

Toulon le 12 septembre 2024  
N° 2024-14476 ARM/DSSF/SDFC/DEJ/NP

### **INSTRUCTION N°18**

Relative aux règles applicables pour les délégations de signature du directeur du service de soutien de la flotte de Toulon

- RÉFÉRENCES :**
- a) code de la commande publique ;
  - b) décret n° 2007-482 du 29 mars 2007 autorisant le ministre de la défense à déléguer ses pouvoirs en matière de marchés publics et d'accords-cadres ;
  - c) arrêté du 22 juin 2007 modifié portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère de la défense ;
  - d) décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du gouvernement ;
  - e) instruction n° 49 DCSSF sur la signature des actes en matière de marchés publics et les décisions de délégation de signature nominative accordée par le directeur central ;
  - f) procédure S-ACH 17 : Réception et admission des prestations, fournitures et services achetés par le SSF ;
  - g) processus S-ACH-SSF « Acheter des biens et des services ».

**T. ABROGÉ :** : instruction n°18 relative à la délégation des compétences dans les marchés publics (14ème édition) n°2017-8437.

#### **1. OBJET.**

La présente instruction a pour objet de fixer les règles en matière de délégations de signature des actes relatifs aux marchés publics (que ce soit en passation ou en exécution) pour lesquels le directeur du service de soutien de la flotte de Toulon est pouvoir adjudicateur du marché/accord-cadre.

#### **2. DOMAINE D'APPLICATION.**

La présente instruction précise les règles applicables aux délégations de signature de tous les actes d'achats relevant du code de la commande publique tels que notamment les marchés, accords-cadres, les actes additionnels, les actes d'exécution et les courriers associés à ces actes, relevant de la compétence du directeur central du service de soutien de la flotte.

### 3. TERMINOLOGIE.

La terminologie utilisée dans la présente instruction est celle du code de la commande publique.

DEJ	:	Département expertise juridique.
CCP	:	Code de la commande publique.
DC	:	Directeur central du SSF
DCSSF	:	Direction centrale du service de soutien de la flotte.
DIR	:	Directeur ou directeur adjoint de la DSSF Toulon.
DSSF Toulon	:	Direction du service de soutien de la flotte de Toulon.
MAPA	:	Marché à procédure adaptée.
MCO	:	Maintien en condition opérationnelle.
PA	:	Pouvoir adjudicateur.
SDA	:	Sous-directeur achats de la DCSSF.

### 4. DEFINITIONS.

#### 4.1. Délégation de pouvoir.

La délégation de pouvoir consiste en un transfert de compétences s'opérant sous une forme impersonnelle, décidée par décret ou arrêté (un décret peut contenir l'ensemble des dispositions nécessaires à sa mise en œuvre et l'arrêté prévoit le contenu de la délégation).

Elle est consentie à une autorité désignée de façon abstraite « ès fonction »<sup>1</sup>.

La délégation de pouvoir modifiant la répartition des compétences, il en résulte que la personne bénéficiant d'une délégation de pouvoir est juridiquement responsable des décisions qu'elle prend dans le cadre des compétences qui lui sont transférées. Elle les exerce tant qu'il n'est pas mis fin à la délégation de pouvoir prise par un acte de même nature ou qu'elle quitte la fonction bénéficiaire de la délégation. La délégation de pouvoir n'est pas affectée par les changements de titulaire des fonctions nommées sauf dans le cas de la suppression des fonctions du délégataire ou du délégant.

Le titulaire d'une délégation de pouvoir ne peut subdéléguer que par délégation de signature et, en aucun cas par une autre délégation de pouvoir. La légalité de cette subdélégation est subordonnée à trois conditions cumulatives :

- la subdélégation doit être prévue par un texte législatif ou réglementaire ;
- la subdélégation doit faire l'objet d'un texte interne au service, désignant nominativement, par écrit, le délégataire de la signature ;
- l'acte de subdélégation doit préciser les décisions que le délégataire est autorisé à prendre.

#### 4.2. Délégation de signature.

La délégation de signature est le procédé par lequel une autorité « le délégant » charge une autre autorité « le délégataire » qui lui est hiérarchiquement subordonnée, d'agir en signant en son nom. Elle est accordée par un délégant nominativement désigné, à un délégataire nominativement

---

<sup>1</sup> L'arrêté du 22 juin 2007 du ministère de la défense portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale, autorise le directeur et le directeur adjoint (dénommés "DIR" dans la suite du texte) de la DSSF de Toulon à signer les marchés et accords-cadres jusqu'à concurrence du seuil des MAPA fois 70. Le seuil MAPA s'entend comme suit: le seuil européen de procédure formalisée applicable aux marchés de fournitures et de services, qui ne sont pas des marchés de défense ou de sécurité, mentionné dans l'avis prévu par l'article L. 2123-1 du code de la commande publique (annexe n°2 du code de la commande publique) et en dessous duquel les marchés publics et les accords-cadres peuvent être passés selon la procédure adaptée. Ce seuil est retenu pour la définition du seuil maximal de la délégation accordée pour tous les marchés du ministère, quels que soient l'identité du pouvoir adjudicateur, le type et l'objet du marché.

désigné. Par conséquent, elle devient caduque en cas de cessation des fonctions soit du délégant soit du délégataire.

La délégation de signature constitue une mesure d'organisation interne du service qui ne modifie en rien la répartition des compétences.

Le délégant est le titulaire des attributions déléguées et peut à tout moment décider en lieu et place du délégataire. Le délégataire exerce seulement les attributions qui lui sont confiées.

La délégation de signature ne peut pas faire l'objet d'une subdélégation mais cette impossibilité à subdéléguer ne s'oppose pas à ce que le délégant lui-même autorise des adjoints ou des subordonnés du délégataire à signer en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

Le délégant demeure responsable de l'ensemble des actes signés par son délégataire.

#### **4.3. Signature par ordre (non utilisée en achats publics).**

La signature « par ordre » peut être définie comme étant une délégation de signature limitée aux pièces du service courant d'une direction, ainsi qu'à l'application des ordres ou directives de l'autorité supérieure. Elle ne peut en aucun cas porter sur des actes pour lesquels le supérieur hiérarchique a reçu une délégation du ministre : il s'agirait alors d'une subdélégation illégale.

En conséquence, la signature par ordre ne sera pas utilisée pour les achats publics.

#### **4.4. La suppléance.**

Le suppléant est désigné par un texte relatif à l'organisation du service.

Le suppléant dispose à *a priori* de l'intégralité des pouvoirs attachés à la fonction qu'il supplée. Ces pouvoirs peuvent être cependant limités par les textes prévoyant la suppléance.

#### **4.5. L'intérim.**

L'intérimaire n'est, par définition, jamais désigné à l'avance. Il l'est de manière improvisée, après que l'empêchement de l'autorité titulaire a été constatée.

Il n'est possible de désigner un intérimaire, que lorsque aucune suppléance n'a été instituée.

La désignation de l'intérimaire est faite par décision de "l'autorité supérieure", c'est à dire l'autorité à laquelle est subordonnée celle qu'il s'agit de remplacer temporairement.

La décision désignant l'intérimaire n'a pas à respecter les conditions de forme et de fond prévues pour l'accès normal à la fonction dont il s'agit d'assurer la continuité. Ainsi, l'intérim peut être attribué à un agent ne remplissant pas les conditions statutaires qui seraient exigées d'un titulaire.

L'intérimaire dispose de l'intégralité des pouvoirs attachés à la fonction qu'il exerce par intérim, pour prendre les décisions courantes nécessaires au bon fonctionnement de l'entité. Ces pouvoirs peuvent être cependant limités par la décision nommant l'intérimaire.

#### **4.6. Compétence du signataire.**

La compétence juridique du signataire signifie que la personne qui signe l'acte en a le droit en vertu d'un texte (décret, arrêté ou décision de délégation).

Pour que ce droit puisse être opposé aux tiers en cas de contestation ou de litige, ce texte doit avoir fait l'objet d'une publication. Par exemple, les décisions de délégations de signature du directeur du service de soutien de la flotte de Toulon sont publiées officiellement sur le site, du ministère des armées, dédié à l'achat.

Ainsi, lors de la signature d'un acte (tel qu'un marché, lettre de décision de rejet d'offre), le signataire doit s'assurer qu'il est juridiquement bien compétent pour le signer. Les personnes en charge de vérifier la conformité de l'acte, avant sa notification au titulaire/opérateur économique doivent à leur tour vérifier si le signataire en a le droit.

#### 4.7. Notification.

La notification contribue à la naissance de l'acte juridique par sa transmission au titulaire du marché. L'acte devient exécutoire à compter de sa notification.

Préalablement à la notification, il sera vérifié les éléments essentiels de la commande ci-après : habilitation de l'autorité signataire, seuil de compétence, délais d'exécution postérieur à la notification, existence de la convenance des prix.

#### 5. UTILISATION DE L'ATTACHE DE SIGNATURE.

Les attaches de signature seront rédigées comme suit :

➤ En cas de délégation de pouvoir : cette compétence est attachée à une fonction et non à la personne qui l'exerce. Le délégataire signe en son nom propre. L'attache est la suivante :

« Le (*grade, prénom, nom*),

directeur (*ou directeur adjoint*) du service de soutien de la flotte de Toulon »

Signature

➤ En cas de délégation de signature : le délégataire signe en lieu et place du délégant. L'attache de sa signature est ainsi libellée :

« Pour le directeur du service de soutien de la flotte de Toulon

et par délégation, le (*grade, prénom, nom*),

*fonction* »

Signature

➤ En cas de suppléance : en cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de pouvoir est dévolue de plein droit au suppléant dûment désigné par écrit. L'attache est la suivante :

« Pour le (*fonction*) et par empêchement,

le (*grade, prénom, nom*),

*fonction* »

Signature

Par ailleurs lorsque le délégataire est empêché, l'attache de signature est libellée comme suit (exemple : absence SDFC)

Pour le (*fonction*) et par délégation,

par empêchement du (*fonction*),

le (*grade, prénom, nom*),

*Fonction*

Signature

➤ En cas d'intérim : en cas d'absence ou d'empêchement, la délégation de pouvoir est dévolue de plein droit à l'intérimaire dûment désigné par écrit. L'attache est la suivante :

« Pour le (*fonction*)

le (*grade, prénom, nom*),

*fonction* » par intérim,

Signature

## 6. DELEGATIONS.

Ces décisions sont rédigées et mises à jour par DEJ, si besoin, en fonction des départs et arrivées d'agents affectés au sein du SSF qui ont un impact sur les délégations de signature.

Les décisions de délégations du directeur du service de soutien de la flotte de Toulon sont publiées, par la mission achat, sur le site [achats.defense.gouv.fr](http://achats.defense.gouv.fr).

Deux décisions :

- une décision portant délégation de signature en matière d'actes de passation des marchés publics,
- une décision portant délégation de signature en matière d'actes d'exécution des marchés publics.

Le contre-amiral Laurent Bechler  
directeur du service de soutien de la flotte de Toulon,

**Original signé**

## LISTE DE DIFFUSION

### DESTINATAIRES :

- DSSF TOULON (D - DA - BQI - DDS - PMRE - ERO/PA CDG - ERO/SNA - ERO/BN-TRANV - ERO/PS - ERO/FHF - ERO FMM-CMT - ERO SIGLE - ERO NAUTIQUE - SDPM - SDT - SDL - SDAG-RH - SDFC

### COPIES :

- DCSSF (D - DA - SDA -D -DA - SDFC)  
- Archives