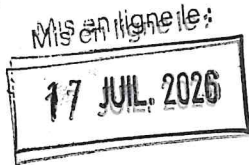


AB
N° 3098

à retourner à la DRH - Mairie de Nouméa	
Pris connaissance le :	15/07/2026
NOM, Prénom :	Sylvia PRAPOTNICH
Signature	

ARRÊTÉ N° 2026/1831**ACCORDANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DU SERVICE CARRIÈRES ET RÉMUNÉRATIONS - 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 la délibération du conseil municipal de la ville de Nouméa modifiée n°2021/698 du 12 juillet 2021 relative à l'organisation de la direction des ressources humaines,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n° 2026/1830 du 09 juillet 2026 affectant madame Sylvia PRAPOTNICH au poste de chef du service carrières et rémunérations de la direction des ressources humaines,

Considérant que pour bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature au chef du service carrières et rémunérations,

ARRÊTE :**ARTICLE 1-**

Sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et de la directrice des ressources humaines, **madame Sylvia PRAPOTNICH**, 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, 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 2.-

En cas d'absence ou d'empêchement de **madame Sylvia PRAPOTNICH**, chef du service carrières et rémunérations, la suppléance ou l'intérim est assuré dans l'ordre suivant :

1. par le responsable budget et comptabilité RH,
2. par le chef de la section carrières et paie.

Dans ce cas, les intéressés reçoivent, sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et du directeur des ressources humaines, délégation à l'effet de signer les actes prévues à l'article 1^{er} ci-dessus.

ARTICLE 3. -

Sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur des ressources humaines, du chef du service emplois et développement des compétences ainsi que du chef du service dialogue social et réglementation, **madame Sylvia PRAPOTNICH**, chef du service carrières et rémunérations, reçoit délégation de signature pour les document 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, 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.
- 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 relatives à l'octroi d'un mi-temps thérapeutique,
 - toutes décisions concernant l'organisation du travail (horaires de travail, temps de travail, télétravail...),
 - 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 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 (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 et les 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 4.-

Sous ma surveillance et ma responsabilité, en cas d'absence ou d'empêchement du directeur des ressources humaines, **madame Sylvia PRAPOTNICH**, chef du service carrières et rémunérations, 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.

ARTICLE 5. -

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

ARTICLE 6. -

A compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté, l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2026/980 du 1^{er} avril 2026 accordant délégation de signature au responsable du pôle administratif et budgétaire de la direction des ressources humaines, est abrogé.

ARTICLE 7. -

Conformément aux dispositions des articles R. 421-1 et suivants du code de justice administrative, le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours gracieux auprès du maire et/ou d'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 8. -

Le présent arrêté entrera en vigueur dès sa transmission au commissaire délégué de la République pour la province Sud, sa notification à l'agent et sa publication par voie électronique.

Nouméa, le 09 juillet 2026

Le Maire,

Sonia LAGARDE



DESTINATAIRES :

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