, système d'information modernisée de la maintenance.

TC KIT : tableau de composition de kit.

TPG : trésorier payeur général.

TUEM : tableau unique des effectifs et des matériels

UCF : unités collectives des formations

UO : unité opérationnelle

US : utilité de service

VSA : visite systématique annuelle