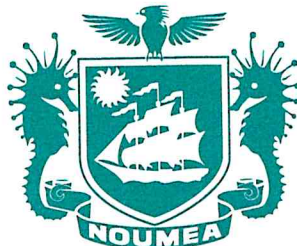


PED/LT
Départ : 6809



VILLE DE NOUMEA

ARRETE N°2025/2239

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°2011/4479 du 29 décembre 2011 relatif à la nomination de mademoiselle Sylvia PRAPOTNICH au poste de responsable du pôle administratif et budgétaire de la direction des ressources humaines,

Vu l'arrêté de la députée-maire de la Ville de Nouméa n°2015/2280 du 3 juillet 2015 relatif à la nomination de monsieur Fabrice DEBELS au poste de responsable budget et comptabilité RH – service carrières et rémunérations,

Vu l'acte d'engagement n°2022-1300 du 1^{er} mai 2022 à durée indéterminée de madame Nathalie GISBERT, agent contractuel de droit public

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2023/2564 du 31 juillet 2023 affectant madame Alice LE QUENTREC au poste de chef de section prévention sécurité et santé – direction des ressources humaines,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2024/3113 du 31 décembre 2024 portant détachement de madame Myren CARRÈRE-GÉE auprès de la ville de Nouméa,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2025/409 du 14 février 2025 affectant madame Lyne BINIC au poste de chef du service emplois et développement des compétences – direction des ressources humaines à titre de régularisation,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2025/2149 du 23 SEP. 2025 nommant par intérim le chef du service dialogue social et réglementation – direction des ressources humaines,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2025/2238 du 1 OCT. 2025 portant détachement de madame Céline LE FLOCH auprès de la ville de Nouméa,

Considérant que pour 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,

ARRETE :

ARTICLE 1. –

Sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, **madame Myren CARRÈRE-GÉE**, directrice des ressources humaines, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

■ **En matière de ressources humaines et santé :**

- 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,
 - bons pour consultation,
 - courriers aux professionnels de santé, aux organismes tels que le conseil de santé et la commission d'aptitude,
 - 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'échange (EAE) et notations des agents placés sous sa responsabilité,
 - actes pris par compétence liée,
 - actes d'engagement,
 - 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 adjoints,
 - 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 de résiliation et de suspension des actes d'engagement des sapeurs-pompiers volontaires,
 - toutes décisions relatives aux prestations familiales, aux primes d'ancienneté des agents relevant de la convention collective, au régime indemnitaire et aux intérimis 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 (y compris capital décès aux ayants droits),
 - toutes décisions relatives aux avancements automatiques et à la durée moyenne,
 - lettres de rappel à l'ordre et sanctions disciplinaires de 1^{er} niveau,
 - réponses externes sur une décision négative de l'Exécutif,
 - réponses défavorables aux candidatures spontanées,
 - réponses défavorables aux candidatures non retenues, sauf pour les postes de directeur, de secrétaire général et de secrétaire général adjoint,
 - réponses aux demandes de stage,
 - conventions et contrats de stage, les services civiques, les jobs d'été, les jeunes stagiaires pour le développement, les contrats de développement local, les conventions d'apprentissage et contrats d'alternance,
 - conventions de formation avec les organismes de formation et en application du plan de formation arrêté,
 - attestations de stage ou formation et titres d'habilitation, certificats et diplômes des formations délivrées par la Ville,
 - convocations aux épreuves des concours organisés par la Ville,
 - conventions de prestations d'accompagnement avec les organismes spécialisés : bilans, accompagnements des projets personnels ou de service, de coachings,
 - ordres de mission au médecin contrôleur pour effectuer des contrôles médicaux.
- **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 francs CFP**,
 - ordres de service relatifs aux marchés publics,
 - certificats administratifs,
 - états des sommes dues.

ARTICLE 2. –

Sous ma surveillance et ma responsabilité, **madame Myren CARRÈRE-GÉE**, directrice 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 et section prévention sécurité et santé).

ARTICLE 3. –

En cas d'absence ou d'empêchement de la directrice des ressources humaines ou en cas de suppléance ou d'intérim assuré par **madame Céline LE FLOCH**, chef du service carrières et rémunérations ou par **madame Lyne BINIC**, chef du service emplois et développement des compétences, ces dernières reçoivent délégation de signature pour les documents mentionnés aux articles 1 et 2 ci-dessus.

ARTICLE 4. –

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et de la directrice des ressources humaines, **madame Céline LE FLOCH**, chef du service carrières et rémunérations, reçoit, délégation de signature pour les documents suivants :

■ **En matière de ressources humaines :**

- attestations d'emploi, de salaire ou perte de salaire,
- certificats de travail,
- certificats de cessation de paiement,
- déclarations d'embauchage et de débauchage,
- bordereaux et états de cotisations à destination des différents organismes de retraite et couverture sociale,
- états de paiement,

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,
- ordres de service pour les déplacements de personnels relevant du service, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.

■ **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**

- 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.

■ **En matière de finances :**

- bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement du service pour un montant n'excédant pas **500.000 francs CFP**,
- ordres de service relatifs aux marchés publics,
- états des sommes dues.

ARTICLE 5. –

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, de la directrice des ressources humaines et du chef du service carrières et rémunérations, **monsieur Fabrice DEBELS**, responsable budget et comptabilité RH, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

■ **En matière de ressources humaines :**

- attestations d'emploi, de salaire ou perte de salaire,
- certificats de travail,
- certificats de cessation de paiement,
- bordereaux et états de cotisations à destination des différents organismes de retraite et couverture sociale,
- états de paiement.

■ **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**

- 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.

■ **En matière de finances :**

- bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement de la direction pour un montant n'excédant pas **300.000 francs CFP**,
- états des sommes dues.

ARTICLE 6. –

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, et des secrétaires généraux adjoints, de la directrice des ressources humaines et du chef du service carrières et rémunérations, **madame Nathalie GISBERT**, chef de la section carrières et paie, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

■ **En matière de ressources humaines :**

- attestations d'emploi, de salaire ou perte de salaire,
- certificats de travail,
- certificats de cessation de paiement,
- bordereaux et états de cotisations à destination des différents organismes de retraite et couverture sociale,
- états de paiement,

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.

■ **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**

- bordereaux d'envoi, réceptionnés, 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.

ARTICLE 7. –

En cas d'absence ou d'empêchement du chef du service carrières et rémunérations ou en cas de suppléance ou d'intérim assuré par **monsieur Fabrice DEBELS**, responsable budget et comptabilité RH ou par **madame Nathalie GISBERT**, chef de la section carrières et paie, ces derniers reçoivent, sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et de la directrice des ressources humaines, délégation de signature pour les actes mentionnés à l'article 4 ci-dessus.

ARTICLE 8. –

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et de la directrice des ressources humaines, **madame Lyne BINIC**, chef du service emplois et développement des compétences reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

■ **En matière de ressources humaines :**

- attestations de stage ou de formation,
- réponses défavorables aux candidatures non retenues, sauf pour les postes de directeurs, de secrétaire général et de secrétaire général adjoint,
- conventions de stage non rémunéré avec les établissements scolaires, associations et entreprises privées,
- réponses aux demandes de stage,

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,

- ordres de service pour les déplacements de personnels relevant du service, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.

■ **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**

- bordereaux d'envoi, réceptionnés, 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.

■ **En matière de finances :**

- bons de commande relatifs au budget de fonctionnement et d'investissement du service pour un montant n'excédant pas **500.000 francs CFP**,
- ordres de service relatifs aux marchés publics,
- états des sommes dues.

ARTICLE 9. –

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, de la directrice des ressources humaines et du chef du service emplois et développement des compétences, **madame Laure WASHETINE**, gestionnaire recrutement et formation, reçoit délégation de signature pour les conventions de stage non rémunéré avec les établissements scolaires, associations et entreprises privées.

ARTICLE 10. –

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et du directeur des ressources humaines, **madame Manon FISCHER**, chef du service dialogue social et réglementation par intérim, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de ressources humaines :**
 - conventions de stage non rémunéré avec les établissements scolaires, associations et entreprises privées ,
 - réponses défavorables aux candidatures spontanées,et concernant les agents placés sous sa responsabilité :
 - entretiens annuels d'échange (EAE),
 - rapports de stage,
 - feuillets n° 1, 2, et 3 d'accident de travail ou de maladie professionnelle,
 - autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
 - ordres de service pour les déplacements de personnels relevant du service, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.
- **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**
 - 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.
- **En matière de finances :**
 - bons de commande relatifs aux budgets de fonctionnement et d'investissement de la direction pour un montant n'excédant pas **500.000 francs CFP**,
 - ordres de service relatifs aux marchés publics,
 - états des sommes dues.

ARTICLE 11. –

Sous la surveillance et la responsabilité du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints, et de la directrice des ressources humaines, **madame Sylvia PRAPOTNICH**, responsable du pôle administratif et budgétaire, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de ressources humaines :**
 - feuillets n° 1, 2, et 3 d'accident de travail ou de maladie professionnelle,
 - réponses défavorables aux candidatures spontanées,
 - conventions de stage non rémunéré avec les établissements scolaires, associations et entreprises privées,et concernant les agents placés sous sa responsabilité :
 - entretiens annuels d'échange (EAE),
 - rapports de stage,
 - autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
 - ordres de service pour les déplacements de personnels relevant du pôle, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.
- **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**
 - 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.
- **En matière de finances :**
 - bons de commande relatifs aux budgets de fonctionnement et d'investissement de la direction pour un montant n'excédant pas **500.000 francs CFP**,
 - ordres de service relatifs aux marchés publics,
 - états des sommes dues.

ARTICLE 12. –

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

■ **En matière de ressources humaines et santé :**

- courriers aux professionnels de santé, aux organismes tels que le conseil de santé et la commission d'aptitude,
 - bons pour consultation,
 - courriers de rappel à l'ordre au personnel communal pour absence injustifiée aux visites médicales,
 - ordre de mission au médecin contrôleur pour effectuer des contrôles médicaux,
- et concernant les agents placés sous sa responsabilité :

- entretiens annuels d'échange (EAE),
- rapports de stage,
- feuillets n°1, 2 et 3 d'accident du travail ou de maladie professionnelle,
- autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
- ordres de service pour les déplacements de personnels relevant de la section, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa.

■ **Toutes correspondances n'emportant pas décision au fond :**

- 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.

■ **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**,
- états des sommes dues.

ARTICLE 13. –

L'ensemble des délégations accordées en matière de ressources humaines, santé et correspondances diverses par le présent arrêté ne s'étend pas au cabinet du maire, au secrétaire général, aux secrétaires généraux adjoints et aux directeurs.

ARTICLE 14. –

L'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2025/90 du 17 janvier 2025 accordant délégation de signature d'actes relatifs au fonctionnement de la direction des ressources humaines, est abrogé à compter de la date d'entrée en vigueur du présent arrêté.

ARTICLE 15. –

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, les agents disposent d'un délai de deux 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.

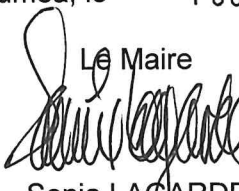
ARTICLE 16. –

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 électronique.

Nouméa, le - 1 OCT. 2025

DESTINATAIRES :

DRH (DI)	- 10
Agents	- 10
DJCA (PAB /SCA)	- 1
DF	- 1
DSI	- 1
Subdivision Administrative Sud	- 1
Mise en ligne	- 1

Le Maire

Sonia LAGARDE

