MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Service du Commissariat des Armées
Plate-Forme Commissariat Sud-Ouest
Direction

Bordeaux, le 7/09/2026.
N°501730/ARM/SCA/PFC-SO/DIR

N°2-4 /2026/RPAA

Décision
portant délégation de signature

Le commissaire général de 2ème classe Hervé PICCIRILLO, directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest,

Vu le code de la défense ;

Vu le décret n° 2007-482 du 29 mars 2007 autorisant la ministre de la défense à déléguer ses pouvoirs en matière de marchés publics et d'accords-cadres, notamment son article 2 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, notamment son article 10 ;

Vu l'arrêté du 30 mai 2006 autorisant les autorités militaires de premier niveau à déléguer leur signature ;

Vu l'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 ;

Vu l'arrêté du 25 juillet 2013 fixant les modalités d'accréditation des ordonnateurs auprès des comptables publics assignataires en application de l'article 10 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu l'arrêté du 23 avril 2015 modifié portant délégation des pouvoirs d'ordonnateur du ministre de la défense, notamment ses articles 2 et 3 ;

Vu la décision de nomination n° 1817/ARM/SCA du 08 juillet 2024 qui désigne le commissaire général de 2ème classe Hervé PICCIRILLO comme directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest à compter du 1er août 2024 ;

Vu la décision n° 501452/ARM/SCA/PFC SO/SEC-DIR (n°2-3/2024/RPAA) du 01 août 2024 portant délégation de signature au directeur adjoint en matière de marchés publics ;

Vu la décision n°501554/ARM/SCA/PFC-SO (n°2-4/2025/RPAA) du 17 septembre 2025 portant délégation de signature pour les actes relevant de l'ordonnateur secondaire ;

Vu la note n°500114/ARM/SCA/PFC SO/SEC DIR du 28 janvier 2025 relative aux délégations de signature.

Décide :

Section 1

Délégation de signature de l'ordonnateur secondaire

Article 1er

Délégation de signature et habilitation à réaliser des transactions dans CHORUS sont données aux personnels désignés par la décision n°501554/ARM/SCA/PFC-SO (n°2-4/2025/RPAA) du 17 septembre 2025 susvisée.

Article 2

Habilitation à donner l'ordre de payer à la régie de la plate-forme commissariat Sud-Ouest est donnée aux personnels désignés par la décision n°501554/ARM/SCA/PFC-SO (n°2-4/2025/RPAA) du 17 septembre 2025 susvisée.

Section 2

Délégation de signature en matière de marchés publics

Article 3

Délégation est donnée à Mme Nathalie GERARDI, conseillère d'administration de la défense, à l'effet de signer, au nom du directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest l'intégralité des actes relatifs à la passation et à l'exécution des marchés publics.

Article 4

Délégation est donnée à la personne désignée ci-après, à l'effet de signer les actes mentionnés à l'annexe 2, au nom du directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest :

M. le commissaire principal Jérémie ROUÉ, chef de la division achats publics.

Article 5

Délégation est donnée aux personnes désignées ci-après à l'effet de signer, au nom du directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest, les fiches d'imputation budgétaro-comptable (FIBOC) pour l'entrée en comptabilité d'immobilisations pour des matériels dont le prix unitaire hors taxe est inférieur à 30 000 € :

1. M. le commissaire en chef de 2ème classe Olivier BOITIAU, chef de la division finances ;

2. Mme Virginie DANGUY, attachée d'administration de l'Etat, adjointe au chef de la division finances.

Section 3

Délégation de l'exercice du pouvoir disciplinaire de l'autorité militaire de premier niveau

Article 6

Délégation est donnée au CRC1 ANDRIEU, à l'effet d'exercer le pouvoir disciplinaire d'autorité militaire de premier niveau à l'encontre du personnel militaire relevant de l'autorité du directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest, limitée à 7 jours d'arrêts.

La délégation consentie à l'alinéa précédent s'exerce dans les conditions définies par l'arrêté du 30 mai 2006 susvisé.

Section 4

Dispositions finales

Article 7

Les conditions d'exercice des délégations consenties aux articles 1er à 4 sont précisées en annexe 1.

L'adjoint appui-métiers, l'adjoint emploi-activités, l'officier référent d'exploitation, les chefs de divisions et du chef du bureau pilotage de la performance et leurs adjoints sont autorisés par le directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest à signer, dans les conditions définies en annexes II à V, les actes de gestion courante qui, ne constituant pas des actes faisant grief, ne nécessitent pas une délégation expresse de signature du directeur.

Article 8

La présente décision sera publiée au registre de publicité des actes administratifs de la plate-forme commissariat Sud-Ouest.

Original signé

Annexe I à la décision n°501/30 /ARM/SCA/PFC-SO/DIR du 1/09/2026.

1. REGLES RELATIVES AUX DELEGATIONS DE SIGNATURE, A LA SUPPLEANCE ET A L'INTERIM.

1° Les règles régissant les délégations de signature, la suppléance et l'intérim sont rappelées par l'instruction n° 221/DEF/SGA du 8 mars 1996 relative aux délégations de signature et aux délégations de pouvoirs, publiée au Bulletin officiel des armées, à laquelle il convient de se référer.

2° Le délégataire de la signature du directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest signe en lieu et place de ce dernier. Un acte signé par délégation conserve le caractère de décision du directeur, le délégataire n'agissant que pour le délégant et par délégation. L'attache de sa signature est ainsi libellée :

« Pour le directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest et par délégation :

« Le (grade, Prénom, NOM, fonctions),

« Signature du délégataire. »

3° La suppléance du directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest est assurée par le directeur adjoint.

En cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, la suppléance du directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest, absent ou empêché, peut être assurée par l'adjoint emploi activités. A défaut, par l'officier ou le fonctionnaire de catégorie A le plus ancien dans le grade le plus élevé ou par un officier de réserve.

L'attache de signature est la suivante :

« Le (grade, Prénom, NOM)

« Directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest par suppléance ».

Lorsque la suppléance du directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest n'est pas assurée par le directeur adjoint, une note de service inscrite au registre de publicité des actes administratifs de la plate-forme fixe le début et la fin de cette suppléance.

2. DOCUMENTS RESERVES A LA SIGNATURE DU DIRECTEUR DE LA PLATE-FORME COMMISSARIAT SUD-OUEST.

Outre les décisions faisant grief pour lesquelles aucune délégation de signature n'est consentie, le directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest signe :

- les documents destinés aux autorités supérieures : états-majors et directions du ministère des armées et des autres ministères, hautes personnalités civiles ou militaires, officiers généraux ;

- les congés et permissions du directeur adjoint, de l'adjoint appui-métiers, de l'adjoint emploi-activités, de l'officier référent exploitation, du chef du bureau pilotage de la performance et des secrétaires de direction ;

- les permissions à l'étranger soumises à autorisation du commandant de formation ;

- toute correspondance adressée aux administrés, formations et organismes, faisant grief ou emportant des directives de portée générale ou propres à un organisme ;

- les documents comptables relevant de la compétence de commandant de formation ;

- les demandes d'achats sur le budget attribué à la plate-forme ou sur le budget soutien d'un montant supérieur ou égal à 15 000 euros ;

- les documents relatifs à :

  - l'organisation et au fonctionnement interne de la plate-forme ;
  - l'administration du personnel militaire et civil de son niveau (évaluations, notations, avancements) ;
  - les propositions d'accréditation du personnel de la plate-forme auprès du comptable public assignataire ;

- les programmes et plans de charge annuels ;

- les documents du système de management intégré (SMI) mentionnés en annexe III.

En outre, les délégations de signature ou les autorisations de signer données par le directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest n'empêchent pas ce dernier d'évoquer à tout moment une affaire soumise à un délégataire.

3. AUTORISATIONS DE SIGNER LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS COURANTS.

1° Ne nécessitent pas une délégation de signature expresse du directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest les pièces du service courant ou de routine et les documents qui prescrivent l'exécution des simples mesures d'application matérielle d'ordres ou de directives générales et qui ne constituent pas, par eux-mêmes, des actes administratifs faisant grief ou amplifiant les conséquences des ordres ou des directives vis-à-vis de tiers ou du Trésor.

Le directeur adjoint, l'adjoint appui-métier, l'adjoint emploi-activités, l'officier référent d'exploitation, les chefs de divisions et du chef du bureau pilotage de la performance sont habilités à signer ces pièces et documents dans les conditions prévues aux 2° à 4° ci-dessous. Ils peuvent à cet effet recourir à l'action « par ordre », bien que cette procédure ne soit prévue que par l'instruction n° 201710/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 4 novembre 2005 d'application du décret relatif à la discipline générale militaire.

Dans ce cas, leur attache de signature est la suivante :

« Le directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest,

« Par ordre, le (grade, Prénom, NOM, fonctions) ».

L'absence de la mention « par ordre » dans l'attache de signature est sans effet sur la validité du document signé.

2° Directeur adjoint (adjoint appui-métiers).

Le directeur adjoint est habilité à signer les documents administratifs courants relevant de ses attributions, notamment :

a) La certification des factures afférentes au budget « métier » de la plate-forme commissariat Sud-Ouest ;

b) Les documents courants en matière de prévention, de sécurité, de sécurité des systèmes d'information et d'infrastructure.

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur adjoint, ces documents sont signés par le directeur ou, si ce dernier est lui-même absent ou empêché, par l'adjoint emploi-activité et à défaut :

- pour la certification mentionnée au a), par le chef de la division organique ;

- pour les documents mentionnés au b), l'officier ou le fonctionnaire de catégorie A le plus ancien dans le grade le plus élevé.

c) Les congés et permissions des chefs de division et adjoint de la DAP, de la DFIN et de la DO.

3° L'adjoint emploi-activités.

L'adjoint emploi-activités est habilité à signer les documents administratifs courants relevant de son périmètre de responsabilité (DRHL, DCZ et DOL).

Il signe les congés et permissions des chefs de division et adjoint de la DOL, de la DCZ et de la DRHL.

4° Chefs de divisions et chef du bureau pilotage de la performance.

Ils sont habilités à signer les pièces et documents relatifs aux affaires des bureaux placés sous leur autorité :

- les courriers « courants » adressés aux administrés, formations et organismes ;

- les documents relatifs au fonctionnement interne de leur bureau, pris en application des notes d'organisation et de fonctionnement signées par le directeur ou d'ordre purement circonstanciel ;

- les bordereaux d'envoi et les pièces justificatives de documents signés par le directeur ;

- les congés, les permissions et autorisations d'absence de leurs agents ;

- chacun en ce qui le concerne, les documents mentionnés en annexes 2 à 5.

En cas d'absence ou d'empêchement des chefs de divisions et du chef du bureau pilotage de la performance, leurs adjoints disposent de la même autorisation.

Annexe II à la décision n°501730 /ARM/SCA/PFC-SO/DIR du 1/09/2026.

La signature et ou le visa (dans le SI alpha) des documents relevant de la division achats publics est assurée comme suit :

Actes	Type de délégation : signature ou visa*	**Chef de la division achats publics** Commissaire principal Jérémie ROUÉ
1. DOSSIER DE CONSULTATION		
Fiche de démarché contractuelle (FDC)	visa	Pas de délégation
Dossier de consultation des entreprises (DCE)	visa	Limitée aux consultations inférieures à 140 000 € HT **
Avis d'appel public à la concurrence (AAPC)	visa	Limitée aux consultations inférieures à 140 000 € HT
Lettre de consultation ou d'invitation à concourir	signature	Limitée aux consultations inférieures à 140 000 € HT
2. PUBLICITÉ		
Avis rectificatif	visa	Sans limitation
Modification du dossier de consultation des entreprises (DCE)	visa	Sans limitation
Réponses aux questions posées lors de la publicité	visa	Sans limitation
3. OUVERTURE DES PLIS		
Procès-verbal d'ouverture des plis	signature	Sans limitation
4. ANALYSE ET NÉGOCIATION		
Demande de compléments de candidature	signature	Sans limitation
Demande de précisions d'offre	signature	Sans limitation
Lettre d'invitation à négocier	signature	Sans limitation
Lettre d'invitation à remettre une nouvelle offre suite à négociation	signature	Sans limitation
Lettre de demande de prolongation de validité des offres	signature	Sans limitation
5. ATTRIBUTION		
Décision d'attribution	signature	Limitée aux consultations inférieures à 140 000 € HT

Déclaration sans suite	signature	Pas de délégation
Déclaration pour infructuosité	signature	Pas de délégation
Lettre de demande de complément à l'attributaire pressenti	signature	Limitée aux consultations inférieures à 140 000 € HT
Lettre de rejet d'offre ou de candidature	signature	Limitée aux consultations inférieures à 140 000 € HT
Lettre de réponse suite à une demande d'explication d'une société	signature	Pas de délégation
6. NOTIFICATION		
acte d'engagement	signature	Limitée aux consultations inférieures à 140 000 € HT
mise au point	signature	Limitée aux consultations inférieures à 140 000 € HT
lettre de notification	signature	Limitée aux consultations inférieures à 140 000 € HT
7. OBLIGATIONS POST-NOTIFICATION		
avis d'attribution	visa	Sans limitation
rapport de présentation	signature	Pas de délégation
lettre d'explication des motifs de rejet aux candidats et soumissionnaires non retenus	signature	Limitée aux consultations inférieures à 140 000 € HT
8. EXÉCUTION		
fiche de besoin complémentaire (FBC) pour un acte modificatif sans incidence financière	visa	Sans limitation
acte modificatif sans incidence financière	signature	Sans limitation
rapport de présentation d'un acte modificatif sans incidence financière	signature	Sans limitation
lettre d'envoi pour signature d'un acte modificatif sans incidence financière	signature	Sans limitation
lettre d'envoi pour notification d'un acte modificatif sans incidence financière	signature	Sans limitation
fiche de besoin complémentaire (FBC) pour un acte modificatif avec incidence financière	visa	Limitée au marché dont le seuil de consultation était inférieur à 140 000 € HT
acte modificatif avec incidence financière	signature	Limitée au marché dont le seuil de consultation était inférieur à 140 000 € HT

rapport de présentation d'un acte modificatif avec incidence financière	signature	Limitée au marché dont le seuil de consultation était inférieur à 140 000 € HT
lettre d'envoi pour signature d'un acte modificatif avec incidence financière	signature	Sans limitation
lettre d'envoi pour notification d'un acte modificatif avec incidence financière	signature	Sans limitation
Ordre de service sans incidence financière	signature	Sans limitation
Ordre de service avec incidence financière	signature	Limitée au marché dont le seuil de consultation était inférieur à 140 000 € HT
Lettre de révision de prix	signature	Sans limitation
Lettre de mise en demeure	signature	Pas de délégation
Décision de résiliation et lettre de notification au titulaire	signature	Pas de délégation
certificat administratif	signature	Sans limitation
déclaration de sous-traitance	signature	Sans limitation
fiche d'analyse relative à une demande de prolongation de délai	visa	Sans limitation
décision d'acceptation ou de refus de la prolongation de délai	signature	Sans limitation
fiche d'analyse relative à une demande d'application envisagée de pénalités ou de réfactions accompagnée du décompte	visa	Limitée au marché dont le seuil de consultation était inférieur à 140 000 € HT
lettre d'application envisagée de pénalités ou de réfactions	signature	Limitée au marché dont le seuil de consultation était inférieur à 140 000 € HT
décision finale d'application de pénalités ou de réfactions	signature	Limitée au marché dont le seuil de consultation était inférieur à 140 000 € HT
décision de reconduction expresse	signature	Sans limitation
décision de non reconduction	signature	Pas de délégation
certificat de cessibilité	signature	Sans limitation
lettre de réponse à tous courriers / toutes sollicitations d'une société	signature	Limitée au marché dont le seuil de consultation était inférieur à 140 000 € HT
*visa : document ne nécessitant pas une signature mais un visa interne dans le SI permettant la poursuite de la procédure		

Annexe III à la décision n°501730 /ARM/SCA/PFC-SO/DIR du 7/09/2026.

Le chef du bureau pilotage de la performance est habilité à signer les documents de travail et correspondances du bureau.

Le chef du bureau pilotage de la performance est également responsable « SMI » (système de mangement intégré). Il est suppléé par son adjoint dans cette fonction.

Le chef du bureau pilotage de la performance est chargé de :

- la définition des documents à intégrer au document général d'organisation (DGO)/document d'auditabilité permanente (DAP) et sur le portail « SMI » de la plate-forme achats finances Sud-Ouest ;

- la pré-validation des documents « SMI » avant leur signature par les pilotes de processus et le directeur, le directeur adjoint ou l'adjoint emploi-activités ;

- la préparation et la restitution du plan d'action de la plate-forme commissariat Sud-Ouest ;

- la représentation de la plate-forme achats finances Sud-Ouest lors des réunions afférentes.

DOCUMENTS SMI	Directeur ou, par suppléance, directeur adjoint : approbateur	Responsable SMI ou son suppléant : pré-validation	Pilote ou son adjoint, suppléant (1) : vérificateur
Mise à jour du DGO/DAP		X	
Processus	X	X	
Procédure	X	X	X
Formulaire			X
Répertoire			X
Mode opératoire	X	X	X
Plan d'action de la PFC-SO	X	X	X
Validation des fiches de traçabilité des contrôles			X

(1) Les pilotes de processus et leurs adjoints sont désignés dans le compte rendu de la revue annuelle de direction.

(2) Les matrices achats-finances sont préalablement validées par le directeur adjoint.

Annexe IV à la décision n° 501730 /ARM/SCA/PFC-SO/DIR du 7/09/2026.

En application des dispositions de l'article 5 de l'arrêté du 21 février 2012 relatif à la gestion logistique des biens mobiliers affectés au ministère des armées le directeur de la plate-forme commissariat Sud-Ouest est désigné, pour les matériels de restauration collective relevant du service du commissariat des armées, pour assumer les fonctions de gestionnaire délégué, dans les limites fixées par l'instruction n° 7300/DEF/DCSCA/SDM/B.LOG du 25 juin 2019 fixant l'organisation de la gestion logistique des biens du service du commissariat des armées.

La signature des actes relatifs à la gestion logistique des biens délégués est assurée comme suit :

	Directeur ou, par suppléance, directeur adjoint	Chef de la division RHL
Décisions relatives à l'entrée d'un bien dans le suivi logistique.		X
Décisions relatives aux transferts de biens		X (2)
Décisions de sortie des biens du suivi logistique	X	Y (3)
Traitement des pertes, destructions, détériorations, déficits	X	Y (3)
Documents de travail et correspondances techniques		X

(1) Y : par suppléance.

L'adjoint au chef de division est habilité à signer les actes relatifs à la gestion logistique des biens délégués par suppléance du chef de division, à l'exception des décisions de sortie des biens du suivi logistique et du traitement des pertes, destructions, détériorations et déficits.

(2) Uniquement pour les transferts entre les GCS rattachés à la PFC SO. Les autorisations pour les autres transferts sont du ressort du CIRL.

(3) Seulement pour les matériels de restauration collective dont le montant total est d'une valeur inférieure à 200 000,00 €.

Annexe V à la décision n°501730 /ARM/SCA/PFC-SO/DIR du 1/09/2026 .

La signature des documents relevant de la division organique est assurée comme suit :

	Chef DO
Certification des factures financées sur le budget de fonctionnement de la PFC/SO. Validation de service fait pour les achats et les prestations au profit de la PFC/SO.	X
Ordres de mission CHORUS-DT	X
Demandes de LDT, carnet de bord, autorisation utilisation véhicule personnel	X
Validation des demandes EUREKA pour la PFC/SO	X
Bilan professionnel de carrière SOFF dans les SIRH	X
Etat signalétique des grévistes	X
Etats de paiement pour les gardes, services, ISAO et forfaits mobilité durable	X
Convocation et ENARO des réservistes dans le SI ROC. Programme prévisionnel d'activités (PPA et NPJA), courriers VMP	X
Etats de décompte des congés des agents mutés	X
Attestations employeurs – Etat signalétique des services	X

LISTE DE DIFFUSION

DESTINATAIRES :

- DIR/DA
- DAP/DFIN/DRHL/DCZ/DOL/DO/B2P