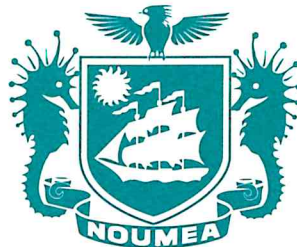


PED/SD

Départ : 055

Mis en ligne le :

1.0 JAN. 2023

VILLE DE NOUMEA

ARRETE N°2023/ *96*ACCORDANT DELEGATION DE SIGNATURE D'ACTES RELATIFS AU FONCTIONNEMENT
DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le Maire de la ville de Nouméa,

Vu la loi organique n°99/209 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi n°99/210 du 19 mars 1999 modifiée relative à la Nouvelle-Calédonie,

Vu le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

Vu l'arrêté n°1065 du 22 août 1953 modifié portant statut général des fonctionnaires de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2019/3642 du 18 novembre 2019 relatif à l'affectation de madame Clara JOSSERAND au poste de chef du service emploi, formation et prévention – direction des ressources humaines,

Vu l'arrêté du maire de la Ville de Nouméa n°2021/1716 du 29 juin 2021 accordant délégation de signature d'actes relatifs au fonctionnement de la direction des ressources humaines,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2021/1718 du 29 juin 2021 relatif à l'affectation de madame Emilie DEMECH au poste de chef du service carrières et rémunérations – direction des ressources humaines,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2021/2841 du 29 octobre 2021 constatant l'affectation de madame Constance LE ROUX au poste de chef de la section prévention sécurité et santé – direction des ressources humaines,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2022/3872 du 29 novembre 2022 portant détachement de monsieur Jean-Gaël GRANERO auprès de la ville de Nouméa,

Considérant que dans le souci d'une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature au directeur des ressources humaines et à certains de ses collaborateurs dans une série de domaines,

ARRETE :

ARTICLE 1. -

Sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, **monsieur Jean-Gaël GRANERO**, directeur des ressources humaines, reçoit délégation de signature pour les documents suivants et concernant les services rattachés à la direction des ressources humaines (service carrières et rémunérations, service emplois et développement des compétences, service dialogue social et réglementation et section prévention sécurité et santé) :

■ **En matière de ressources humaines :**

- tous documents d'ordre administratif n'emportant pas décision au fond et notamment :
 - attestations diverses,
 - déclarations d'embauchage et de débauchage,
 - déclarations et feuillets n°1, 2 et 3 d'accident du travail ou de maladie professionnelle,
 - états de paiement,
 - autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
 - rapports de stage,
 - réquisitions de passage et de bagage,
 - courriers et convocations dans le cadre de l'instruction d'une procédure disciplinaire,

- ordres de service pour les déplacements de personnels de la direction, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa,
 - bordereaux d'envoi, récépissés, accusés de réception, bons de livraison,
 - toutes correspondances visant à demander ou donner des renseignements, des avis nécessaires à l'étude d'un dossier ou pour information.
- Les documents ci-après emportant décision au fond :
- entretiens Annuels d'Echange (EAE) et notations des agents placés sous sa responsabilité,
 - actes pris par compétence liée,
 - décisions défavorables concernant les demandes des organisations syndicales et du personnel communal, à l'exception des demandes émanant des directeurs, du Secrétaire Général et des Secrétaires Généraux Adjoint,
 - toutes décisions relatives à la maternité, aux accidents du travail, accidents de service, congés de maladie, longue maladie et longue durée, congés de convalescence, congés pour validation des acquis de l'expérience,
 - toutes décisions relatives aux prestations familiales, aux primes d'ancienneté des agents relevant de la convention collective, au régime indemnitaire et aux intérim et suppléances à l'exception de ceux des Secrétaires Généraux et des directeurs, ainsi qu'aux régularisations de rémunérations et indemnités de fin de contrat,
 - toutes décisions relatives aux avancements automatiques et à la durée moyenne,
 - sanctions de 1^{er} niveau,
 - réponses externes sur une décision négative de l'Exécutif,
 - réponses défavorables aux candidatures non retenues, sauf pour les postes de directeurs, de Secrétaire Général et Secrétaire Général Adjoint,
 - réponses aux demandes de stage,
 - conventions de stage non rémunérées avec les établissements scolaires, associations et entreprises privées,
 - conventions et contrats de stage concernant le Programme Provincial d'Insertion Citoyenne (PPIC), les Services Civiques, les jobs d'été, les Jeunes Stagiaires pour le Développement, les Contrats de Développement Local, les stages de formation d'insertion en milieu professionnel,
 - conventions de formation avec les organismes de formation et en application du plan de formation arrêté,
 - les prestations d'accompagnement avec les organismes spécialisés : bilans, accompagnements des projets personnels ou de service, les coachings.
- **En matière de finances :**
- bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement de la direction pour un montant n'excédant pas **5 000 000 FCFP**,
 - ordres de service relatifs aux marchés publics,
 - états des sommes dues.

ARTICLE 2. –

Sous ma surveillance et ma responsabilité, **monsieur Jean-Gaël GRANERO**, directeur des ressources humaines, reçoit délégation de signature pour la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet, et concernant les services attachés à la direction des ressources humaines (service carrières et rémunérations, service emplois et développement des compétences, service dialogue social et réglementation).

ARTICLE 3. –

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur des ressources humaines ou en cas de suppléance ou d'intérim assuré par **madame Emilie DEMECH**, chef du service carrières et rémunérations, ou par **madame Clara JOSSERAND**, chef du service emplois et développement des compétences ces dernières reçoivent délégation de signature pour les documents mentionnés aux articles 1^{er} et 2 ci-dessus.

ARTICLE 4. –

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et du directeur des ressources humaines, **madame Constance LE ROUX**, chef de la section prévention sécurité et santé, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de Ressources Humaines** et concernant les agents placés sous sa responsabilité :
 - feuillets n° 1, 2, et 3 d'accident de travail ou de maladie professionnelle,
 - entretiens annuels d'échange (EAE),
 - Rapports de stage,
 - autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale.

- **En matière de Finances :**
 - bons de commande relatifs aux budgets de fonctionnement et d'investissement de la section pour un montant n'excédant pas **100.000 francs CFP**,
 - ordre de service relatifs aux marchés publics,
 - états des sommes dues.

- **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**
 - bordereaux d'envoi, récépissés, accusés de réception, bons de livraison.

ARTICLE 5. –

Le présent arrêté abroge toutes les dispositions antérieures.

ARTICLE 6. –

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, les agents disposent d'un délai de deux (2) mois à compter de la notification de la présente décision pour former un recours gracieux auprès du maire ou un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie.

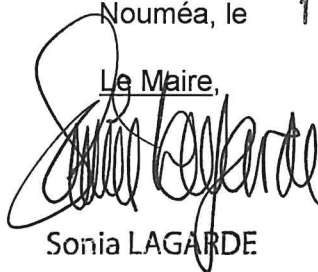
Le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 7. –

Le présent arrêté entrera en vigueur dès sa transmission au commissaire délégué de la République pour la province Sud, sa notification aux intéressés et sa publication par voie d'affichage.

Nouméa, le 10 JAN. 2023

Le Maire,


Sonia LAGARDE



DESTINATAIRES :

DRH (DI)	- 4
Intéressés	- 4
DAJM (PAB /SC)	- 1
DF	- 1
DSI	- 1
Subdivision	
Administrative Sud	- 1