

Arrêté n° AP-2026-DRHFP-1714 du 31 juillet 2026
portant délégation de signature à la directrice, au directeur adjoint et aux chefs de service de la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie

Historique :

Créé par : Arrêté n° AP-2026-DRHFP-1714 du 31 juillet 2026 portant
délégation de signature à la directrice, au directeur adjoint et aux
chefs de service de la direction des ressources humaines et de la
fonction publique de Nouvelle-Calédonie

JONC du 5 août 2026
Page 17564

Article 1^{er}

Mme Séverine Bonnardel et M. Karl Chalier, respectivement directrice des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie et directeur adjoint des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie, reçoivent délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :

1° Toutes décisions relatives aux autorisations d'utiliser les véhicules personnels lors des déplacements par ordre pour le service au profit des agents de la direction ;

2° Toutes décisions, contrats, conventions, correspondances, notes de service et documents concernant les opérations de gestion individuelle des personnels fonctionnaires de la

Nouvelle-Calédonie affectés dans les services de la Nouvelle-Calédonie ou les personnels fonctionnaires détachés auprès de la Nouvelle-Calédonie ;

3° Toutes décisions, contrats, conventions, correspondances, notes de service et documents concernant les opérations de gestion individuelle des personnels agents contractuels de la Nouvelle-Calédonie, qu'ils soient recrutés en renfort ou sur des emplois permanents, notamment en matière disciplinaire ;

4° Toutes décisions, correspondances et documents en matière de fonction publique de Nouvelle-Calédonie concernant les procédures de recrutement, les nominations dans les corps et dans les cadres, les avancements d'échelon, les promotions ou avancements au choix, les changements de position statutaire ;

5° Toutes décisions relatives à l'accueil de stagiaires et d'alternants au sein des directions et des services de la Nouvelle-Calédonie ;

6° Toutes décisions relatives aux mesures d'application des décisions d'attribution de logements administratifs, aux transports des personnes à l'occasion des stages ;

7° Toutes décisions relatives aux congés au compte du budget de la Nouvelle-Calédonie ;

8° Toutes décisions relatives à l'élaboration et à l'exécution des prestations de service proposées aux agents de la collectivité pour préserver leur santé au travail, dans la limite des attributions de sa direction ;

9° Toutes décisions relatives aux opérations de gestion et de suivi des absences pour maladie des agents publics des directions et services de la collectivité et les fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie affectés auprès des autres employeurs publics, à la préparation du règlement des frais de santé, notamment liés aux

accidents de travail et maladies professionnelles, aux visites ou expertises médicales et aux visites médicales (médecine de prévention, etc.). ;

10° Tous documents et conventions, arrêtés et décisions relatifs à l'élaboration et à l'exécution du plan de formation des personnels de la Nouvelle-Calédonie, ainsi que ceux relatifs au recrutement des agents et aux mesures d'accompagnement des personnels de la Nouvelle-Calédonie, et à l'évolution des organisations ;

11° Tous documents relatifs au traitement de la rémunération et ses accessoires, aux indemnités et allocations diverses versées aux personnes rémunérées au compte du budget de la Nouvelle-Calédonie ;

12° Tous documents relatifs au champ d'application du budget de la direction ;

13° l'engagement et la liquidation des recettes de la direction ;

14° l'engagement juridique et financier des dépenses de la direction dans la limite d'un plafond fixé à 10 millions (10 000 000) de francs CFP en fonctionnement et investissement.

Ce plafond est ramené à 2 millions (2 000 000) de francs CFP pour les dépenses liées aux chapitres nature : 65 « autres charges de gestion courante », 67 « charges exceptionnelles », 20 « immobilisation incorporelles » et aux articles 3 chiffres suivants : 611 « contrats de prestation de services », 617 « études et recherches », 618 « divers », 621 « personnels extérieurs au service », 622 « rémunération d'intermédiaires et honoraires », 623 « publicité, publications, relations publiques » et 628 « divers ». L'engagement juridique s'entend sur tous actes, notamment les contrats, marchés, conventions et bons de commande ;

15° la liquidation des dépenses préalablement engagées de la direction dans la limite des crédits inscrits au budget de la Nouvelle-Calédonie ;

16° Tous documents, correspondances, arrêtés et décisions relatifs à l'organisation des concours de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie ;

17° Tous documents, correspondances et arrêtés relatifs à l'attribution de bourses avec affectation spéciale et à la gestion de bourses avec affectation spéciale ;

18° Tous documents relatifs aux consultations et au fonctionnement des commissions administratives paritaires relevant de la délibération n° 135 du 21 août 1990 relative aux commissions administratives paritaires, notamment, en formation disciplinaire ;

19° Toutes les mesures disciplinaires et les prononcés des sanctions, à l'exception du licenciement pour insuffisance professionnelle l'exclusion définitive de service des fonctionnaires stagiaires et la révocation des fonctionnaires titulaires ;

20° Les décisions relatives à l'admission à la retraite des fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie relevant de l'autorité de nomination du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

21° En matière de personnels relevant des cadres d'emplois de l'ancienne fonction publique des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics :

a) Toutes correspondances concernant la réglementation et leurs gestions ;

b) Tous actes préparatoires relatifs à la carrière de ces personnels, aux appels à candidature ;

c) Tous documents relatifs à la consultation et au fonctionnement des commissions administratives paritaires relevant de la délibération n° 76/CP du 5 septembre 1996 relative aux Commissions Administratives Paritaires des cadres d'emplois des Communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics, notamment, en formation disciplinaire ;

22° Tous documents relatifs à la gestion de la commission d'assimilation des diplômes et de la commission paritaire de l'emploi local dans la fonction publique ;

23° Tous documents relatifs au fonctionnement et à la consultation des commissions d'aptitude, à la préparation du règlement des frais de santé, notamment liés aux accidents de travail, aux visites médicales (médecine de prévention, etc.) ou aux expertises demandées par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

24° Toutes décisions prises relatives au fonctionnement du comité technique paritaire de Nouvelle-Calédonie ;

25° Toutes décisions, contrats, conventions, correspondances, notes de service et documents concernant les opérations relatives aux élections des représentants au sein des commissions administratives paritaires et du comité technique paritaire de Nouvelle-Calédonie ;

26° Toutes écritures contentieuses ;

27° Tous documents juridiques en rapport avec les activités de la direction ;

28° Tous recours, actions en justice pour représenter les intérêts du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en matière de fonction publique et des ressources humaines, et notamment toutes pièces, mémoires, conclusions et recours en mesures conservatoires concernant les dossiers contentieux suivis au nom du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie auprès des différentes juridictions ;

29° Les réponses aux recours gracieux ou hiérarchiques formés par les agents publics en matière de ressources humaines et de la fonction publique et les pièces se rapportant à l'instruction de ces décisions ;

30° Tous actes préparatoires aux décisions, conventions et avenants, lettres et pièces relatifs aux indemnisations et transactions, ou actions à intenter, en ce qui concerne les affaires dans lesquelles la responsabilité du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour préjudice direct ou indirect est recherchée ;

31° Les dépôts de plainte au nom de la Nouvelle-Calédonie auprès des autorités de justice ou de police compétentes, lorsque les faits en cause se rattachent aux missions de la direction ou concernent des biens utilisés ou occupés par la direction ;

32° Les bordereaux de transmission sous format papier ou dématérialisé au contrôle de légalité des actes soumis à cette formalité visés au B du II de l'article 204 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 susmentionnée ;

33° Les notifications aux intéressés des actes soumis à cette formalité préparés par la direction ;

34° Les décisions concernant la protection fonctionnelle et les pièces se rapportant à l'instruction de ces décisions ;

35° Tous documents, notes et correspondances courantes se rapportant à l'instruction de la réglementation de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie.

36° Toutes décisions et arrêtés relatifs aux décharges d'activité de service.

Mme Séverine Bonnardel et M. Karl Chalier reçoivent délégation de signature pour certifier le caractère exécutoire des actes de la direction soumis à cette formalité.

Article 2

Mme Paschale Kelly, chef du service gestion des carrières des fonctionnaires, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, dans la limite des attributions de son service, les décisions relatives :

1° au recrutement, à la nomination dans les corps, aux avancements, au changement de position statutaire et d'employeur ;

2° au prononcé des sanctions à l'exception de la révocation ;

3° à l'admission à la retraite des fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie ;

4° au fonctionnement des commissions administratives paritaires.

Mme Paschale Kelly reçoit également délégation de signature pour certifier le caractère exécutoire des actes de son service soumis à cette formalité.

Article 3

Mme Cyrille Salikan, chef du service de la gestion des ressources humaines, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, dans la limite des attributions de son service :

1° Toutes décisions, contrats, conventions, correspondances, notes de service et documents concernant les opérations de gestion individuelle des personnels agents contractuels de la Nouvelle-Calédonie, qu'ils soient recrutés en renfort ou sur des emplois permanents, ainsi que des personnels détachés auprès de la Nouvelle-Calédonie ;

2° Toutes décisions, contrats, conventions, correspondances, notes de service et documents concernant les opérations de gestion individuelle des personnels fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie affectés dans les services de la Nouvelle-Calédonie ou les personnels fonctionnaires détachés auprès de la

Nouvelle-Calédonie.

Mme Cyrille Salikan reçoit également délégation de signature pour certifier le caractère exécutoire des actes de son service soumis à cette formalité.

Article 4

Mme Wajune Ita, chef du service des affaires juridiques de la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, dans la limite des attributions de son service :

1° Tous documents, notes, mémos et correspondances courantes relatifs au champ d'attribution de son service ;

2° La notification des actes préparés par son service ;

3° Tous recours, actions en justice pour représenter les intérêts du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en matière de fonction publique et des ressources humaines, et notamment toutes pièces, mémoires,

conclusions et recours en mesures conservatoires concernant les dossiers contentieux suivis au nom du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie auprès des différentes juridictions ;

4° Les réponses aux recours gracieux ou hiérarchiques formés par les agents publics en matière de ressources humaines et de la fonction publique et les pièces se rapportant à l'instruction de ces décisions ;

5° Tous actes préparatoires aux décisions, conventions et avenants, lettres et pièces relatifs aux indemnisations et transactions, ou actions à intenter, en ce qui concerne les affaires dans lesquelles la responsabilité du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour préjudice direct ou indirect est recherchée ;

6° Les décisions concernant la protection fonctionnelle et les pièces se rapportant à l'instruction de ces décisions ;

7° Tous documents, notes et correspondances courantes se rapportant à l'instruction de la réglementation de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie.

Mme Wajune Ita reçoit délégation de signature pour certifier le caractère exécutoire des actes de son service soumis à cette formalité.

Article 5

M. Rodolphe Ponsard-Goiran, chef du service du recrutement reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, dans la limite des attributions de son service, les décisions et documents relatifs :

1° A l'organisation des concours de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie ;

2° Au traitement et la publication des avis de vacances de poste dans la fonction publique ainsi qu'au recrutement des agents de la collectivité Nouvelle-Calédonie et leur accompagnement à la prise de poste ;

3° A la gestion de la commission d'assimilation des diplômes et de la commission paritaire de l'emploi local dans la fonction publique.

M. Rodolphe Ponsard-Goiran reçoit également délégation de signature pour certifier le caractère exécutoire des actes de son service soumis à cette formalité.

Article 6

Mme Christelle Horcet épouse Berenguer, chef du service prévention et santé au travail, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, les décisions et documents relatifs :

1° A l'élaboration et à l'exécution des prestations de service proposées aux agents de la collectivité pour préserver leur santé au travail, dans la limite des attributions de son service ;

2° A la procédure d'aptitude des personnels de la collectivité et des agents de Nouvelle-Calédonie ;

3° Aux opérations de gestion et de suivi des absences pour maladie des agents publics des directions et services de la collectivité et les fonctionnaires de la Nouvelle-Calédonie affectés auprès des autres employeurs publics, à la préparation du règlement des frais de santé, notamment liés aux accidents de travail et maladies professionnelles, aux visites ou expertises médicales et aux visites médicales (médecine de prévention, etc.).

Mme Christelle Berenguer reçoit délégation de signature pour certifier le caractère exécutoire des actes de son service soumis à cette formalité.

Article 7

L'arrêté n° 2025-2124/GNC-Pr du 28 avril 2025 portant délégation de signature à la directrice, au directeur adjoint et aux chefs de service de la direction des ressources humaines et de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie.

Article 8

Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au Journal officiel de la Nouvelle-Calédonie.