

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 14 du 12 avril 2018

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

Texte 7

INSTRUCTION N° 631/ARM/SEA/DCSEA

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

Du 22 mars 2018

INSTRUCTION N° 631/ARM/SEA/DCSEA fixant l'organisation et les attributions de la direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées.

Du 22 mars 2018

NOR A R M E 1 8 5 0 4 6 0 J

Références :

- 1) Arrêté du 30 novembre 2011 (JO n° 279 du 2 décembre 2011, texte n° 1 ; signalé au BOC 39/2012 ; BOEM 120-0.1.4) modifié.
- 2) Arrêté du 9 août 2012 (JO n° 201 du 30 août 2012, texte n° 24 ; signalé au BOC 52/2012 ; BOEM 124.1, 125.1).
- 3) Arrêté du 11 février 2015 (JO n° 53 du 4 mars 2015, texte n° 12 ; signalé au BOC 12/2015 ; BOEM 110.3.5.3.2, 500.1.1) modifié.
- 4) Arrêté du 27 juillet 2016 (BOC n° 41 du 8 septembre 2016, texte 13 ; BOEM 110.3.1.3).
- 5) Arrêté du 28 avril 2017 (JO n° 109 du 10 mai 2017, texte n° 109 ; signalé au BOC n° 23/2017 ; BOEM 107.1.2).
- 6) Instruction n° 21659/DEF/SGA/DMPA/SDIE/ENV du 22 juillet 2010 (BOC N° 37 du 10 septembre 2010, texte 2 ; BOEM 403.1).
- 7) Instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 320.1.1) modifiée.
- 8) Instruction n° 24705/DEF/SGA/DAJ/D2P/DSE du 12 mars 2012 (BOC N° 23 du 25 mai 2012, texte 13 ; BOEM 125.1, 403.1.5, 404.3.2.2, 512.3.2).
- 9) Instruction n° 25102/DEF/SGA/DAJ/D2P/DSE du 4 juillet 2012 (BOC N° 38 du 31 août 2012, texte 3 ; BOEM 403.1.4.2).
- 10) Instruction n° 8564/DEF/DCSEA/SDE/2/TMD du 16 juillet 2012 (BOC N° 41 du 21 septembre 2012, texte 12 ; BOEM 500.1).
- 11) Instruction n° 302/DEF/SGA/DMPA/SDIE du 14 février 2013 (BOC N° 22 du 17 mai 2013, texte 4 ; BOEM 400.1.1.1).

Pièce(s) Jointe(s) :

Deux annexes.

Texte abrogé :

Instruction n° 3369/DEF/DCSEA/CAB du 29 juillet 2011 (BOC N° 50 du 2 décembre 2011, texte 6 ; BOEM 500.1.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 500.1.1

Référence de publication : BOC n° 14 du 12 avril 2018, texte 7.

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. La section pilotage.

3.1.2. L'officier supérieur adjoint.

3.1.3. Le service général.

3.1.4. Le correspondant sécurité des systèmes d'information.

3.2. La sous-direction « emploi ».

3.2.1. Bureau « opérations synthèse ».

3.2.1.1. La section « opérations ».

3.2.1.2. La section « plans et synthèse ».

3.2.1.3. La section « emploi des réserves ».

3.2.2. Bureau prévention maîtrise des risques - environnement.

3.2.2.1. La section « environnement et maîtrise des risques technologiques ».

3.2.2.2. La section « incendie ».

3.2.2.3. La section « hygiène, sécurité et conditions de travail ».

3.2.2.4. Le conseiller à la sécurité pour le transport des marchandises dangereuses.

3.2.3. Bureau exploitation.

3.2.3.1. La section « conduite de l'exploitation ».

3.2.3.2. La section « méthode et optimisation de l'exploitation ».

3.2.3.3. La section « conseil soutien pétrolier de niveau tactique (niveau 1) ».

3.2.4. Bureau matériels.

3.2.4.1. Missions.

3.2.4.2. Organisation.

3.2.5. Bureau infrastructure.

3.2.5.1. La section « soutien des établissements pétroliers ».

3.2.5.2. La section « maîtrise d'œuvre ».

3.2.5.3. La section « études environnementales ».

3.2.5.4. La section « patrimoine immobilier et expertise ».

3.3. La sous-direction « administration ».

3.3.1. Bureau finances.

3.3.1.1. La section « dépenses flux 1 ».

3.3.1.2. La section « recettes-dépenses flux 4 ».

3.3.1.3. Les responsables des comptabilités auxiliaires.

3.3.2. Bureau achats.

3.3.2.1. La section « affaires générales ».

3.3.2.2. La section « marchés formalisés de soutien pétrolier ».

3.3.2.3. La section « marchés formalisés de produits pétroliers ».

3.3.2.4. La section « marchés non formalisés ».

3.3.3. Bureau ressources humaines.

3.3.3.1. La cellule affaires générales.

3.3.3.2. Section « personnel militaire – formation mixte ».

3.3.3.3. Section personnel civil.

3.3.4. Bureau informatique.

3.3.4.1. La section « conception du système d'information ».

3.3.4.2. La section « services 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.

4.2.1.1. Commandement - management - administration.

4.2.1.2. Exploitation pétrolière.

4.2.1.3. Logistique pétrolière-emploi.

4.2.1.4. Matériels.

4.2.1.5. Infrastructure.

4.2.1.6. Transit.

4.2.1.7. Missions spécifiques.

4.2.1.8. Prévention et qualité.

4.2.2. Axe externe.

4.2.2.1. Soutien pétrolier de niveau tactique.

4.3. Les dépôts pétroliers.

5. DISPOSITIONS DIVERSES.

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.

1. ORGANISATION GÉNÉRALE.

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

Ses attributions sont les suivantes :

- la direction et le soutien des dépôts pétroliers en métropole dans le cadre de l'approvisionnement, du stockage, et de la distribution de produits pétroliers hors ingrédients, produits divers et emballages ;
- la préparation opérationnelle du personnel placé sous ses ordres et la participation au 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 prévention des risques industriels liés au secteur pétrolier ;
- la mise en œuvre de la plateforme achats-finances (PFAF) du service des essences des armées (SEA), à vocation pétrolière ;
- l'administration et la gestion centralisée du personnel militaire relevant de la DELPIA, des personnels isolés ainsi que les réservistes du SEA ;
- l'administration et la gestion centralisées du personnel civil du SEA, hors personnel géré par le service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC), et limitées à certaines fonctions (une note particulière en fixe les modalités) ;
- l'administration et les développements spécifiques de l'informatique métier « soutien pétrolier » ;
- l'audit et le conseil du soutien pétrolier d'infrastructure.

La DELPIA comprend un organisme de commandement situé à Nancy et des organismes rattachés.

- un siège, situé à Nancy (cf. organigramme en annexe I.) ;

- des organismes rattachés :

- le centre de soutien logistique du service des essences des armées (CSLSEA) situé à Montereau ;

- cinq échelons de proximité des établissements des essences (EPEE), cinq structures de l'organisation territoriale interarmées de défense (OTIAD) réparties sur le territoire métropolitain ;

- les dépôts pétroliers du SEA en métropole (cf. annexe II.).

Le terme DELPIA désigne dans la présente instruction l'ensemble des organismes placés sous l'autorité du directeur de la DELPIA.

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 supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Le directeur de la DELPIA est responsable devant le directeur central du commandement des organismes rattachés placés 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 (en charge) des armées ;
- dans la limite de ses compétences, est le représentant du pouvoir adjudicateur pour les marchés relatifs au fonctionnement et aux investissements du SEA ainsi que pour certains marchés d'acquisition de produits pétroliers ;
- est habilité auprès de la direction générale des douanes pour signer les documents nécessaires au bon fonctionnement des dépôts pétroliers et traiter les problématiques afférentes ;
- est gestionnaire de biens délégués (GBD) des matériels pétroliers des armées et services, et des produits pétroliers détenus par les différents organismes du SEA, conformément à l'arrêté de 5^e référence ;
- est en charge de la coordination des opérations de contrôle interne qui relèvent de sa formation et s'assure de la cohérence générale des opérations de contrôle exécutées ;
- est exploitant pour les installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) au sens de l'instruction citée en 8^e référence ;
- est exploitant pour les installations, ouvrages, travaux et activités (IOTA) au sens de l'instruction citée en 9^e référence ;
- est exploitant des canalisations de transport d'hydrocarbures du SEA ;
- est chef d'organisme au sens de l'hygiène de la sécurité et des conditions de travail au sens de l'arrêté de 2^e référence ;
- est chargé du soutien technique pétrolier des armées et des clients du SEA 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.

Le directeur de la DELPIA assure également les fonctions de gouverneur militaire de la place de Nancy.

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 veille à l'application des décisions et 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 afin de détecter les situations anormales et prendre, à son niveau, les mesures correctives ;
- de l'officier supérieur adjoint : à ce titre, il veille à l'organisation des cérémonies et des mesures de protection et de sécurité de la DELPIA ;
- du bureau service général.

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

Par ailleurs, le directeur adjoint est l'autorité militaire de niveau 1 du personnel du siège de la DELPIA.

3.1.1. *La section pilotage.*

La section pilotage assure l'aide à la décision en mettant en œuvre le contrôle de gestion et l'animation qualité.

En matière de contrôle de gestion, la section pilotage assure le rôle de gestionnaire régional de la comptabilité analytique d'exploitation.

Dans le cadre de ses attributions, la section veille à l'implication des différents acteurs locaux du contrôle interne et assure la synthèse annuelle de chaque contrôle interne métier. Elle y fait part de toute remarque qu'elle juge nécessaire dans le cadre de l'amélioration du contrôle interne. La mission d'animation qualité est assurée par le chef de cellule qualité qui dépend fonctionnellement du responsable qualité du SEA.

Vis-à-vis des chefs de bureau de la DELPIA et des chefs d'organismes rattachés, il assure un rôle de conseil, de soutien et d'expertise dans la mise en œuvre des processus et des applications qualité, et du contrôle de gestion.

3.1.2. L'officier supérieur adjoint.

L'officier supérieur adjoint (OSA) de la DELPIA est l'officier de sécurité de niveau 3 rattaché au commandant de la formation administrative de la DELPIA. À ce titre, il dispose d'un secrétaire sécurité pour toutes les questions relatives au personnel. Conformément à l'article 15. de l'instruction générale interministérielle n° 1300 du 30 novembre 2011 (1), il est le correspondant du haut fonctionnaire défense et sécurité (HFDS) et des services enquêteurs (DRSD). Il a pour mission, sous les ordres de son autorité d'emploi et dans son périmètre de compétence, de fixer les règles et consignes de sécurité à mettre en œuvre concernant les personnes et les informations ou supports classifiés, et d'en contrôler l'application. Il participe à l'instruction et à la sensibilisation du personnel en matière de protection du secret. Il est chargé de la gestion des habilitations et, en liaison avec les services enquêteurs, du contrôle des accès aux zones protégées. Il attribue ainsi les laissez-passer personnels et véhicules.

Responsable des relations publiques de la DELPIA ; il assure le protocole lié aux activités du directeur.

Par ailleurs, en liaison avec les différents services de la DELPIA, il supervise la protection et la sécurité des installations des organismes de la DELPIA dans le cadre de la défense périmétrique.

3.1.3. Le service général.

Le chef du bureau service général (SG) est responsable des fonctions de soutien courant du siège de la DELPIA. À ce titre, il est en particulier le correspondant du groupement de soutien de la base de défense (GSBdD), l'établissement d'infrastructure de la défense (ESID), le commandant d'armes...

3.1.4. Le correspondant sécurité des systèmes d'information.

Le correspondant SSI (CSSI) et son (ou ses) adjoint(s) veillent à la mise en œuvre de la politique de sécurité définie par la DCSEA et par l'état-major des armées (EMA).

Le CSSI est le conseiller du commandement dans le domaine de la sécurité des systèmes d'informations (SSI).

Il procède à des contrôles internes afin de garantir l'exécution de l'ensemble des textes SSI.

3.2. La sous-direction « emploi ».

Le sous-directeur emploi est le conseiller du directeur dans les domaines techniques et opérationnels traités par la DELPIA. Il assure la bonne coordination des activités entre la DELPIA et la DCSEA dans ses domaines de compétence. Autorité hiérarchique des chefs d'échelon de proximité des établissements des essences (EPEE), il assure leur commandement.

Les attributions de la sous-direction « Emploi » (SDE) sont les suivantes :

- organiser la préparation opérationnelle du personnel relevant de la DELPIA et le soutien des forces engagées dans les opérations sur le territoire métropolitain lorsqu'il est demandé par l'EMO-SEA ;
- organiser la préparation opérationnelle des personnels militaires relevant de la DELPIA en application de la directive centrale de préparation opérationnelle (DCPO) et en effectuer le contrôle pour la préparation à engagement opérationnel (PEO), et de la mise en condition avant projection (MCAP) ;
- prévenir les risques industriels en particulier en matière d'ICPE ;
- contrôler les installations soumises à déclaration et la réalisation des dossiers d'autorisation, de déclaration et de cessation d'activité des dépôts pétroliers du SEA et des canalisations de transport d'hydrocarbures liquides du SEA ;

- mettre en place le système de gestion de la sécurité, en liaison avec la division performance synthèse de la DCSEA ;
- assurer l'approvisionnement, le stockage et la distribution de produits pétroliers en relation avec la DCSEA et les dépôts pétroliers, hors ingrédients produits divers et emballages (IPDE) des sites supports centraux, dont la gestion est centralisée à la DCSEA ;
- assurer les fonctions de maîtrise d'ouvrage, de maîtrise d'ouvrage délégué, d'assistance à la maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre des matériels pétroliers au profit du SEA et de l'ensemble de ses clients ;
- réaliser l'achat, la maintenance, l'approvisionnement, le stockage des matériels pétroliers au profit du SEA et de l'ensemble de ses clients ;
- assurer les fonctions de service constructeur, et à ce titre les missions d'assistance à la maîtrise d'ouvrage et de maîtrise d'œuvre pour les infrastructures pétrolières spécialisées et également de maîtrise d'ouvrage déléguée et de maîtrise d'œuvre pour le maintien en condition opérationnelle (MCO) de ces infrastructures ;
- assurer la conduite des actions relatives au patrimoine immobilier incombant à la DELPIA et le traitement et le suivi des pollutions ;
- assurer les fonctions de correspondant des bases de défense et de l'état-major de zone de défense (EMZD), pour l'infrastructure, hors pétrolière, de ses dépôts rattachés ;
- assurer la coordination et la synthèse de l'emploi des moyens humains et matériels des organismes rattachés ;
- assurer l'organisation du soutien pétrolier des opérations sur le territoire métropolitain ;
- coordonner le pilotage du conseil en matière de soutien pétrolier délivré par la DELPIA.

Le SDE dirige et coordonne les activités des cinq bureaux sur lesquels il a autorité :

- un bureau opérations et synthèse ;
- un bureau prévention maîtrise des risques environnement ;
- un bureau exploitation ;
- un bureau matériels ;
- un bureau infrastructure.

Il est l'interlocuteur privilégié de 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 EPEE et s'assure de leur actualisation et de leur cohérence.

Par ailleurs, le SDE est l'autorité militaire de niveau 1 des organismes rattachés de la DELPIA (EPEE, CSLSEA, dépôts pétroliers en métropole).

3.2.1. Bureau « opérations synthèse ».

Le bureau « opérations synthèse » exerce ses compétences dans les domaines suivants :

- la déclinaison, le suivi et le soutien des contrats opérationnels, des opérations, des exercices et des plans d'urgence de la DELPIA ;
- le suivi des demandes de soutien pétrolier des clients sur le théâtre national engageant les moyens de la DELPIA ;
- le suivi de la préparation opérationnelle et les propositions de désignation du personnel militaire de la DELPIA pour les engagements opérationnels ;
- la synthèse des données opérationnelles et l'emploi des ressources de la DELPIA.

En cas de crise ou pour les opérations non permanentes hors plateformes sur le territoire métropolitain, les missions mentionnées supra sont complétées par les attributions suivantes :

- la responsabilité du niveau opératif et la mise en œuvre du soutien pétrolier selon les directives et les missions données par l'état-major opérationnel du SEA (EMO-SEA), en s'appuyant sur les EPEE qui sont alors intégrées dans la chaîne de commandement, pour mettre en œuvre les moyens DELPIA et les moyens éventuellement rattachés ;
- le commandement des moyens supplémentaires qui lui seront attribués pour une mission spécifique par l'EMO-SEA ;
- la continuité du commandement des opérations en fonction de l'intensité de la crise ;
- l'élaboration et la présentation des synthèses de situation opérationnelle au commandement de la DELPIA.

En situation de crise, il fait appel au personnel d'astreinte de la DELPIA. Ce dernier peut être renforcé, en cas de besoin, par du personnel d'autres bureaux, notamment des bureaux matériels et ressources humaines.

Le bureau « opération synthèse » comprend trois sections :

- une section « opérations » ;
- une section « plans et synthèse »
- une section « emploi des réserves ».

3.2.1.1. La section « opérations ».

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 liées à la mise en œuvre des plans de crise, des exercices, des soutiens pétroliers hors plateformes ou hors missions permanentes et des missions ou opérations intérieures (réquisitions, demandes de concours, posture permanente de sécurité).

3.2.1.2. La section « plans et synthèse ».

La section « plans et synthèse » constitue l'échelon planification et de synthèse permettant d'organiser et piloter l'emploi des ressources ainsi que la capacité opérationnelle de la DELPIA.

À ce titre, elle chargée plus particulièrement de la rédaction de l'ensemble des documents opérationnels et des retours d'expérience.

3.2.1.3. La section « emploi des réserves ».

En liaison avec la section opérations, la section « emploi des réserves » est chargée d'élaborer le plan prévisionnel d'activité, de recevoir et traiter les demandes de renfort en personnel de réserve des organismes relevant de la DELPIA.

3.2.2. **Bureau prévention maîtrise des risques - environnement.**

Ce bureau exerce sa compétence dans les domaines de la prévention des risques professionnels et environnementaux.

À ce titre, il est chargé de :

- mettre en œuvre la politique de prévention définie par la DCSEA ;
- veiller à l'application des règles en matière de prévention ;
- aider, en collaboration avec les EPEE, à la mise en place des mesures de sécurité au niveau des dépôts du SEA ;
- maintenir et développer une expertise dans les domaines liés aux risques professionnels et environnementaux.

Ce bureau dispose d'un secrétariat et comprend trois sections et un conseiller :

- la section environnement et maîtrise des risques technologiques (E-MRT) ;
- la section incendie ;
- la section hygiène sécurité et conditions de travail (HSCT) ;
- un conseiller à la sécurité pour le transport de matières dangereuses (CSTDM).

3.2.2.1. La section « environnement et maîtrise des risques technologiques ».

La section environnement et maîtrise des risques technologiques (E-MRT) exerce sa compétence dans les domaines de l'environnement et du développement durable, de l'incendie, du risque industriel, de la veille réglementaire ainsi que du conseil.

Dans le cadre de la protection de l'environnement et du développement durable :

La section assure une partie des missions dévolues au chargé d'environnement au sens de l'instruction de 6^e référence telles que :

- la gestion des fiches de recensement des installations classées pour l'environnement (ICPE) et les installations ouvrages, travaux et aménagements (IOTA) soumis à autorisation ou à déclaration par la législation sur l'eau (changement de nomenclature, sortie de recensement, etc.) ;
- la réalisation des dossiers de changement d'exploitant en matière d'ICPE ;
- le suivi des déchets et la gestion annuelle des télé-déclarations (GEREP) des établissements du SEA relevant de la DELPIA ;
- le traitement des dossiers relatifs au développement durable.

Dans le domaine du risque industriel :

Dans ce domaine d'activité, la section est notamment en charge :

- de la mise en place du système de gestion de la sécurité (SGS) et de son suivi auprès des établissements (2) , en collaboration avec les EPEE ;
- de la rédaction et la mise à jour du manuel SGS ;
- de l'animation du système SGS et l'organisation des commissions techniques, des revues SGS, de la préparation et du suivi des plans d'action.

Dans le domaine de la veille réglementaire :

La section assure une veille réglementaire au profit des EPEE et dépôts rattachés. Á ce titre, elle est chargée :

- d'analyser et de diffuser les textes nouveaux ;
- de rédiger sous forme de synthèse des fiches explicatives pour les organismes rattachés à la DELPIA.

3.2.2.2. La section « incendie ».

La section développe son expertise dans le domaine de l'incendie et des atmosphères explosives (ATEX) au profit de la DELPIA. Elle mène les études qui lui sont confiées dans ce domaine. Elle est chargée de l'application de la politique du SEA en matière d'incendie définie dans les instructions de la DCSEA.

3.2.2.3. La section « hygiène, sécurité et conditions de travail ».

La section hygiène, sécurité et conditions de travail traite tous les dossiers liés aux sujets « HSCT » du personnel relevant de la DELPIA.

Le chef de section est le chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) de la DELPIA. Il est chargé d'assister et de conseiller le chef d'organisme. Il a également un rôle d'animation, de coordination, et de surveillance en matière de santé et de sécurité au travail.

Le chef d'organisme précise au CPRP ses attributions et les délégations consenties dans une lettre de cadrage.

Il est le correspondant privilégié du coordonnateur central à la prévention du SEA.

Pour la DELPIA, le CPRP est assisté d'un responsable de prévention.

3.2.2.4. Le conseiller à la sécurité pour le transport des marchandises dangereuses.

Le conseiller à la sécurité pour le transport des marchandises dangereuses (CSTMD) du SEA est le conseiller du directeur central dans le domaine du transport des marchandises dangereuses (TMD). Il est chargé de piloter la fonction du TMD de son périmètre tel qu'il est défini par la déclaration faite en préfecture.

Ses attributions sont définies par la réglementation concernant le TMD et sont rappelées par l'instruction en dixième référence.

Le CSTMD est titulaire d'un certificat (3) de qualification professionnelle délivré par le ministère en charge des transports. Il est également certifié pour le transport aérien de marchandises dangereuses par l'« International air transport association » (IATA) et il est formé au code maritime international des marchandises dangereuses (IMDG).

3.2.3. Bureau exploitation.

Le bureau exploitation pilote l'ensemble des actions permettant d'opérer les dépôts pétroliers, pour les activités liées à la manipulation des carburants, combustibles, ingrédients, produits divers et emballages (IPDE) hormis la mission des sites supports centraux IPDE. À ce titre, il supervise avec les EPEE l'emploi des moyens de réception, stockage et distribution de produits pétroliers des dépôts pétroliers de la DELPIA.

Cette activité est assurée 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.

Il assure le lien de clientèle avec les organismes abonnés en liaison avec la section recette-flux 4 du bureau finances pour tout ce qui relève de leur codification, de leur facturation et de leur soutien en liaison avec les officiers de liaison du SEA auprès des armées et services (OLSEA).

Il participe, en liaison étroite avec le bureau opérations et synthèse, à l'expression des besoins en ressources (personnel, matériels et infrastructure) pour les moyens concourant à assurer la réception, le stockage et la distribution de produits pétroliers et pilote les outils permettant de suivre la capacité opérationnelle de la DELPIA.

Il assure le pilotage et la coordination de l'activité de conseil dans le domaine du soutien pétrolier de niveau tactique.

Le chef de bureau dispose d'un adjoint, d'un secrétariat partagé avec le bureau opérations et synthèse et de trois sections :

- une section « conduite de l'exploitation » ;
- une section « méthode et optimisation de l'exploitation » ;
- une section « conseil soutien pétrolier de niveau tactique ».

3.2.3.1. La section « conduite de l'exploitation ».

Cette section est responsable de l'approvisionnement, du stockage, de la distribution des carburants ainsi que du suivi de la qualité produits. Elle est l'interlocutrice privilégiée du bureau exploitation pétrolière de la DCSEA et du CEPIA, dans son domaine de compétence.

En particulier, elle est chargée de la définition des besoins pour les marchés d'approvisionnement en carburants en métropole et, en liaison avec les EPEE, des plans d'approvisionnement. Par ailleurs, elle est également chargée d'assurer la gestion logistique des produits pétroliers (GLPP) pour les organismes du SEA relevant de la DELPIA.

3.2.3.2. La section « méthode et optimisation de l'exploitation ».

La section « méthode et optimisation de l'exploitation » assure la cohérence et l'optimisation des opérations liées à l'exploitation. Elle intervient en appui de la section « conduite de l'exploitation » et conduit les projets majeurs et structurants dans le domaine de l'exploitation pétrolière.

3.2.3.3. La section « conseil soutien pétrolier de niveau tactique (niveau 1) ».

La section « conseil soutien pétrolier de niveau tactique » est chargée du conseil et de l'assistance des clients du SEA dans l'exploitation de leurs installations de distribution et de stockage des carburants en vue d'en maîtriser les risques et d'en améliorer l'efficacité. À ce titre, en liaison avec les officiers de liaison, elle peut être amenée à élaborer des directives de soutien pétrolier.

3.2.4. Bureau matériels.

Le bureau matériels exerce ses attributions principalement dans les domaines techniques et logistiques des matériels du SEA mais également dans la gestion logistique des matériels pétroliers des armées.

3.2.4.1. Missions.

Missions à caractère technico-logistique :

- conduite des activités destinées à la conception, la réalisation, la réception et la mise en service des véhicules et matériels pétroliers majeurs du ministère, voire d'organismes extérieurs à ce dernier ;
- élaboration de la documentation technique liée à l'utilisation et la maintenance des matériels pétroliers, soumise à validation du directeur de la DELPIA ;
- gestion logistique des biens pétroliers du ministère des armées conformément aux textes en vigueur et aux délégations reçues ;
- conduite de la politique du maintien en condition opérationnelle des matériels pétroliers des armées (MCO-P) dans le cadre de la maîtrise d'ouvrage déléguée au SEA de ces matériels ;
- pilotage des activités de maintenance du MCO-P des matériels et véhicules pétroliers des armées en qualité de MOAd ;
- coordination pour le SEA des activités de maintenance du MCO-T en qualité d'interlocuteur de la structure intégrée de maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT), MOAd des matériels terrestres, dans le cadre des contrats SEA-SIMMT ;
- soutien de l'ensemble des établissements pétroliers du SEA en articles de ravitaillement et en particulier le soutien des forces déployées en opération extérieure et en outremer ;
- mise en œuvre des contrôles internes maintenance et logistique ;
- soutien pour les organismes du SEA du système d'informations relatif à la gestion logistique des matériels, la maintenance et l'approvisionnement en rechanges (SIM@T).

Missions à caractère financier :

- élaboration, avec la DCSEA, de la planification financière des projets : réalisation, entretien et maintenance des matériels pétroliers des armées ;
- pilotage et suivi du budget annuel en engagement et paiement tant en immobilisations qu'en charges.

Missions particulières :

- pilote fonctionnel du CSLSEA :
 - programmation et suivi de l'activité de l'atelier NTI2/NTI3 ;
 - gestion des véhicules et matériels en approvisionnements stockés au CSLSEA, excepté ceux soumis à la décision de la DCSEA ;
 - maintien à niveau des stocks nécessaires conformément à la politique de gestion des stocks établie pour assurer les objectifs de la DCSEA.
- codification :

- codification et identification des matériels employés par le SEA en relation avec le centre d'identification des matériels de la défense (CIMD) et avec la SIMMT.

3.2.4.2. Organisation.

Le bureau matériels comprend un secrétariat, une cellule « contrôle en usine des véhicules et matériels », une cellule « suivi du budget » et quatre sections dont les missions sont définies par une note d'organisation :

- section « développement » ;
- section « gestion des parcs » ;
- section « maintenance » ;
- section « ravitaillement technique ».

3.2.5. Bureau infrastructure.

Le bureau infrastructure exerce les attributions d'un service constructeur en ce qui concerne les installations techniques de gestion de la ressource pétrolière du SEA sur ses propres emprises. Il assure la conduite du maintien en condition opérationnelle (MCO) des infrastructures pétrolières spécialisées (IPS) pour tous les établissements du SEA. Le bureau assure la veille technique et technologique en matière d'infrastructure pétrolière.

Le chef de bureau dispose d'un secrétariat et de deux cellules :

- une cellule « assistance à maîtrise d'ouvrage » (aMOA) qui définit les besoins en maintenance lourde (pas d'augmentation capacitaire) des dépôts et qui élabore les études initiales de faisabilité à soumettre à l'approbation de la DCSEA ;
- une cellule « suivi et contrôle » qui gère les crédits pour tous les travaux d'investissement et toutes les opérations d'entretien afférentes aux installations pétrolières de l'ensemble des organismes rattachés relevant de la DELPIA.

Le bureau compte quatre sections :

- une section « soutien des établissements pétroliers » ;
- une section « maîtrise d'œuvre » ;
- une section « études environnementales » ;
- une section « patrimoine immobilier et expertise ».

3.2.5.1. La section « soutien des établissements pétroliers ».

Cette section assure à la fois un rôle de maîtrise d'ouvrage déléguée et de maîtrise d'œuvre dans le cadre du maintien en condition opérationnelle (MCO) des installations pétrolières spécialisées (IPS).

3.2.5.2. La section « maîtrise d'œuvre ».

Dans le cadre des projets de constructions/déconstructions ou des rénovations/modernisation des installations pétrolières spécialisées, elle assure les missions de maîtrise d'œuvre ;

Cette section comporte une cellule dédiée à la gestion environnementale lors :

- des opérations de déconstruction/construction/modernisation ;
- de la découverte de pollution ;
- de cessation d'activité de sites pétroliers.

3.2.5.3. *La section « études environnementales ».*

Cette section a pour mission de réaliser et de traiter avec les autorités compétentes l'ensemble des dossiers et études nécessaires à l'exploitation et la mise en service des installations pétrolières spécialisées et aux canalisations de transport.

3.2.5.4. *La section « patrimoine immobilier et expertise ».*

En relation avec la DCSEA, cette section est en charge d'une part de la domanialité, de l'urbanisme et des logements concédés et d'autre part de la réalisation d'études prospectives nécessaires à l'évolution de l'infrastructure dans un objectif d'amélioration continue des techniques.

3.3. **La sous-direction « administration ».**

Le sous-directeur administration (SDA) est le conseiller du directeur dans tous les domaines administratifs traités par la DELPIA. Il assure la bonne coordination des activités entre la DELPIA et la DCSEA dans ses domaines de compétence.

Les attributions de la sous-direction « administration » s'exercent notamment dans les domaines suivants :

- engagements et liquidation des dépenses et recettes du SEA ;
- passation et suivi des marchés publics du SEA,
- gestion du personnel civil et militaire de la DELPIA, du personnel isolé du SEA ainsi que de l'ensemble des réservistes du SEA ;
- maîtrise d'ouvrage déléguée, assistance à maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'œuvre dans le domaine informatique.

Le SDA dirige et coordonne les activités des quatre bureaux sur lesquels il a autorité :

- un bureau finances ;
- un bureau achats ;
- un bureau ressources humaines ;
- un bureau informatique.

3.3.1. **Bureau finances.**

Sous les ordres de l'ordonnateur secondaire et conformément aux directives fixées par le pilote du processus « gérer les finances » (DCSEA/BFC), le bureau finances (BF) a la charge :

- des opérations liées à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses relevant du compte de commerce et du budget général ;
- des opérations liées à l'engagement et à la liquidation des recettes et aux ordres de les recouvrer sur le compte de commerce.

Les opérations sont assignées respectivement sur les comptes de la direction régionale des finances publiques (DRFiP) de la région Lorraine et du département de la Moselle à Metz pour le budget général et du comptable du compte de commerce n° 901 pour le compte de commerce.

Le bureau finances est chargé du traitement des dossiers de litiges sur les factures et de pénalités, ainsi que de la révision des prix de certains marchés.

Le chef du bureau finances est assisté d'un adjoint et des deux responsables de la comptabilité auxiliaire. Organisé autour de deux sections (dépenses flux 1 et recettes-dépenses flux 4), le bureau finances comprend également une régie et un secrétariat.

3.3.1.1. La section « dépenses flux 1 ».

Cette section est chargée de l'exécution du processus de dépense (MP3 Chorus) sur les périmètres du budget général et du compte de commerce, tant au niveau des engagements juridiques, de la certification du service fait que de la liquidation des factures fournisseurs.

Elle est l'interlocutrice privilégiée du comptable n° 901 et de la DRFiP 57.

Cette section est l'interlocutrice principale en matière d'exécution du budget des bureaux techniques de la DELPIA et des organismes extérieurs.

3.3.1.2. La section « recettes-dépenses flux 4 ».

Cette section est chargée :

- de liquider les factures sur cartes accréditatives ou MAPA locaux émises par les fournisseurs pétroliers du compte de commerce ;
- de l'exécution des recettes non fiscales (MP5) ;
- d'instruire les dossiers de litiges, de pénalités et des intérêts moratoires (IM) pour les deux sections ;
- de mettre en œuvre la régie et les cartes achats « métier ».

Le chef de section est responsable du déploiement et de la mise en œuvre du contrôle interne comptable de niveau 1 (CIC 1) relatif aux activités de son périmètre.

3.3.1.3. Les responsables des comptabilités auxiliaires.

Les attributions des responsables des comptabilités auxiliaires sont :

- le suivi et le contrôle des opérations de valorisation des stocks et du patrimoine des biens acquis par le service ;
- les restitutions nécessaires au suivi des indicateurs et des différents comptes rendus, en particulier liés aux autorisations d'engagements et aux crédits de paiements.

L'adjoint du chef de bureau est responsable du déploiement et de la mise en œuvre du contrôle interne comptable de niveau 1 (CIC 1) relatif aux périmètres des responsables de comptabilités auxiliaires.

3.3.2. Bureau achats.

Le bureau achats assure la passation et le suivi des supports contractuels nécessaires aux achats pour tous les besoins du SEA pour lesquels le directeur est pouvoir adjudicateur délégué (PAD).

Le bureau comprend 4 sections :

- affaires générales ;
- marchés formalisés de soutien pétrolier ;
- marchés formalisés de produits pétroliers ;
- marchés non formalisés.

Le chef du bureau Achats est le conseiller juridique du directeur dans le cadre de l'exercice de ses prérogatives du PAD.

À ce titre, il est le correspondant de la direction des affaires juridiques (DAJ) et du contrôle général des armées (CGA).

3.3.2.1. La section « affaires générales ».

Cette section est chargée de l'ensemble des tâches administratives relatives à l'exécution des marchés qui ne relèvent pas des autres sections (traitement des prolongations de délais, gestion de la sous-traitance... sous le contrôle de la section du bureau achats concernée).

Elle assure, en outre, les tâches de secrétariat de l'ensemble du bureau achats.

3.3.2.2. La section « marchés formalisés de soutien pétrolier ».

Cette section est chargée de la préparation, la rédaction, la passation et le suivi des marchés formalisés concernant les travaux, l'acquisition ou le développement de matériels pétroliers, les prestations de service etc...

À ce titre, elle rédige et diffuse l'ensemble des documents afférents à la passation des marchés : publicités, cahiers des clauses (administratives) particulières, procès-verbaux de commissions internes des marchés (CIM), rapports de présentation.

Elle suit les échéances des marchés et anticipe les éventuels besoins de renouvellement.

Par ailleurs, elle assure le suivi administratif des marchés de la section.

3.3.2.3. La section « marchés formalisés de produits pétroliers ».

Cette section est chargée de la préparation, la rédaction, la passation et le suivi des procédures formalisées concernant les achats de produits pétroliers (carburants et IPDE), et leurs prestations connexes (transport, élimination des emballages souillés...) qui ne sont pas du ressort de la DCSEA.

À ce titre, elle rédige et diffuse l'ensemble des documents afférents à la passation des marchés : publicités, cahiers des clauses (administratives) particulières, procès-verbaux de commissions internes des marchés (CIM), rapports de présentation.

Elle suit les échéances des marchés et anticipe les éventuels besoins de renouvellement.

Par ailleurs, elle assure le suivi administratif de ces marchés.

3.3.2.4. La section « marchés non formalisés ».

Cette section est chargée de la préparation ainsi que de la rédaction, de la passation et du suivi des marchés à procédure adaptée portant sur les achats « métier » et des achats répondant aux besoins métier des organismes

rattachés relevant de la DELPIA, hors périmètre bases de défense.

Elle assure également le contrôle des demandes d'achat et l'émission des bons de commande CHORUS sur et hors marchés de l'ensemble de la DELPIA (siège et établissements), le contrôle de leur conformité par rapport à la politique d'achat de la DELPIA ainsi que le suivi des seuils européens des marchés publics.

Par ailleurs, elle assure le suivi administratif des marchés de la section.

3.3.3. Bureau ressources humaines.

Le bureau ressources humaines (BRH) de la DELPIA est chargé, dans le périmètre de ses attributions :

- de la gestion du personnel affecté pour emploi à la DELPIA ou dans un de ses organismes subordonnés ;
- de l'administration de l'ensemble du personnel affecté pour « OA » (organisme d'administration) à la DELPIA.

Le bureau RH comprend trois cellules :

- une cellule « affaires générales » ;
- une section « personnel militaire-formation mixte » ;
- une section « personnel civil ».

En liaison avec la DCSEA, l'échelon de commandement du BRH est particulièrement chargé d'assurer la synthèse « organisation/effectifs » sur le périmètre de la DELPIA.

3.3.3.1. La cellule affaires générales.

Cette cellule est chargée du traitement des ordres de mission des dossiers de changement de résidence du personnel (civil et militaire) affecté pour emploi à la DELPIA/siège mais également du personnel militaire affecté pour administration (OA) à la DELPIA.

Au plan national, cette cellule est chargée de la gestion des dossiers de changement de résidence en métropole, à l'étranger et en outre-mer. Elle assure également les fonctions de « super administrant financier » (SAF) de l'application FD@Ligne.

3.3.3.2. Section « personnel militaire – formation mixte ».

La section « personnel militaire-formation-mixte » (PMFM) applique la politique de gestion et de formation du personnel militaire définie par la DCSEA et contrôle sa mise en œuvre au sein du périmètre de la DELPIA.

À ce titre, elle administre dans les domaines de la gestion, de la chancellerie, de la solde, des pensions et de la formation tout le personnel militaire d'active et de réserve qui lui est rattaché pour « administration » (organisme d'administration – OA DELPIA) et effectue la gestion « RH de commandement » du personnel d'active et de réserve employé à la DELPIA.

La section PMFM procède aux inscriptions en formation de l'ensemble du personnel militaire du SEA et est chargée du suivi de la formation continue du personnel civil relevant de la DELPIA.

Cette section participe aux missions nationales de recrutement des militaires des corps des officiers logisticiens des essences et des sous-officiers du service des essences.

3.3.3.3. Section personnel civil.

La gestion et l'administration des personnels civils sont effectuées par la section « personnel civil » (PC) en liaison permanente avec le centre ministériel de gestion (CMG) de Metz et la section « personnel civil » de la DCSEA.

La section PC assure pour le personnel civil DELPIA (siège et organismes rattachés) la préparation de l'ensemble des travaux et actes administratifs.

3.3.4. Bureau informatique.

Le bureau informatique (BI) définit, déploie, met en service et maintient en condition opérationnelle les systèmes d'information du domaine soutien pétrolier.

Le bureau informatique agit lors du déploiement, de l'interfaçage et du paramétrage de systèmes d'information employés par le SEA en liaison avec les autres centres informatiques du ministère des armées et avec l'opérateur des systèmes d'information et de communication de la défense.

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 ;
- les systèmes d'information mis en œuvre par le SEA et les systèmes d'informations extérieurs.

Il soutient également des applications informatiques mises à la disposition du comptable du compte de commerce n° 901 et toutes applications qui ont une interaction avec le système d'information du SEA.

En outre, le BI est responsable de l'administration des bases de données du domaine soutien pétrolier.

L'action du BI est encadrée par les comités fonctionnels et décisionnels du SEA ainsi que par les comités ministériels.

Le BI est le point de recueil des événements et des incidents qui surviennent dans l'exploitation des systèmes d'information placés sous la responsabilité du SEA, ou ceux dont il assure le soutien. Le chef du BI dispose de deux sections portant sur les systèmes d'information (SI) métiers :

- une section « conception du système d'information » ;
- une section « services du système d'information ».

Le chef de bureau est en relation fonctionnelle directe avec le chef du bureau 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.

3.3.4.1. La section « conception du système d'information ».

La section a pour missions de concevoir et maintenir en condition les systèmes d'information soutien pétrolier, d'en assurer la fonction de maîtrise d'œuvre et de développer et d'entretenir le référentiel de données du domaine soutien pétrolier.

3.3.4.2. La section « services du système d'information ».

La section services du système d'information est responsable du soutien du système d'information en application du protocole DIRISI-SEA.

Cette section regroupe les fonctions de soutien du système de production, assistance utilisateurs pour le SI métier ainsi que correspondant de la DIRISI et du GSBdD.

Elle est organisée en trois cellules distinctes :

- la cellule correspondant du système d'information et de communication (CORSIC) ;
- la cellule assistance au métier pétrolier (AMP) ;
- la cellule architecture et sécurité des infrastructures.

4. LES ORGANISMES EXTÉRIEURS.

Le chef du CSLSEA, les chefs des EPEE et les chefs de dépôts 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 de la DELPIA.

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

Le centre de soutien logistique du service des essences des armées (CSLSEA) assure la réception, le stockage, le maintien en condition opérationnelle et la distribution du matériel pétrolier des armées selon les directives fixées par la DELPIA.

Le CSLSEA peut être sollicité directement par la DCSEA.

Ces missions comprennent :

- le suivi quantitatif et qualitatif du matériel pétrolier en approvisionnement réservé des armées ;
- les opérations de transit du matériel pétrolier destiné aux établissements et détachements du SEA en outre-mer et en opérations extérieures (OPEX) le maintien en condition opérationnelle (MCO) du matériel de retour d'opérations (niveau technique d'intervention – NTI 3) ainsi que les réparations (NTI 1/NTI 2) du matériel pétrolier des armées ;
- l'entretien programmé du matériel pétrolier dans le cadre du plan de soutien central (PSC) annuel arrêté par le DCSEA sur proposition de la DELPIA ;
- le développement de prototypes de matériels pétroliers au profit des armées.

Le chef du CSLSEA dispose :

- d'un magasin central des approvisionnements rassemblant un établissement central et d'un centre de distribution régional ;
- d'un atelier de maintenance pétrolière en charge du maintien en condition opérationnelle rassemblant un atelier NTI3 et un atelier NTI12.

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.

Les échelons de proximité des établissements des essences (EPEE) :

- représentent le directeur de la DELPIA auprès des autorités locales et de coordination locale de l'action de la DELPIA,
- commandent les dépôts pétroliers de leurs secteurs respectifs. Ils prennent à leur charge certaines opérations dans les domaines relevant de la prévention, de la qualité, de l'hygiène, de la sécurité, de l'environnement, de l'exploitation, de la logistique et de l'emploi des matériels, de l'infrastructure et de l'administration.

Les EPEE sont subordonnés hiérarchiquement au sous-directeur emploi (SDE) de la DELPIA. Dans le cadre de la sécurité intérieure, ils conduisent des actions au profit des officiers généraux de zone de défense et de sécurité (OGZDS) dont ils sont les conseillers dans le domaine pétrolier.

En cas de crise ou dans le cadre d'exercices, le chef d'EPEE peut être désigné Adjoint interarmées soutien pétrolier (AISP) auprès de son EMIAZD de rattachement.

L'organisation interne et les missions détaillées des EPEE font l'objet d'une note particulière. Leurs interlocuteurs sont les chefs des organismes rattachés de sa zone de compétence (cf. annexe II.).

Les cinq EPEE sont situés à Saint-Germain-en-Laye, Metz, Marseille, Rennes et Bordeaux.

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

- un axe interne : l'EPEE est un relais de commandement de la DELPIA en ayant autorité sur les dépôts du SEA situés dans sa zone de responsabilité 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.*

Relais de commandement auprès des dépôts du SEA dans sa zone de responsabilité, l'EPEE assure les missions définies ci-dessous ou ordonnées par la DELPIA.

4.2.1.1. *Commandement - management - administration.*

Le chef d'EPEE assure la continuité du commandement du personnel de la DELPIA dans sa zone de responsabilité. À ce titre, il est l'autorité hiérarchique des personnels de la DELPIA dans la zone géographique de l'EPEE. En matière d'administration, l'EPEE mène des actions dans le domaine de la gestion des ressources humaines (notation, demandes individuelles, recrutement, formation, rapport sur le moral).

Les EPEE sont en charge des visites de contrôle correspondant au contrôle interne métier de niveau 2 pour les dépôts.

4.2.1.2. *Exploitation pétrolière.*

L'EPEE a la connaissance du réseau logistique pétrolier local et participe en conséquence à la recherche de la ressource, effectue le contrôle en raffinerie de la qualité des produits pétroliers approvisionnés par le SEA, gère les commandes passées par les clients livrés par les sociétés pétrolières, effectue la comptabilité des produits, réalise les recensements de produits pétroliers et contrôle l'exploitation pétrolière des dépôts du SEA.

4.2.1.3. Logistique pétrolière-emploi.

Dans le cadre de sa mission, l'EPEE participe à l'emploi des réservistes. L'EPEE appuie les dépôts pour le suivi et la réalisation de la préparation opérationnelle du personnel militaire et la programmation des GSBdD. Il organise à partir des moyens disponibles, en local, en camp avec la base pétrolière interarmées (BPIA), les séances d'instruction nécessaires pour atteindre les objectifs fixés par la DCPCA et en particulier sur le tir de combat (ISTC). En situation de crise, l'EPEE est l'échelon intermédiaire de commandement des moyens sur le terrain, agissant sous les ordres du bureau « opérations synthèse ».

4.2.1.4. Matériels.

L'EPEE est notamment chargé de la gestion logistique des biens et du maintien en condition opérationnelle des matériels (suivi de leur emploi, maintenance et disponibilité).

4.2.1.5. Infrastructure.

L'EPEE est chargé du suivi de l'ensemble des problématiques relevant de l'infrastructure pour les dépôts pétroliers de sa zone de compétence en termes de plan d'action infrastructure, de suivi des travaux, de suivi de la maintenance et de suivi environnemental. Il constitue également l'interface entre les dépôts pétroliers et les unités de soutien de l'infrastructure de la défense (USID).

4.2.1.6. Transit.

L'EPEE réalise les opérations administratives liées à la réception ou à l'expédition de matériels pétroliers et des ingrédients par voies aérienne, maritime et routière.

4.2.1.7. Missions spécifiques.

En complément, la DELPIA peut mandater les EPEE pour toutes missions, études ou contrôles, en principe limités à leur zone géographique de responsabilité.

Les EPEE mènent toutes actions qui contribuent à :

- décharger les dépôts pétroliers ;
- améliorer les conditions de travail ;
- améliorer la satisfaction des clients.

4.2.1.8. Prévention et qualité.

Dans le domaine de la prévention, l'EPEE est chargé de la mise en œuvre et du suivi des actions propres à assurer la santé et la sécurité des personnels et la protection de l'environnement dans les établissements du SEA relevant son périmètre géographique. Dans le domaine de la qualité, l'EPEE dispose d'un gestionnaire formé à l'utilisation de l'application SysMan. Ce gestionnaire est le point de contact des dépôts pour traiter des questions relatives à l'outil.

4.2.2. Axe externe.

4.2.2.1. Soutien pétrolier de niveau tactique.

Les EPEE exercent le rôle d'experts techniques et de conseillers pour le soutien pétrolier de niveau tactique dans leur zone de compétence géographique, notamment au profit des chefs de GSBdD.

4.3. Les dépôts pétroliers.

Les dépôts pétroliers dont la liste figure en annexe II. relèvent de l'autorité hiérarchique des chefs d'EPEE excepté dans le domaine de la prévention des risques professionnels pour lequel ils relèvent du coordonnateur du siège de la DELPIA. Ils ont pour mission de stocker et de distribuer des produits pétroliers au profit des 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). Ces activités peuvent relever de l'autorité fonctionnelle d'un bureau de la DCSEA ou de la DELPIA

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 » de la DELPIA.

Les dépôts assurent la mise en œuvre du contrôle interne de niveau 1.

Les dépôts sont soutenus localement par le GSBdD de rattachement.

5. DISPOSITIONS DIVERSES.

L'instruction n° 3369/DEF/DCSEA/CAB du 29 juillet 2011 fixant l'organisation et les attributions de la direction de l'exploitation et de la logistique pétrolières interarmées est abrogée.

La présente instruction est publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour la ministre des armées et par délégation :

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

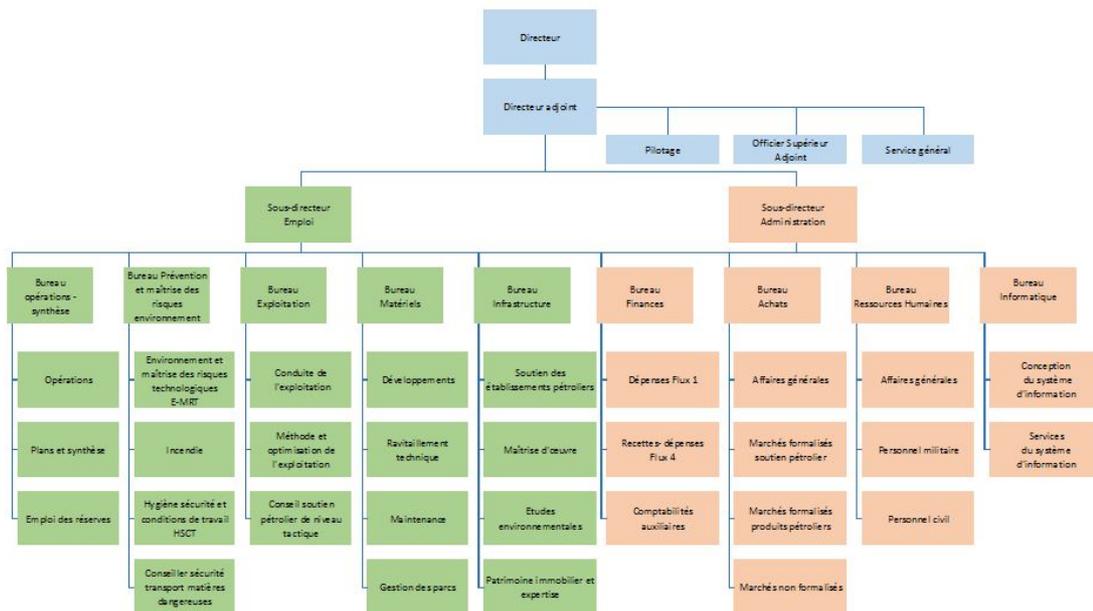
Jean-Luc VOLPI.

(1) n.i. BO.

(2) Ce système constitue un ensemble structuré de moyens, de procédures et de procédés visant à améliorer la sécurité.

(3) Le certificat précise les modes de transport et les classes de marchandises pour lesquels il est valable. Un renouvellement, sous forme d'examen, est obligatoire tous les 5 ans.

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.**

DÉPÔTS.	TYPE.	ÉPÉE DE RATTACHEMENT DU DÉPÔT.	FORMATION D'EMPLOI (CODE CREDO).
BOUY.	CRE	METZ	052V000
CHAUMONT.	CRE	METZ	052X000
ÉTAIN.	DEALAT	METZ	05L5000
LUXEUIL-LES-BAINS.	DEA	METZ	06XK000
NANCY.	DEA	METZ	06XM000
PHALSBOURG.	DEALAT	METZ	05L4000
SAINT-DIZIER.	DEA	METZ	06XO000
SARREBOURG.	CRE	METZ	052W000
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
Annexe Landivisiau à LANVEOC-POULMIC	DEAN	RENNES	06WV000
LANN-BIHOUÉ.	DEAN	RENNES	06WW000
MONNAIE.	CRE	RENNES	06WF000
TOURS.	DEA	RENNES	06WS000
CANJUERS.	DE	MARSEILLE	0534000
Annexe Toulon à HYÈRES.	DE	MARSEILLE	06X3000
ISTRES.	DEA	MARSEILLE	0535000
LE CANNET DES MAURES.	DEALAT	MARSEILLE	0537000
ORANGE.	DEA	MARSEILLE	06X1000
Annexe Istres à SALON DE PROVENCE.	DEA	MARSEILLE	06X2000
SOLENZARA.	DEA	MARSEILLE	0536000
TOULON.	DEMa	MARSEILLE	06X9000
AULNAT.	DE	BORDEAUX	06X0000
CAZAUX.	DEA	BORDEAUX	06WP000
COGNAC.	DEA	BORDEAUX	06WN000
DAX.	DEALAT	BORDEAUX	0538000
MONT-DE-MARSAN.	DEA	BORDEAUX	06WQ000
PAU.	DEALAT	BORDEAUX	05L6000