

Brest, le 17 janvier 2012

N° 06 SHOM/SG/NP

SERVICE HYDROGRAPHIQUE
ET OcéANOGRAPHIQUE
DE LA MARINE

SECRETARIAT GENERAL

INSTRUCTION

Dossier suivi par :

CRC1 Alain Laisné-Woll
Tél : 02 98 22 06 55
PNIA : 72-20 655
Fax : 02 98 22 12 08
Mél : alain.laisne-woll@shom.fr

- Objet** : Délégation de signature du directeur général du SHOM.
- Références** :
- a) Code de la défense, articles R3416-1 à R3416-30 relatifs à l'établissement public administratif service hydrographique et océanographique de la marine ;
 - b) Décret n° 2005-850 du 27 juillet 2005 relatif aux délégations de signature des membres du Gouvernement ;
 - c) Instruction n° 221 DEF/SGA du 8 mars 1996 relative aux délégations de signature et aux délégations de pouvoir ;
 - d) Lettre n° 11611 du 23 juillet 2007 DEF/SGA/DAJ/DIE/1 relative à la signature des textes bilatéraux préparés et négociés par le SHOM.
- P. jointe** : Une annexe.
- T. abrogé** : Instruction n° 31 SHOM/DG/NP du 17 juillet 2007 relative à la délégation de signature du directeur général du SHOM (DO 2007-078).

Toute correspondance est soit officielle et, en ce sens, opposable au chef d'établissement soit officieuse et donc opposable à son seul rédacteur.

Toute correspondance officielle du SHOM est, par principe, signée *ès fonction* par le directeur général, nommé par décret du Président de la République. Cependant, pour l'organisation du service, le directeur général peut déléguer sa signature à toute personne qu'il désigne nommément dans le cadre de compétences précises. Dans ce cas, toute correspondance signée par un délégataire engage la responsabilité du directeur général. A ce titre, le directeur général peut se réserver, à tout moment, le droit de signer une correspondance qu'il juge opportun de signer et de relever tout délégataire d'une délégation qu'il lui a accordée.

La signature du directeur général est également déléguée lorsqu'il est appelé à s'absenter du SHOM.

Destinataires : Directions, divisions, departments.

Copies intérieures : DG – DA – SG – Archives (SG 01.04).

SHOM - 13 rue du Chatellier - CS92803 - 29228 BREST CEDEX 2
BCRM de BREST - SHOM - CC 8 - 29240 BREST Cedex 9

La présente instruction a pour but de préciser les modalités d'application de ces principes.

1. CORRESPONDANCE OFFICIELLE

1.1. Correspondance réservée à la signature du directeur général

En pratique – et sous réserve de dispositions particulières, mentionnées dans les décisions concernées, en matière de gestion du personnel (§ 1.3.2.), d'ordonnancement des recettes et des dépenses (§ 1.3.3.), de passation des marchés (§ 1.3.4.), de signature des contrats, protocoles et conventions (§ 1.3.5.), de gestion du matériel (§ 1.3.6.) et d'envoi en mission (§ 1.3.7.) –, le directeur général se réserve la signature de toute pièce de correspondance officielle ne relevant pas des catégories précisées aux paragraphes ci-après.

L'attache de signature est libellée comme suit :

*Le ... (grade, prénom et nom)
Directeur général du SHOM*

1.2. Suppléance du directeur général

Lorsque le directeur est absent ou empêché, le directeur adjoint reçoit normalement l'intégralité des attributions attachées à la fonction.

Cependant, en application des articles R3416-15 et R3416-18¹ du code de la défense, le directeur général se réserve la signature des documents relatifs aux compétences qui lui sont déléguées par le conseil d'administration, telles que définies à l'article R3416-15.

Sauf pour les compétences visées à l'alinéa précédent et pour des compétences précises qui lui seraient notifiées dans les décisions de suppléance, le directeur adjoint, nommé par arrêté du ministre de la défense, a l'autorisation de signer toute correspondance en lieu et place du directeur général.

Pour les cas où le directeur adjoint ne pourrait assurer la suppléance du directeur général, tout autre directeur peut être désigné pour assurer cette suppléance sur décision écrite du directeur général précisant les limites de compétences dans lesquelles la signature est déléguée.

L'attache de signature est libellée comme suit :

*Le directeur général du SHOM,
par empêchement, le ... (grade, prénom, nom)
Directeur adjoint (ou : Fonction du signataire)*

1.3. Délégation de signature du directeur général

Les délégations de signature sont archivées au secrétariat central et publiées au recueil des actes administratifs (RAA) de l'établissement.

¹ Articles rappelés en annexe

1.3.1. Correspondance, pièces et actes de « service courant »

Les collaborateurs désignés à des fonctions de direction ou à des fonctions spécifiques reçoivent *ès fonctions*, du fait même de leur prise de fonction matérialisée par une décision écrite de prise de fonctions ou par une décision écrite particulière, délégation de signature du directeur général pour signer, en son nom, les pièces de « service courant » et tous documents prescrivant l'exécution de simples mesures d'application matérielle des décisions, instructions et directives relevant de leurs attributions respectives.

Les pièces ainsi signées au nom du directeur général ne sont pas soumises à son visa préalable mais peuvent l'être en toutes circonstances si le collaborateur le juge utile. La correspondance peut également être proposée à la signature du directeur général par courtoisie à l'égard du destinataire ou pour marquer l'importance particulière qu'on attache à la question traitée.

Le signataire apprécie, au cas par cas, l'utilité d'adresser une copie de la correspondance au directeur général.

L'attache de signature des collaborateurs habilités à signer au nom du directeur général est libellée comme suit :

*Pour le directeur général du SHOM,
le... (grade, prénom, nom)
(Fonction du signataire),*

En cas d'absence d'un collaborateur habilité à signer au nom du directeur général, le suppléant de ce collaborateur est habilité à signer dans les mêmes conditions que ce dernier sous réserve qu'un ordre de circonstance ou une décision, signé(e) du directeur général, le désigne nommément en tant que suppléant : cet ordre (ou cette décision) fait explicitement référence à la présente instruction.

Dans ce cas, l'attache de signature est libellée comme suit :

*Pour le directeur général du SHOM,
par empêchement du (fonction du délégataire habituel)
le... (grade, prénom, nom)
(Fonction habituelle du signataire)*

1.3.2. Correspondance, pièces et actes du « chef d'établissement »

La délégation de signature accordée par le directeur général en qualité de « chef d'établissement » en matière d'administration et de gestion du personnel civil fait l'objet d'une décision nominative du directeur général prise sous timbre de la direction des ressources humaines.

1.3.3. Correspondance, pièces et actes de l' « ordonnateur principal »

La délégation de signature accordée par le directeur général en qualité d' « ordonnateur principal » des recettes et des dépenses de l'établissement fait l'objet d'une décision nominative du directeur général prise sous timbre du secrétariat général.

1.3.4. Correspondance, pièces et actes du « pouvoir adjudicateur »

La délégation de signature accordée par le directeur général en qualité de « pouvoir adjudicateur » de l'établissement fait l'objet d'une décision nominative du directeur général prise sous timbre du secrétariat général.

1.3.5. Contrats, protocoles et conventions

La délégation de signature du directeur général accordée en matière de contrats (autres que les marchés publics), de protocoles et de conventions fait l'objet d'une décision particulière nominative du directeur général prise sous timbre du secrétariat général.

Les « arrangements administratifs », assimilables à des « conventions internationales », sont du ressort du ministre.

1.3.6. Gestion du matériel

La délégation de signature accordée par le directeur général en matière de gestion du matériel fait l'objet d'une décision nominative du directeur général prise sous timbre du secrétariat général.

1.3.7. Ordres de mission

La délégation de signature accordée par le directeur général pour la signature des ordres de mission est réglée par la procédure générale relative aux ordres de mission et aux frais de déplacement.

1.3.8. Correspondance relative à des fonctions officielles exercées en dehors du SHOM

Les collaborateurs exerçant des fonctions au sein de groupes de travail ou de commissions signent la correspondance relative à leurs attributions. Les pièces de courrier peuvent porter le timbre de leur direction lorsque les fonctions exercées sont directement liées à l'activité de cette direction.

2. CORRESPONDANCE OFFICIEUSE

2.1. Correspondance professionnelle

Tout collaborateur de niveaux I et II, bénéficiant ou non d'une délégation de signature du directeur général, peut signer en son nom, dans le cadre des attributions qui lui sont dévolues par la note d'organisation de sa direction, de sa division ou de son département toute correspondance et tout document qui n'ont pas pour effet d'engager la responsabilité de l'établissement en la personne du directeur général.

C'est le cas généralement :

- des messages NTX
- des fiches (ou fiches de travail)

- de la correspondance personnelle de service
- des courriers électroniques (courriels)
- des télécopies

C'est le cas notamment :

- des dossiers à caractère technique ne modifiant aucune décision, instruction et directive ;
- de la documentation et des informations fournies à l'occasion du traitement d'un dossier ;
- des documents et échanges écrits préalables à l'établissement d'une décision, d'une instruction, d'une directive, d'une convention, d'un marché, etc.

Ces correspondances ne revêtent aucun caractère d'autorité et doivent demeurer purement informatives. Elles ne peuvent être citées en références dans la correspondance officielle, sauf s'il s'agit de documents ayant déjà fait l'objet d'une transmission officielle.

Les secrétariats sont habilités à signer les bordereaux d'envoi lorsqu'ils sont utilisés pour transmettre des documents expressément validés par un collaborateur visé au premier alinéa. Un bordereau d'envoi n'étant généralement pas considéré comme un document officiel, la « transmission » lui sera préférée toutes les fois qu'on jugera utile de marquer le caractère officiel de l'envoi.

Les pièces de correspondance concernées sont numérotées, datées, enregistrées et archivées comme les pièces officielles.

L'attache de signature est libellée comme suit :

*Le ... (grade, prénom, nom)
(Fonction du signataire),*

2.2. Correspondance personnelle

Une attention particulière doit être apportée à ce que les correspondances personnelles adressées à l'extérieur du SHOM revêtent clairement, pour le destinataire, un caractère personnel et ne contiennent aucun élément qui puisse être interprété comme engageant le SHOM.

L'ingénieur général de l'armement Bruno Frachon
Directeur général du SHOM,

Signé : Bruno Frachon

ANNEXE

Articles R3416-15 et R3416-18 du code de la défense

Article R3416-15

Le conseil d'administration détermine, dans le cadre des orientations fixées par le ministre de la défense, la politique générale de l'établissement.

Il délibère sur les affaires relatives à l'objet de l'établissement, notamment :

1° les orientations stratégiques du SHOM et, en particulier, le contrat d'objectifs et de moyens passé avec le ministre de la défense ;

2° les programmes généraux d'activité et d'investissements proposés par le directeur général ;

3° le rapport annuel d'activité ;

4° le budget de l'établissement et ses modifications, ainsi que le compte financier et l'affectation des résultats de l'exercice ;

5° la conclusion d'emprunts à moyen et long termes, les prises, extensions et cessions de participation ainsi que la participation à des organismes dotés de la personnalité morale ;

6° l'acquisition ou l'aliénation de biens immobiliers ;

7° les contrats, concessions, autorisations d'occupation et d'exploitation du domaine public ainsi que les délégations de service public ;

8° les conditions générales de recrutement, d'emploi et de rémunération du personnel ;

9° les actions en justice et les transactions ;

10° l'acceptation ou le refus des dons et legs ;

11° le règlement intérieur de l'établissement ;

12° le tarif des redevances et rémunérations de toute nature dues à l'établissement ;

13° la composition, l'organisation et le fonctionnement des comités consultatifs prévus par l'article R3416-19 ;

Il donne son avis sur l'organisation générale du SHOM et sur les questions qui lui sont soumises par le ministre de la défense, le président du conseil d'administration ou le directeur général.

Il peut déléguer au directeur général, dans la limite qu'il détermine, certaines de ses attributions, à l'exception de celles mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 11° et 13° du présent article.

Le directeur général rend compte, lors de la prochaine réunion du conseil d'administration, des décisions qu'il a prises en vertu de cette délégation.

Article R3416-18

Le directeur général est assisté par un directeur adjoint, nommé par arrêté du ministre de la défense sur sa proposition, qui le remplace en cas d'absence ou d'empêchement.

Il peut déléguer au directeur adjoint une partie de ses compétences.