



## ARRÊTÉ

N° : 2026-52

Exécutoire le : 16 AVR. 2026

Publié / Notifié le : 16 AVR. 2026

Visé le : 16 AVR. 2026

### ADMINISTRATION GENERALE

#### **Arrêté portant délégation de signature à Monsieur Fabien DIDIER Directeur des Ressources Humaines**

Le Président de Grand Lac,

- Vu le procès-verbal du conseil communautaire de Grand Lac en date du 14 avril 2026, relatif à l'élection du Président de Grand Lac,
- Vu l'article L. 5211-9 du Code Général des Collectivités Territoriales, autorisant le Président d'une communauté d'agglomération à donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature aux responsables de service,

Considérant la nécessité d'assurer le bon fonctionnement de Grand Lac,

Considérant les fonctions exercées par Monsieur Fabien DIDIER, Directeur des Ressources Humaines, impliquant une réelle autonomie de décision, des fonctions d'encadrement et des responsabilités,

### ARRÊTE

#### **ARTICLE 1 : DELEGATION DE SIGNATURE**

Monsieur Fabien DIDIER est délégué, sous ma surveillance et ma responsabilité, pour signer, dans le cadre de ses fonctions, les devis et les bons de commande liés aux accords-cadres nécessaires au bon fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines, dans la limite cumulative :

- De 10 000 € HT (inclus) par devis et par bon de commande,
- Du budget voté.

Sont notamment concernés, dans le cadre précité :

- Les commandes de fournitures nécessaires au fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines,
- Les commandes de prestations nécessaires au fonctionnement de la Direction des Ressources Humaines.

Monsieur Fabien DIDIER est également délégué, sous ma surveillance et ma responsabilité, pour signer dans le cadre de ses fonctions :

- Les bons de commandes comptables,
- Les bordereaux d'envoi,
- Les certificats de bonne exécution,
- Les bordereaux et déclarations de cotisation de paie,
- Les contrats de travail autres que les contrats à durée indéterminée,

- Tout acte lié aux demandes de formation des agents de Grand Lac et notamment les conventions de formation,
- Tout acte lié à l'accompagnement individuel ou collectif des agents (bilan de compétence, bilan professionnel, coaching)
- L'état des services pour les inscriptions aux concours et aux examens professionnels,
- Les formulaires d'adhésion et les dossiers liés à la prévoyance maintien de salaire,
- Les arrêtés individuels liés au régime indemnitaire des agents,
- Les arrêtés d'attribution de NBI,
- Les arrêtés individuels pour congés maladie,
- Les actes d'acceptation ou de refus de temps partiel (courriers, arrêtés, ...),
- Les actes liés aux mises en disponibilité (courriers, arrêtés, ...),
- Les arrêtés et contrats de mise en stage,
- Les rapports de stage en vue de titularisation,
- Les conventions de stage et de bénévolat,
- Tout acte lié aux accidents du travail et aux maladies professionnelles,
- Toute attestation demandée à la Direction des Ressources Humaines (attestation France Travail, attestations de travail et de versement du supplément familial de traitement notamment),
- Les convocations aux visites médicales,
- Les courriers et formulaires de saisine du comité médical,
- Les courriers et formulaires de saisine de la commission de réforme,
- Tout acte lié aux dossiers de retraite des agents ou des élus,
- Tout acte lié aux mises en disponibilité (courriers, arrêtés, ...),
- Les ordres de missions et les états des frais de déplacement des agents du service,
- Les états de frais de déplacement des agents de Grand Lac.

## **ARTICLE 2 : DELEGATION DE SIGNATURE EN L'ABSENCE DE LA VICE-PRESIDENTE**

Afin d'assurer la continuité de la Direction des Ressources Humaines, Monsieur Fabien DIDIER est également délégué, sous ma surveillance et ma responsabilité, pour signer, en l'absence de la vice-présidente aux Ressources Humaines :

- Les courriers de recrutement ou de mutation,
- Les contrats de travail à durée indéterminée,
- Les arrêtés de nomination, de stagiairisation, d'avancement de grade et d'avancement d'échelon,
- Tout acte d'information réglementaire aux agents de droit privé,
- Les courriers d'information aux agents,

- Les courriers de recadrage des agents,
- Tout acte lié aux procédures de sanctions disciplinaires de 1<sup>er</sup> niveau,
- Les procès-verbaux du CST et de la Formation spécialisée,
- Les courriers adressés au centre de gestion,
- Les courriers de saisine de la Commission Administrative Paritaire et de la Commission Consultative Paritaire.

### **ARTICLE 3 : NOTIFICATIONS**

---

Une copie de la présente sera adressée à :

- Mme la Préfète de la Savoie,
- Le Receveur,
- M. Fabien DIDIER.

Cet arrêté sera exécutoire dès sa publication et sa transmission en Préfecture de la Savoie, au titre du contrôle de légalité.

Cet arrêté, une fois exécutoire, pourra être contesté :

1. Par la voie du recours gracieux, dans les deux mois suivant son caractère exécutoire, par lettre adressée à Grand Lac, le silence gardé pendant deux mois valant rejet.
2. Par la voie du recours contentieux dans les deux mois suivant son caractère exécutoire, par introduction d'un recours auprès du Tribunal administratif de Grenoble, Place de Verdun.

Aix-les-Bains, le 15 avril 2026

Le Président,  
Renaud BÉRETTI



*Je soussigné(e), reconnais avoir pris connaissance du présent arrêté.*

Notifié le : 15/04/2026

Signature de l'agent délégataire :

## Accusé de réception préfecture

**Objet de l'acte :**

Arrêté 2026-52 portant délégation de signature à Monsieur Fabien DIDIER - Directeur des Ressources Humaines

---

**Date de transmission de l'acte :** 16/04/2026

**Date de réception de l'accusé de réception :** 16/04/2026

---

**Numéro de l'acte :** ar782 ( [voir l'acte associé](#) )

**Identifiant unique de l'acte :** 073-200068674-20260415-ar782-AR

---

**Date de décision :** 15/04/2026

**Acte transmis par :** ESTELLE COSTA DE BEAUREGARD ID

---

**Nature de l'acte :** Actes réglementaires

**Matière de l'acte :** 5. Institutions et vie politique  
5.5. Delegation de signature  
5.5.2. Autres