

Ville de  
**NOUMÉA**

**ARRÊTÉ N°2026/946**  
**ACCORDANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU CHEF DU SERVICE COORDINATION**  
**ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE - DIRECTION POLITIQUE DE LA VILLE**

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 n°2025/1000 du 17 septembre 2025 portant organisation de la direction politique de la Ville,

Vu l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2025/2746 du 1<sup>er</sup> décembre 2025 affectant madame Céline TOUET au service coordination administrative et financière de la direction politique de la Ville,

Considérant que, pour une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature au chef du service coordination administrative et financière de la direction politique de la Ville,

**ARRÊTE :**

**ARTICLE 1-**

Sous ma surveillance et ma responsabilité, ainsi que sous celles du secrétaire général, des secrétaires généraux adjoints et du directeur de la politique de la Ville, **madame Céline TOUET**, chef du service coordination administrative et financière, reçoit délégation de signature pour les documents suivants :

- **En matière de ressources humaines :**
  - entretiens annuels d'échange (EAE),
  - feuillets n°1, 2 et 3 d'accident du travail ou de maladie professionnelle,
  - autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
  - rapports de stage,
  - ordres de service pour les déplacements de personnels du service, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa,
  - absences de service fait.
- **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 F/CFP**,
  - ordres de service relatifs aux marchés publics,
  - états des sommes dues.
- **En matière d'instruction de dossiers :**
  - réponses externes sur une décision négative de l'exécutif,
  - dépôts de plainte pour les infractions relatives aux missions exercées par son service,

- correspondances relatives à la mise à disposition d'espaces municipaux de quartiers et espaces assimilés, des espaces décentralisés de prévention et des maisons des associations.
- **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.

#### ARTICLE 2. -

En cas d'absence ou d'empêchement du directeur de la politique de la Ville, **madame Céline TOUET**, chef du service coordination administrative et financière, reçoit, sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, délégation de signature pour les documents suivants, et concernant les services attachés à la direction politique de la Ville :

- **En matière de ressources humaines :**
  - entretiens annuels d'échange (EAE) et notations,
  - feuillets n°1, 2 et 3 d'accident du travail ou de maladie professionnelle,
  - autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale,
  - rapports de stage,
  - ordres de service pour les déplacements de personnels de la direction, avec un véhicule de service, hors des limites de la commune de Nouméa,
  - ordres de service pour l'organisation de cérémonies protocolaires.
- **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 F/CFP**,
  - ordres de service relatifs aux marchés publics,
  - états des sommes dues.
- **En matière d'instruction de dossiers :**
  - réponses externes sur une décision négative de l'exécutif,
  - dépôts de plainte pour les infractions relatives aux missions exercées par sa direction,
  - conventions de prestations d'animation,
  - correspondances relatives à la mise à disposition d'espaces municipaux de quartiers et espaces assimilés, des espaces décentralisés de prévention et des maisons des associations.
- **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.

#### ARTICLE 3. -

L'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2025/2753 du 1<sup>er</sup> décembre 2025 accordant délégation de signature d'actes relatifs au fonctionnement du service coordination administrative et financière - direction politique de la Ville, est abrogé à compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté.

#### ARTICLE 4. -

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, dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

Le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

ARTICLE 5. -

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 01 AVR. 2026

Le Maire  
*Sonia Lagarde*  
Sonia LAGARDE



DESTINATAIRES :

DRH (DI)	-1
Agent	-1
DPV	-1
DF	-1
DSI	-1
DJCA (SAC)	-1
Subdivision Administrative Sud	-1
Mise en ligne	-1