



à retourner à la DRH - Mairie de Nouméa	
Pris connaissance le :	02/04/2026
NOM Prénom :	CARRERE-GEE Myren
Signature	

ARRÊTÉ N°2026/ 977
ACCORDANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE A LA DIRECTRICE 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°2024/3113 du 31 décembre 2024 portant détachement de madame Myren CARRÈRE-GÉE auprès de la ville de Nouméa,

Considérant que pour une bonne administration de la commune, il est nécessaire de donner délégation de signature à la directrice des ressources humaines,

ARRÊTE :

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 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 F/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.

ARTICLE 3.-

En cas d'absence ou d'empêchement de **madame Myren CARRÈRE-GÉE**, directrice des ressources humaines, la suppléance ou l'intérim est assuré dans l'ordre suivant :

1. par le chef du service emplois et développement des compétences,
2. par le chef du service dialogue social et réglementation,
3. par le chef du service carrières et rémunérations.

Dans ce cas, les intéressés reçoivent, sous ma surveillance et ma responsabilité et sous celles du secrétaire général et des secrétaires généraux adjoints, délégation à l'effet de signer les actes mentionnés aux articles 1 et 2 ci-dessus.

ARTICLE 4. -

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 5. -

A compter de l'entrée en vigueur du présent arrêté, l'arrêté du maire de la ville de Nouméa n°2025/2239 du 1^{er} octobre 2025 accordant délégation de signature d'actes relatifs au fonctionnement de la direction des ressources humaines, est abrogé.

ARTICLE 6. -

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 7. -

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



DESTINATAIRES :

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