

## A R R È T É

portant délégation de signature à M. Christophe SALVAT,  
Directeur général adjoint du Pôle ressources et moyens du Département

**LE PRÉSIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL,**

VU le code général des collectivités territoriales, notamment son article L. 3221-3,

VU le Code de la commande publique,

VU le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

VU le décret n° 2009-885 du 21 juillet 2009 relatif aux modalités d'accueil des étudiants de l'enseignement supérieur en stage dans les administrations et établissements publics de l'Etat ne présentant pas un caractère social et commercial,

VU la délibération du Conseil général du 26 janvier 2009 sur les gratifications des stagiaires,

VU la délibération du Conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 relative à l'élection du Président du Conseil départemental et de la Commission permanente,

VU la délibération du Conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 autorisant M. le Président pour la durée de son mandat, à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés à procédure adaptée (MAPA),

VU la délibération du Conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 autorisant M. le Président pour la durée de son mandat, à prendre toute décision concernant la réalisation des emprunts et des lignes de trésorerie,

VU la délibération du Conseil départemental du 1<sup>er</sup> juillet 2021 autorisant M. le Président pour la durée de son mandat, à intenter les actions (contentieux judiciaire) ou à défendre les intérêts du Département (contentieux judiciaire ou procédures de référés notamment en matière de commande publique),

VU l'organigramme des services départementaux publié le 3 juin 2021 après avis du Comité technique,

VU l'arrêté du 14 novembre 2017 portant recrutement et désignation de M. Christophe SALVAT, Directeur général adjoint du Pôle ressources et moyens,

VU l'arrêté du 28 avril 2025 portant délégation de signature à M. Christophe SALVAT, Directeur général adjoint du Pôle ressources et moyens,

VU le contrat de travail du 17 juillet 2025 recrutant Mme Anita TACHAOUT, en qualité d'adjointe au chef du service gestion des personnels au sein de la Direction des ressources humaines (DRH), à compter du 1<sup>er</sup> août 2025 pour une durée de 3 ans,

VU l'arrêté du 31 juillet 2025 portant réintégration de Mme Aurélie FAGES, Chef de service qualité de vie au travail au sein de la Direction des ressources humaines (DRH), à compter du 1er septembre 2025,

Sur proposition de M. le Directeur général des Services départementaux,

## ARRÊTE

**ARTICLE 1<sup>er</sup>** - L'arrêté susvisé du 28 avril 2025 portant délégation de signature à M. Christophe SALVAT, Directeur général adjoint du Pôle ressources et moyens, est abrogé.

**ARTICLE 2** – Délégation est donnée à M. Christophe SALVAT, Directeur général adjoint du Pôle ressources et moyens, à l'effet de signer :

### **POUR LES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DES FINANCES, DU PILOTAGE DE GESTION ET DES AFFAIRES JURIDIQUES (DFIPAJ)**

Dans le cadre des attributions de la DFIPAJ, et dans la limite des crédits inscrits au budget départemental pour l'exercice comptable concerné :

1) pour les marchés, y compris les accords-cadres et les marchés subséquents, **dont le montant est inférieur à 90 000 € HT** :

- l'ensemble des actes, décisions, documents, correspondances, dont les bons de commandes et les ordres de service et relatifs à la préparation, la passation et l'exécution du marché, y compris le contrat lui-même et ses actes modificatifs.

Pour les marchés **dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 € HT**, y compris les accords-cadres et leurs marchés subséquents :

- l'ensembles des actes, décisions, documents, correspondances, dont les bons de commande et les ordres de service et relatifs à la préparation, la passation et l'exécution du marché, à l'exception du contrat lui-même, de ses actes modificatifs, des décisions de reconduction et de résiliation.

1 bis) formalités d'adhésion à des centrales d'achat quel que soit leur objet, dont signature de la convention d'adhésion, de leurs avenants et/ou modifications éventuels ainsi que l'ensemble des documents et correspondances afférents,

Gestion courante des achats contractés dans le cadre des centrales d'achat dont signature de l'ensemble des actes, décisions, documents et correspondances nécessaires à l'exécution des prestations.

2) les bordereaux de mandats de paiement et titres de recettes ainsi que l'ensemble des états et pièces comptables nécessaires à l'engagement, à la liquidation et à l'ordonnancement des dépenses et des recettes.

3) tous documents et correspondances relatifs à la commande publique.

4) tous documents et correspondances - à l'exception des rapports au Conseil départemental ou à la Commission permanente - nécessaires à la gestion de tous les contentieux intéressant le Département, pour les actions intentées ou la défense des intérêts du Département ainsi que les requêtes et mémoires afférents dans les conditions fixées par la délibération du 1<sup>er</sup> juillet 2021.

5) tous documents et correspondances - à l'exception des rapports au Conseil départemental ou à la Commission permanente relatifs à la gestion courante (dont les convocations relevant des différentes commissions du Département...) - résultant de l'exécution d'attributions de la Direction des finances, du pilotage de gestion et des affaires juridiques.

- 6) les conventions intéressant les stagiaires écoles ou les apprentis accueillis au sein de la collectivité et affectés à la DFIPAJ.
- 7) les ampliations des arrêtés départementaux.
- 8) en cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe SALVAT, Directeur général adjoint du Pôle ressources et moyens, les délégations relatives aux attributions de la Direction des finances, du pilotage de gestion et des affaires juridiques qui lui sont conférées aux 1), 1bis), 2), 3), 4), 5), 6) et 7) ci-dessus seront exercées par M. Pascal BELLEMIN, Directeur des finances, du pilotage de gestion et des affaires juridiques, et en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, par son adjointe, Mme Annick DELORME.
- 9) en cas d'absence ou d'empêchement de M. Pascal BELLEMIN, Directeur des finances, du pilotage de gestion et des affaires juridiques, et de Mme Annick DELORME, son adjointe, les délégations conférées :
  - au 2) ci-dessus seront exercées par Mme Karine REYBAUD, Chef de service affaires budgétaires et gestion comptable, et en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière par M. Laurent PERRIER, Chef de service expertise financière et contrôle externe ou en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci par Mme Lucie PEYRE, Chef de service marchés et par M. Olivier LETONDEUR, Chef de service juridique,
  - au 1) 1bis) et au 3) ci-dessus seront exercées par Mme Lucie PEYRE, Chef de service marchés,
  - au 5) et 7) ci-dessus seront exercées par Mme Karine REYBAUD, pour les attributions du service affaires budgétaires et gestion comptable, M. Laurent PERRIER, pour les attributions du service expertise financière et contrôle externe, par Mme Lucie PEYRE, pour les attributions du service marchés, et par M. Olivier LETONDEUR, pour les attributions du service juridique,
  - au 4) ci-dessus seront exercées par M. Olivier LETONDEUR, Chef de service juridique, à l'exception des contentieux relatifs aux attributions du service marchés, pour lesquels délégation de signature est conférée à Mme Lucie PEYRE, Chef de service marchés.

## **POUR LES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (DRH)**

Dans le cadre des attributions de la DRH, et dans la limite des crédits inscrits au budget départemental pour l'exercice comptable concerné :

1) pour les marchés, y compris les accords-cadres et les marchés subséquents, dont le montant est **inférieur à 90 000 € HT** :

- l'ensemble des actes, décisions, documents, correspondances, dont les bons de commandes et les ordres de service et relatifs à la préparation, la passation et l'exécution du marché, y compris le contrat lui-même et ses actes modificatifs.

Pour les marchés **dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 € HT**, y compris les accords-cadres et leurs marchés subséquents :

- l'ensemble des actes, décisions, documents, correspondances, dont les bons de commande et les ordres de service et relatifs à la préparation, la passation et l'exécution du marché, à l'exception du contrat lui-même, de ses actes modificatifs, des décisions de reconduction et de résiliation.

1 bis) formalités d'adhésion à des centrales d'achat quel que soit leur objet, dont signature de la convention d'adhésion, de leurs avenants et/ou modifications éventuels ainsi que l'ensemble des documents et correspondances afférents ;

Gestion courante des achats contractés dans le cadre des centrales d'achat dont signature de l'ensemble des actes, décisions, documents et correspondances nécessaires à l'exécution des prestations.

2) tous actes, décisions, états et pièces comptables servant à l'engagement, à la liquidation et au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes relevant de la Direction des ressources humaines,

3) les réponses aux demandes d'emploi,

4) les arrêtés et décisions individuels des fonctionnaires titulaires et stagiaires, des contractuels de droit public, des contractuels de droit privé, des stagiaires et de tout autre personne travaillant pour le Département à l'exception de ceux concernant les personnes occupant des fonctions de directeur général, secrétaire général et directeur. Les arrêtés et décisions individuels sont de manière non exhaustive les suivants :

- l'ensemble des éléments relatifs à la rémunération et au régime indemnitaire,
- l'ensemble des éléments relatifs à la gestion de la carrière, y compris les décisions de recrutement,
- les changements d'affectation,
- les décisions de protection fonctionnelle,
- les sanctions disciplinaires,
- les décisions de licenciement et de fin de fonctions.

5) les interventions auprès d'administrations ou de collectivités,

6) les documents conditionnant l'ouverture de droits auprès des organismes sociaux,

7) tous documents et correspondances – à l'exception des rapports au Conseil départemental ou à la Commission permanente - relatifs à la gestion courante ou résultant de l'exécution d'attributions de la direction des ressources humaines, et en particulier celles adressées aux agents départementaux, ainsi que les attestations établies à partir d'éléments contenus dans les dossiers du personnel,

- 8) les ordres de mission et états de frais de déplacements inhérents,
- 9) les attestations et autorisations relatives à la sécurité et à l'hygiène au travail,
- 10) les ampliations des arrêtés départementaux,
- 11) toute convention, document juridique relatif au domaine des ressources humaines ou tout autre document nécessaire dans le cadre de la gestion de l'assistance technique du fonds social européen au titre de la séparation fonctionnelle,
- 12) en cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe SALVAT, Directeur général adjoint du Pôle ressources et moyens, les délégations relatives aux attributions de la Direction des ressources humaines qui lui sont conférée aux 1), 1bis), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8), 9), 10) et 11) ci-dessus sont exercées par Mme Lucile GOMEZ, Directrice des ressources humaines, et en cas d'absence de cette dernière, par Mme Sylvie ROSIN, Directrice adjointe des ressources humaines
- 13) En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Lucile GOMEZ, Directrice des ressources humaines et de Mme Sylvie ROSIN, les décisions mentionnées aux parties 1 à 11 des attributions de la Direction des ressources humaines seront exercées, chacun pour ce qui concerne son service, par :
  - M. Arthur GEINDRE, Chef de service gestion des personnels, ou en son absence, Mme Anita TACHAOUT, Adjointe au chef du service gestion des personnels, pour les décisions 1, 1bis, 2, 4, 5, 6, 7, 10, 11.
  - Mme Camille DORIDANT, Cheffe du service emplois et compétences pour les décisions 1, 1 bis, 2,3,4,5,7,11
  - Mme Aurélie FAGES, Cheffe du service qualité au travail, pour les décisions 1, 1bis, 2,5,7,9, 11
  - M. Sébastien DODOS, Chef de service affaires générales, pour les décisions 1, 1 bis, 2,5,6,7,8,11
  - Mme Florie POIMBOEUF, Cheffe de service formation et accompagnement des parcours, pour les décisions 1, 1bis, 2, 5, 7,9,11
  - Mme Anne CHAUMARD, Chef de service communication interne et relations sociales, pour les décisions 1, 1bis, 2, 5,7,11

## **POUR LES ATTRIBUTIONS LA DIRECTION DES BATIMENTS ET MOYENS GENERAUX (DBMG)**

Dans le cadre des attributions de la DBMG, et dans la limite des crédits inscrits au budget départemental pour l'exercice comptable concerné :

1) pour les marchés, y compris les accords-cadres et les marchés subséquents, dont le montant est **inférieur à 90 000 € HT** :

- l'ensemble des actes, décisions, documents, correspondances, dont les bons de commandes et les ordres de service et relatifs à la préparation, la passation et l'exécution du marché, y compris le contrat lui-même et ses actes modificatifs.

Pour les marchés **dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 € HT**, y compris les accords-cadres et leurs marchés subséquents :

- l'ensembles des actes, décisions, documents, correspondances, dont les bons de commande et les ordres de service et relatifs à la préparation, la passation et l'exécution du marché, à l'exception du contrat lui-même, de ses actes modificatifs, des décisions de reconduction et de résiliation.

1 bis) formalités d'adhésion à des centrales d'achat quel que soit leur objet, dont signature de la convention d'adhésion, de leurs avenants et/ou modifications éventuels ainsi que l'ensemble des documents et correspondances afférents ;

gestion courante des achats contractés dans le cadre des centrales d'achat dont signature de l'ensemble des actes, décisions, documents et correspondances nécessaires à l'exécution des prestations.

2) tous actes, états et pièces comptables servant à l'engagement, à la liquidation et au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes relevant de la Direction des bâtiments et des moyens généraux,

3) pour la gestion du patrimoine et des assurances :

- toutes correspondances et documents techniques,
- tout règlement de sinistre,
- toutes conventions, baux, dans la limite d'un montant de dépenses maximum de 12 000 euros annuel, après décision du conseil départemental ou de la Commission permanente, à l'exception des actes notariés et des actes administratifs,

4) tous les actes, états et pièces comptables servant à l'engagement des dépenses de petites fournitures relevant de la Direction des bâtiments et des moyens généraux ainsi que tous les actes, états et pièces comptables servant à l'engagement des dépenses de matériel et mobilier, de déménagement et toutes dépenses liées au fonctionnement de la plateforme logistique,

5) les conventions intéressant les stagiaires école ou les apprentis accueillis au sein de la collectivité et affectés à la Direction des bâtiments et des moyens généraux,

6) les demandes d'autorisations relatives à l'acte de construire notamment les autorisations du droit des sols et les autorisations d'aménager un établissement recevant du public (ERP),

7) tous documents et correspondances – à l'exception des rapports au Conseil départemental ou à la Commission permanente – relatifs à la gestion courante ou résultant de l'exécution d'attribution de la Direction des bâtiments et moyens généraux,

8) en cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe SALVAT, Directeur général adjoint du Pôle ressources et moyens, les délégations relatives à la DBMG qui lui sont conférées, seront exercées par Mme Pascale CLEREC, Directrice des bâtiments et des moyens généraux.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale CLEREC, Directrice des bâtiments et des moyens généraux, la délégation qui lui est conférée sera exercée par Mme Alix DUHAMEL, Directrice adjointe moyens et maintenance ou M. Marc JORCIN, Directeur adjoint constructions et performance énergétique.

En cas d'absence ou d'empêchement de Mme Pascale CLEREC, Directrice des bâtiments et des moyens généraux, Mme Alix DUHAMEL, Directrice adjointe moyens et maintenance ou M. Marc JORCIN, Directeur adjoint constructions et performance énergétique, les décisions mentionnées aux parties 1 à 7 des attributions de la Direction des bâtiments et des moyens généraux seront exercées, chacun pour ce qui concerne son service, par :

- Mme Tiffany LOZAT, Chef du service budget et comptabilité ou Mme Catherine GODINO-PASSARELLI, Chef de service adjointe budget et comptabilité, pour les décisions 1, 1 bis, 2 et 7,
- M. Jean-François TEPPAZ, Chef du service logistique, pour les décisions 1, 1 bis, 2 et 4,
- M. Olivier GUILLORET, Chef du service maintenance pour les décisions 1, 1 bis, 2, 4 et 7,
- M. Frédéric MURAT, Responsable de l'unité maintenance interne du service maintenance pour les décisions 4,
- Mme Diane AUDEBERT, Chef du service immobilier pour les décisions 1, 1 bis, 2, 3 et 7,
- Mme Noémie SANCHEZ, Chef du service Performance énergétique pour les décisions 1, 1 bis, 2 et 7,
- Mme Joséphine RIBOUD, Chef du service constructions pour les décisions 1, 1 bis, 2, 6 et 7,
- M. Fabrice MARTINELLI, Chef du service achats, pour les décisions 1, 1 bis, 2 et 7,
  - M. Frédéric VANHEMS, Directeur de la Maison technique du Département Maurienne ou en cas d'absence ou d'empêchement par M. Rodrigue VEYRAT DE LACHENAL, chef de service routes ou par Mme Angélique CARCY, responsable de l'unité ingénierie routière (RUIR) – bâtiments ou par M. Yvan GAGNIERES ou par M Frédéric CHEVALLIER, responsables de l'exploitation et de l'entretien de la route,
  - M. Florent VILLAUME, responsable de la maison technique du Département Albertville-Ugine ou en cas d'absence ou d'empêchement par M. Laurent CLARET, responsable de l'unité route ou par Mme Marie-Christine PURET, responsable unité ingénierie routière-bâtiments, ou par Mme Sylvie PERNET-DEMORET, responsable de l'unité administrative,
  - M. Stéphane LAMBERT, Directeur de la Maison technique du Département Tarentaise ou en cas d'absence ou d'empêchement par Mme Christina LE BOULH, chef de service routes ou par M. Clément FOSSÉ-MAHIER, responsable ingénierie routière (RUIR) – bâtiments,
  - M. Mathieu DUFOUR, responsable de la maison technique du Département bassin chambérien/combe de Savoie ou en cas d'absence ou d'empêchement par Mme Delphine DE LOUVENCOURT, responsable de l'unité route ou par M. Guillaume COUDERC, responsable de l'unité ingénierie routière (RUIR) – régie collèges,

- M. Philippe PUYS, responsable de la maison technique du Département - Les 2 Lacs ou en cas d'absence ou d'empêchement par M. Christophe PAULY, responsable de l'unité route ou par Mme Rose-Marie MARTIRE, responsable de l'unité administrative ou par M. Matthieu CAILLARD, responsable de l'unité ingénierie routière (RUIR) – régie collèges.

## **POUR LES ATTRIBUTIONS DE LA DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (DSI)**

Dans le cadre des attributions de la DSI et dans la limite des crédits inscrits au budget départemental pour l'exercice comptable concerné :

1) pour les marchés, y compris les accords-cadres et les marchés subséquents, dont le montant est **inférieur à 90 000 € HT** :

- l'ensemble des actes, décisions, documents, correspondances, dont les bons de commandes et les ordres de service et relatifs à la préparation, la passation et l'exécution du marché, y compris le contrat lui-même et ses actes modificatifs.

Pour les marchés **dont le montant est égal ou supérieur à 90 000 € HT**, y compris les accords-cadres et leurs marchés subséquents :

- l'ensembles des actes, décisions, documents, correspondances, dont les bons de commande et les ordres de service et relatifs à la préparation, la passation et l'exécution du marché, à l'exception du contrat lui-même, de ses actes modificatifs, des décisions de reconduction et de résiliation.

1 bis) formalités d'adhésion à des centrales d'achat quel que soit leur objet, dont signature de la convention d'adhésion, de leurs avenants et/ou modifications éventuels ainsi que l'ensemble des documents et correspondances afférents ;  
Gestion courante des achats contractés dans le cadre des centrales d'achat dont signature de l'ensemble des actes, décisions, documents et correspondances nécessaires à l'exécution des prestations.

2) tous actes, décisions, états et pièces comptables servant à l'engagement, la liquidation et au mandatement des dépenses et au recouvrement des recettes relevant de la Direction des systèmes d'information.

3) les conventions intéressant les stagiaires école ou les apprentis accueillis au sein de la collectivité et affectés à la DSI.

4) tous documents et correspondances – à l'exception des rapports au Conseil départemental ou à la Commission permanente – relatif à la gestion courante ou résultant de l'exécution d'attributions de la Direction des systèmes d'information.

5) en cas d'absence ou d'empêchement de M. Christophe SALVAT, Directeur général adjoint du Pôle ressources et moyens, les délégations relatives aux attributions de la Direction des systèmes d'information qui lui sont conférées seront exercées par Mme Marlène DESBOIS, Directrice des systèmes d'information, et en cas d'absence ou d'empêchement de cette dernière par M. Gwenaël ANSQUER, Chef du service « études, projets et opérations de maintenance » ou par Mme Christelle CIVIER, Chef du service postes de travail et supports utilisateur, ou par M. Hugo DAGUENET, Chef du service infrastructures et sécurité, chacun pour les attributions relevant de leur service.

**ARTICLE 3** – Délégation de signature est donnée à M. Christophe SALVAT, Directeur général adjoint du Pôle ressources et moyens, pour délivrer des copies et extraits certifiés conformes des délibérations du Conseil départemental et de la Commission permanente et pour attester le caractère exécutoire des actes soumis à transmission et publication ou transmission et notification.

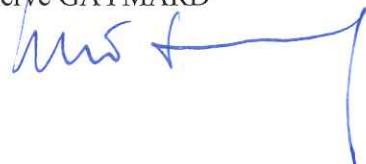
**ARTICLE 4** - M. le Directeur général des services départementaux et M. le Directeur général adjoint du Pôle ressources et moyens sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié sur le site internet du Département ([www.savoie.fr](http://www.savoie.fr)) et transmis au représentant de l'Etat dans le département et au Payeur départemental.

**ARTICLE 5** - Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours dans un délai de deux mois à compter de sa publication devant le Tribunal administratif de Grenoble par courrier à l'adresse postale : 2 place de Verdun, Boîte postale 1135, 38022 Grenoble cedex ou via l'application Télérecours citoyen accessible sur le site <http://www.telerecours.fr/>.

Chambéry, **1 DEC. 2025**

Le Président,

Hervé GAYMARD



Transmis au Contrôle de légalité le :

**03 DEC. 2025**

Publié le :

**03 DEC. 2025**

Certifié exécutoire : le

**03 DEC. 2025**

Pour le Président du Conseil départemental  
Par délégation,



Isabelle ROBERT  
Secrétaire générale