Certifié conforme à l'original produit

BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES

Édition Chronologique n° 52 du 10 juillet 2020

TEXTE RÉGLEMENTAIRE PERMANENT

Texte 5

INSTRUCTION N° 935/ARM/DCSEA/DIR

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

Du *03 juillet 2020*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMEES :

Direction

INSTRUCTION N° 935/ARM/DCSEA/DIR relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction centrale du service des essences des armées.

Du 03 juillet 2020

NOR A R M E 2 0 5 4 5 0 3 J

Référence(s) :

1. Code de la défense.
2. Arrêté du 27 décembre 2019 (A) portant organisation de l'Etat-major des armées.
3. Arrêté du 27 décembre 2019 (B) portant organisation du Service des essences des armées.

Pièce(s) jointe(s) :

Une annexe.

Texte(s) abrogé(s) :

- Instruction N° 2587/DEF/DCSEA/CAB du 29 septembre 2016 relative à l'organisation et au fonctionnement de la direction centrale du service des essences des armées.
- Instruction N° 1131/DEF/DCSEA/CAB du 05 avril 2016 fixant l'organisation et les attributions de la base pétrolière interarmées.

Classement dans l'édition méthodique :

BOEM 110.3.5.3.2.

Référence de publication :

SOMMAIRE

Préambule

1. Direction générale.
   - 1.1. Le directeur central du service des essences des armées.
   - 1.2. Le directeur central adjoint.
   - 1.3. Le bureau du service général.
   - 1.4. Le bureau « Pilotage-perfomance ».
   - 1.5. Le bureau « Communication-conduite du changement ».
2. La sous-direction « opérations ».
   - 2.1. Le sous-directeur « opérations »
   - 2.2. Le bureau « Soutien oépérationnel » - SDO1.
   - 2.3. Le bureau « Exploitation pétrolière ». SDO2.
   - 2.4. Le bureau « équipements » - SDO3.
3. La sous-direction « activités ».
   - 3.1. Le sous-directeur « Activités ».
   - 3.2. Le bureau « Achat » - SDA1.
   - 3.3. Le bureau « Finances-comptabilité » - SDA2.
   - 3.4. Le bureau « Transformation numérique » - SDA3.
   - 3.5. Le bureau « Fonction immobilière » - SDA4.
   - 3.6. Le Bureau « Prévention-maîtrise des risques-protection de l'environnement » - SDA5.
4. La sous-direction « ressources humaines ».
   - 4.1. Le sous-directeur « Ressources humaines ».
   - 4.2. Le bureau « Personnel civil » - SDRH1.
   - 4.3. Le bureau « Personnel militaire » - SDRH2.
   - 4.4. Le bureau « Organisation-effectifs-masse salariale » - SDRH3.
   - 4.5. Le bureau « Réserves » - SDRH4.

   Annexe Organigramme de la direction centrale du service des essences des armées.

Préambule

Pour l'exercice de ses attributions, fixées par le code de la défense, le service des essences des armées (SEA) est organisé selon les modalités de l'arrêté du 27 décembre 2019 portant organisation du service des essences des armées [B] . En application de cet arrêté, cette instruction a pour objet de préciser l'organisation et le fonctionnement de la direction centrale du service des essences des armées (DCSEA).

Les missions et attributions des entités principales (sous-directions et bureaux) de la DCSEA sont mentionnées dans le corps de ce document. En référence à celle-ci, les attributions détaillées des entités subordonnées (sections, cellules) font l'objet de notes d'organisation internes aux bureaux et processus auxquels elles sont rattachées.

La DCSEA comprend la direction générale et trois sous-directions fonctionnelles « Opérations », « Activités » et « Ressources humaines ». Les sous-directeurs

assistent le directeur central du SEA et le directeur central adjoint dans le champ de leurs attributions.

Les chefs de bureau sont responsables fonctionnels de leur domaine de compétence. Ils peuvent également être pilotes des processus qui leur ont été attribués.

Ils sont responsables de :

- l'organisation et du fonctionnement de leur bureau ou processus ;
- la définition, de la programmation des besoins physico-financiers nécessaires à la réalisation de leurs objectifs, ainsi que de la performance de leur bureau ou processus ;
- la recherche d'information, la veille et le maintien de la connaissance du milieu relevant de leur domaine de compétence.

1. DIRECTION GÉNÉRALE.

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

Le directeur central du service des essences des armées, officier général du corps des ingénieurs militaires des essences, dirige l'activité du service des essences des armées. Il est secondé par le directeur central adjoint qui le supplée pour le fonctionnement du service en cas d'absence ou d'empêchement.

Le directeur central a autorité sur l'ensemble du service.

Le directeur central du SEA est le commandant de la formation administrative (CFA) de l'organisme « direction centrale ». Il peut déléguer tout ou partie de ses attributions de CFA à un officier supérieur de la direction centrale qu'il désigne.

En matière de concertation au SEA, le directeur central, vice-président du conseil de la fonction militaire du SEA, désigne le secrétaire général du CFMSEA parmi les officiers supérieurs de l'organisme « direction centrale » du SEA.

1.2. **Le directeur central adjoint.**

Le directeur central adjoint veille à l'application des décisions prises par le directeur central du SEA.

Responsable de la performance du service, il coordonne les missions de portée générale ou particulières confiées par le directeur central, en assure le suivi et le contrôle.

Le directeur central adjoint est chargé du commandement et du fonctionnement de l'organisme « direction centrale » du SEA. La direction générale et les sous-directions lui sont directement subordonnées.

1.3. **Le bureau du service général.**

Dans le cadre des délégations consenties par le directeur central, sous l'autorité du directeur central adjoint, le chef du bureau du service général (SG) est responsable du protocole, du soutien et du fonctionnement courant de la direction centrale du SEA.

En matière de prévention et de condition de travail, le chef du bureau SG est le chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) de l'établissement « direction centrale ».

Par ailleurs, il est responsable des questions relatives à la mémoire, au patrimoine et aux archives du SEA. A ce titre, il exerce une tutelle fonctionnelle sur les organismes du SEA. Il est le correspondant du service historique de la défense.

Il dispose également au titre de l'organisme « direction centrale » des personnels ayant les responsabilités suivantes : officier chiffre, officier de sécurité, officier incendie et officier des sports.

1.4. **Le bureau « Pilotage-perfomance ».**

Le bureau « Pilotage-performance », rattaché au directeur central adjoint met en œuvre les politiques fixées par le ministère des armées et le chef d'état-major des armées. A partir des objectifs stratégiques fixés par l'Etat-major des armées et des directives données par le directeur central du SEA, il en décline l'instrumentation du dispositif de pilotage du SEA.

Il est responsable du pilotage de la performance du SEA, de la préparation et du suivi des dialogues de commandement avec l'Etat-major des armées, les armées et directions de service, ainsi que de la rédaction de l'ensemble des documents officiels relatifs à l'activité du SEA. Dans ce cadre, il est chargé d'élaborer la directive de performance annuelle et de suivre les objectifs et indicateurs de pilotage qui en découlent.

Il élabore les rapports de gestion et d'activités du Service, et veille à la cohérence des éléments transmis aux autorités extérieures au service. Il est le point d'entrée du SEA pour l'ensemble des demandes et des audits émanant des autorités du ministère ou externes au ministère.

Il s'assure de la mise en œuvre des dispositifs de maîtrise des risques et évalue ces derniers au travers du contrôle interne et d'audits internes. Il organise le système de management de la qualité (SMQ). A cet effet, l'activité du bureau s'exerce principalement suivant deux axes :

- le contrôle de l'activité, principalement structuré autour de trois outils : la gestion des risques, le contrôle interne et les audits internes ; l'ensemble contribue à fournir une assurance raisonnable dans l'atteinte des objectifs ;
- l'animation et l'amélioration continue du SMQ en veillant à promouvoir la satisfaction des clients.

Le bureau « Pilotage-performance » est également responsable de l'application de la politique ministérielle de management de l'information.

1.5. **Le bureau « Communication-conduite du changement ».**

Rattaché au directeur central adjoint, le bureau « Communication-conduite du changement » est chargé d'assurer la communication interne et externe au SEA. Il est

le conseiller communication du directeur central du SEA.

Le chef de bureau est également le responsable de la conduite du changement au SEA. A ce titre, il pilote et coordonne les actions d'accompagnement à tout changement majeur et impactant pour le fonctionnement et l'organisation du service.

2. LA SOUS-DIRECTION « OPÉRATIONS ».

La sous-direction « Opérations » fait procéder en tout temps et en tout lieu à l'approvisionnement en produits et matériels pétroliers relevant de la compétence du service des essences des armées ; elle est responsable de l'emploi de l'ensemble des moyens opérationnels du service. Elle est également chargée des affaires relatives à la protection des installations, des moyens et des activités du service.

Elle est responsable de la politique et de sa mise en œuvre dans les domaines de la chaîne logistique pétrolière, de l'expertise pétrolière, des équipements et matériels pétroliers; elle en rédige les directives et en suit l'exécution.

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

- participe à l'évolution de la réglementation technique pétrolière et assiste, pour son application, les armées ou tout autre organisme relevant du ministre en charge des armées. Elle est responsable, dans ce domaine, de la rédaction des instructions et des directives et s'assure de leur exécution;

- élabore des plans de continuité et de reprise d'activité nécessaires à l'exécution de ses missions;

- exprime les besoins en matière de systèmes d'information et de communication « opérationnels »;

- sur toute question nécessitant une expertise technique pétrolière, conseille les autorités du ministère ainsi que celles de l'Etat dans le cadre de leurs attributions de défense;

- coordonne, dans son domaine d'expertise, la représentation du ministère auprès d'autres instances ministérielles, d'organismes publics ou privés, étrangers ou internationaux.

La sous-direction « Opérations » est composée des bureaux « Soutien opérationnel » (SDO1), « Exploitation pétrolière » (SDO2), et « Equipements » (SDO3).

2.1. **Le sous-directeur « opérations »**

Le sous-directeur « Opérations » est le conseiller du directeur central du SEA dans la limite de ses attributions.

Il assure l'élaboration des politiques relatives à l'emploi des moyens du SEA. Il oriente et coordonne les activités des processus opérationnels : « fournir des produits pétroliers », « assurer la logistique pétrolière des opérations », « réaliser les matériels pétroliers », « assurer l'expertise pétrolière ».

Il coordonne et pilote, dans son domaine de compétences, l'action des officiers ou détachements placés auprès des états-majors nationaux. Il conduit les missions d'expertise dans le domaine de la politique énergétique en relation avec la division Energie opérationnelle de l'EMA.

Il est plus particulièrement responsable :

- de l'élaboration du contrat opérationnel du SEA et de sa soutenabilité;

- du fonctionnement des chaînes logistiques du SEA au titre de manager de chaîne logistique du SEA;

- de la protection et de la sécurité des installations du SEA au titre de « délégué à la défense et à la sécurité » du SEA..

2.2. **Le bureau « Soutien oéprationnel » - SDO1.**

Le bureau « Soutien opérationnel » pilote le processus « assurer la logistique pétrolière des opérations ». A ce titre, il :

- participe aux travaux de définition des concepts d'emploi des forces dans le domaine du soutien pétrolier et établit, en cohérence avec la doctrine interarmées, la doctrine d'emploi du SEA ;
- participe à l'élaboration des contrats opérationnels fixés au service et élabore les directives générales relatives à la préparation et à la mise en condition d'emploi du personnel ;
- assure la planification des exercices et des activités majeures du service ;
- participe aux travaux interarmées et interalliés (OTAN, UE, ONU…) de définition des concepts d'emploi des forces dans le domaine du soutien pétrolier ;
- élabore et propose le concept d'emploi, le dimensionnement, la formation et l'organisation des détachements SEA déployés en outre-mer ou à l'étranger ;
- décline les directives reçues dans le domaine des relations internationales militaires. Il est l'interlocuteur privilégié des armées étrangères pour l'élaboration de partenariats dans le domaine pétrolier, en liaison avec la DEO/EMA ;
- assure la conduite du soutien pétrolier des opérations selon les modalités arrêtées par le centre de planification et de conduite des opérations de l'Etat-major des armées (CPCO/EMA). Il participe à la planification de ce soutien, et en coordonne la mise en œuvre avec les armées et les acteurs concernés.

2.3. **Le bureau « Exploitation pétrolière ». SDO2.**

Le bureau « Exploitation pétrolière » pilote le processus « fournir des produits pétroliers ». A ce titre, il :

- élabore les politiques d'approvisionnement, de stockage et de distribution, et les met en œuvre en veillant à l'adéquation entre les capacités et les besoins du service ;
- contribue à l'élaboration des politiques d'acquisition de produits pétroliers en liaison avec la fonction Achat de la sous-direction « Activités » , et les met en œuvre ;
- exprime le besoin en matière d'approvisionnement en produits pétroliers puis participe au suivi de l'exécution des marchés et contrats afférents ;

- définit la politique en matière de contrôle qualité des produits ;
- définit en liaison avec le Centre d'Expertise Pétrolière Inter-Armées (CEPIA) les études à conduire concernant les produits pétroliers ;
- exprime les besoins en matière d'équipement et d'infrastructure auprès des bureaux concernés de la direction du SEA, en recherchant la cohérence capacitaire avec les missions de soutien pétrolier.

2.4. **Le bureau « équipements » - SDO3.**

Le bureau « Equipements » pilote le processus « réaliser des matériels pétroliers », assure l'équipement et le maintien en condition opérationnelle (MCO) du SEA en matériels pétroliers et non pétroliers. Dans son domaine d'attribution, il est responsable du déploiement et de la mise en œuvre de la gestion logistique des biens au SEA.

A ce titre, il :

- mène les études portant sur les caractéristiques techniques des matériels pétroliers en cohérence avec la gouvernance des opérations d'armement ;
- analyse les besoins exprimés par le bureau SDO1 et par les directions locales du SEA afin de définir le besoin en matériels pétroliers et non pétroliers ainsi que le MCO associé ;
- élabore la planification des acquisitions et des réformes des matériels du service ;
- élabore, en liaison avec la sous-direction « Activités », la programmation des dépenses d'investissement et de fonctionnement relatives au domaine matériel et en pilote l'exécution ;
- initie et supervise, en liaison avec les organismes en charge des milieux respectifs, les opérations d'acquisition et de maintien en condition opérationnelle des matériels ;
- assure les contrôles de qualité des équipements et matériels pétroliers ;
- participe, sous la direction fonctionnelle du bureau SDO1, aux travaux relatifs à la génération de forces, aux acheminements et à l'organisation du MCO des équipements engagés en opérations, et à la conduite de la maintenance en opérations.

Au profit du ministère des armées, le bureau « Equipements » :

- conseille les armées, directions et services (ADS) en matière d'analyse du besoin, de définition fonctionnelle et de solution envisageable pour l'ensemble des matériels de soutien pétrolier ;
- pilote la planification financière et l'acquisition des matériels pétroliers au profit des armées, directions et services ;
- est chargé de la gestion, du maintien en condition et du renouvellement du matériel pétrolier des ADS .
- et en assure la cohérence au travers du comité des matériels pétroliers en coordination avec la gouvernance des programmes d'armement ;
- participe aux travaux d'anticipation, de rationalisation, de normalisation ou d'interopérabilité des organismes interarmées, interministériels, interalliés et industriels.

3. LA SOUS-DIRECTION « ACTIVITÉS ».

Soutien des missions opérationnelles du SEA, la sous-direction « Activités » est responsable de la politique et de sa mise en œuvre dans les domaines relatifs aux achats et acquisitions, à la gestion budgétaire, financière, et comptable, aux systèmes d'information, à l'infrastructure du service des essences des armées, et à la prevention des risques.

La sous-direction « Activités » est composée des bureaux « Achat » (SDA1), « Finances-comptabilité » (SDA2), « Transformation numérique » (SDA3), « Fonction immobilière » (SDA4) et « Prévention-maîtrise des risques-protection de l'environnement » (SDA5).

3.1. **Le sous-directeur « Activités ».**

Le sous-directeur « Activités » est le conseiller du directeur central du SEA dans la limite de ses attributions, et le représente dans les différentes instances relevant de son domaine.

Il assure l'élaboration des politiques relatives au soutien des activités opérationnelles du SEA. Il oriente et coordonne les activités des processus de soutien : « acheter », « gérer les finances », « manager les SIC », « mettre à disposition l'immobilier » et « maîtriser les risques métier ».

Il est particulièrement chargé de la production des documents d'analyse et de synthèse relatifs à la gestion du compte de commerce 901, et de la définition de la politique tarifaire des produits et prestations délivrées par le SEA.

3.2. **Le bureau « Achat » - SDA1.**

Le bureau « Achat » pilote le processus « acheter ». A ce titre, il :

- propose la politique et les stratégies d'achat du SEA en liaison avec les prescripteurs ;
- conseille les représentants du pouvoir adjudicateur, relevant du service ou procédant à l'achat de produits pétroliers au nom du ministre en charge des armées, sur leurs procédures. Ceci inclut :
  - la relation avec les autorités de tutelle étatique (Direction des Achats de l'Etat…) et ministérielle (Mission Achats…) de la fonction Achat ;
  - l'animation du réseau des acheteurs du SEA pour l'achat sur le territoire national ;
  - le conseil rédactionnel au profit des pouvoirs adjudicateurs délégués du ministre en charge des armées réalisant des achats de produits pétroliers à l'étranger (détachements du SEA, Adjoint Interarmées du Soutien Pétrolier, ambassadeurs) ;
- assure la passation et le suivi de l'exécution des marchés publics et des contrats relevant du pouvoir adjudicateur de la DCSEA;
- organise et anime les comités Achats du SEA et commissions internes contrats–marchés de la DCSEA..

3.3. **Le bureau « Finances-comptabilité » - SDA2.**

Le bureau « Finances-comptabilité » pilote le processus « gérer les finances ». A ce titre, il :

- élabore la programmation pluriannuelle budgétaire du SEA et coordonne les prévisions pluriannuelles ;
- participe à la définition des besoins physico-financiers du SEA en liaison avec les gestionnaires de ressources du SEA ;
- assure la gestion du compte de commerce 901 conformément à la réglementation en vigueur ;

- élabore le projet et le rapport annuels de performance afférents au compte de commerce 901;
- s'assure de la mise en œuvre des directives en matière de comptabilité générale ;
- définit la politique et assure la mise en œuvre de la comptabilité analytique d'exploitation du SEA ;

- propose les évolutions de la politique tarifaire pratiquée par le SEA, élabore les tarifs applicables aux cessions des produits pétroliers, biens et services complémentaires ;

- anime le réseau financier et conseille les services bénéficiaires du SEA.

3.4. **Le bureau « Transformation numérique » - SDA3.**

Le bureau « Transformation numérique » pilote les activités relatives aux systèmes d'information et de communication (SIC) du SEA, au regard des directives fixées par la direction générale du numérique et des systèmes d'information et de communication, et en liaison avec l'opérateur SIC ministériel des armées.

Il pilote le processus « manager les SIC ». A ce titre, il :

- définit la politique et la stratégie SIC du SEA en cohérence avec la politique ministérielle et les besoins exprimés ;
- est responsable de la définition du plan d'équipement, d'emploi et d'entrainement en systèmes d'information et de communication opérationnels en accord avec les contrats opérationnels du SEA ;
- assure la mise en œuvre de la politique d'emploi des systèmes d'information et de communication en déclinant le schéma directeur en objectifs, plans d'actions et directives ;
- assure la mise en œuvre des directives ministérielles de cyber-protection et de cyber-défense ;
- planifie les budgets annuels et pluriannuels de son périmètre ;
- assure la veille réglementaire et technique de son domaine ;
- participe aux travaux de la transformation numérique du ministère et élabore la feuille de route du quartier fonctionnel « soutien pétrolier » en cohérence avec les orientations du ministère ;
- assure la conduite du projet SCALP.

Le bureau Transformation numérique est également le correspondant du SEA pour la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés et le Règlement Général sur la Protection des Données.

3.5. **Le bureau « Fonction immobilière » - SDA4.**

Le bureau « Fonction immobilière » pilote le processus « mettre à disposition l'immobilier ». Il maintient une vision d'ensemble sur les domaines de la fonction immobilière et conduit en particulier l'action du bureau « Infrastructure » de la Direction de l'Exploitation et de la Logistique Pétrolières Inter-Armées (DELPIA), ainsi que celle de l'ensemble du personnel œuvrant au sein de la fonction Immobilière. A ce titre, il :

- propose, en liaison avec la division Energie opérationnelle de l'EMA, la politique immobilière du SEA en adéquation avec les différents schémas directeurs fonctionnels et immobiliers du ministère des armées ;
- met en œuvre cette politique au travers d'une filière de « bout en bout » ;
- prépare la programmation des investissements du service, participe à la préparation de son budget et en suit l'exécution ;
- est en charge du maintien en condition et du renouvellement du patrimoine immobilier du service ;
- participe à la veille réglementaire et assure la mise en œuvre d'actions concourant à la protection de l'environnement et à la prévention des risques technologiques ;
- s'assure pour le SEA du respect des règles et normes de construction des installations pétrolières spécialisées (IPS), de maintenance ou bien encore de cessation d'activité tant dans les domaines de la déconstruction, de l'urbanisme que du code de l'environnement ;
- est l'interlocuteur privilégié, dans le domaine de compétence du service, en matière d'immobilier, de logements concédés et de domanialité.

Le chef du bureau « Fonction immobilière » est le garant du respect des directives et de la cohérence de la politique immobilière du SEA. Il définit l'organisation du maintien en condition opérationnelle des installations pétrolières spécialisées.

3.6. **Le Bureau « Prévention-maîtrise des risques-protection de l'environnement » - SDA5.**

Le bureau « Prévention-maîtrise des risques-protection de l'environnement » (PMRE) pilote le processus « maîtriser les risques métier » et exerce ses attributions dans trois domaines : la santé et sécurité au travail (SST), l'environnement et le développement durable.

Le bureau PMRE décline les politiques ministérielles en matière de prévention et de maîtrise des risques professionnels, technologiques et environnementaux, et de prévention routière.

Il élabore les politiques du SEA dans le domaine de la prévention, coordonne et contrôle les actions des organismes du SEA dans ce domaine. Il participe à l'élaboration de la stratégie relative au développement durable du ministère des armées.

A ce titre, le chef de bureau est :

- le conseiller du directeur central du SEA dans son domaine de compétence ;
- le coordonnateur central à la prévention (CCP) ;
- le référent « développement durable » du SEA ;
- l'expert du SEA appelé à siéger de manière permanente lors des réunions de la commission consultative d'experts en matière de prévention et de protection contre l'incendie au ministère des armées ;
- le point de contact du bureau Enquêtes Accidents Défense-transport terrestre pour le SEA.

4. LA SOUS-DIRECTION « RESSOURCES HUMAINES ».

Soutien des missions opérationnelles du SEA, la sous-direction « Ressources humaines » fixe la politique des ressources humaines du SEA et coordonne les actions

des deux organismes d'administration du SEA (DELPIA et DCSEA). Elle définit les besoins en recrutement du personnel civil et militaire qui lui est nécessaire pour atteindre ses cibles en effectifs arrêtées par la DRH-MD.

Elle définit les directives de gestion et d'emploi des réserves au sein du SEA. Elle assure la gestion de proximité du personnel civil et militaire affecté à l'établissement « direction centrale du SEA ».

La sous-direction « Ressources humaines » est composée des bureaux « Personnel civil » (SDRH1), « Personnel militaire » (SDRH2), « Organisation-effectifs-masse salariale » (SDRH3) et « Réserves » (SDRH4).

4.1. **Le sous-directeur « Ressources humaines ».**

Le sous-directeur « Ressources humaines » exerce ses attributions par délégation et sous l'autorité hiérarchique du directeur central du SEA, et fonctionnelle du directeur des ressources humaines du ministère de la défense (DRH-MD). Il est le conseiller coordonnateur ministériel de la famille professionnelle (CCMFP) « soutien pétrolier ».

Il est le pilote du processus « mettre à disposition du personnel qualifié ».

Il assure les fonctions de délégué aux réserves du SEA.

4.2. **Le bureau « Personnel civil » - SDRH1.**

Le bureau « Personnel civil » est responsable de la définition et de la mise en œuvre de la politique d'emploi pour le personnel civil. Il décline la politique de gestion du personnel civil et appuie à sa mise en œuvre au sein du SEA sur le fondement des orientations de la DRH-MD. Il coordonne les travaux de gestion collective en qualité d'autorité centrale d'emploi. Il anime le dialogue social avec les représentants du personnel civil élus au sein du comité technique de réseau du SEA.

Il assure la gestion des ressources humaines de proximité de la direction centrale du SEA.

4.3. **Le bureau « Personnel militaire » - SDRH2.**

Le bureau « Personnel militaire » assure la gestion des corps du personnel militaire (PM) et spécialités propres au SEA. A ce titre, il élabore et conduit la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Il assure, dans son périmètre de gestion, le rôle d'expert en matière de solde, pension et droits individuels pour le personnel militaire. Il propose la politique de formation liée aux parcours professionnels militaires dans le cadre des travaux du Conseil de perfectionnement de la formation des personnels.

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

4.4. **Le bureau « Organisation-effectifs-masse salariale » - SDRH3.**

Le bureau « Organisation-effectifs-masse salariale » est chargé de décliner l'organisation du SEA dans le respect des effectifs et de la masse salariale alloués au service. A ce titre, au cours de la gestion de l'année A, il assure la mise à jour du référentiel des emplois de la famille professionnelle chargée du soutien pétrolier et des référentiels en organisation du service pour les années A+1 et A+6, selon les besoins exprimés par les pilotes de processus du SEA et les organismes extérieurs au SEA. Il assure le suivi des effectifs et de la masse salariale du personnel militaire.

Le chef de bureau coordonne au niveau du SEA les travaux relatifs au référentiel des emplois ministériels, en tant que point d'entrée unique des conseillers coordonnateurs des différentes familles professionnelles.

4.5. **Le bureau « Réserves » - SDRH4.**

Subordonné au sous-directeur « Ressources humaines » qui assure les fonctions de délégué aux réserves du SEA, le bureau « Réserves » supplée ce dernier dans ses attributions définies par l'arrêté du 2 septembre 2011 relatif aux délégués aux réserves. Dans le domaine de la gestion de la réserve, ce bureau assure la coordination fonctionnelle entre les différents acteurs RH au sein du SEA.

Au profit de l'ensemble des personnels de la DCSEA, ce bureau est en charge de l'édition et de la pré-liquidation des ordres de mission.

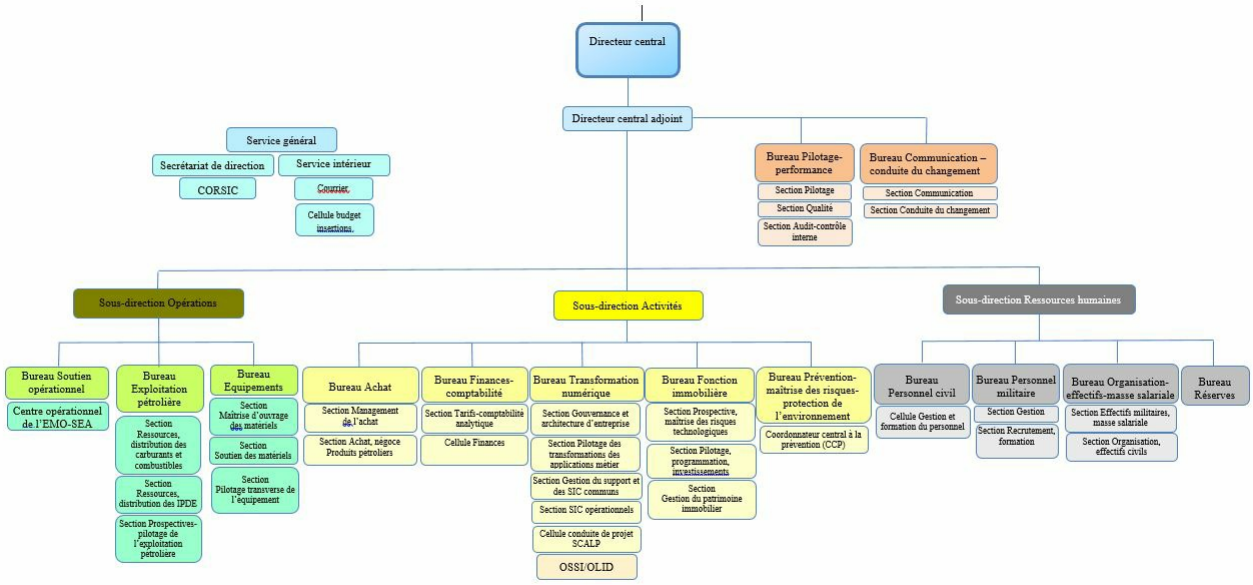
L'ingénieur général de 1re classe,
directeur central du service des essences des armées,

Jean-Charles FERRE

Notes

(A) n.i.BO ; JO n° 303 du 31 décembre 2019, texte 20.
(B) n.i.BO ; JO n° 303 du 31 décembre 2019, texte 21.

ANNEXE

ANNEXE

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