



Pū Ti'aauraa e Faaineineraa Tōro'a

Arrêté n° 2024-119 du 11/09/2024

PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE**AUX DIRECTEURS ET DIRECTEURS ADJOINTS DU CGF**

Le Président du Centre de Gestion et de Formation,

Vu l'ordonnance n°2005-10 ratifiée par la loi n° 2007-224 portant statut général des fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs, et notamment son article 9 ;

Vu le Code général des collectivités Territoriales applicable aux communes de la Polynésie française à leurs groupements et à leurs établissements publics et notamment l'article L.2122-19 ;

Vu le décret en conseil d'Etat 2011-1040 du 29 Août 2011 fixant les règles communes applicables aux fonctionnaires des communes et des groupements de communes de la Polynésie française ainsi que de leurs établissements publics administratifs ;

Vu la délibération n°17-2020 du 30 octobre 2020 portant élection de Monsieur René TEMEHARO Président du Centre de gestion et de formation ;

Vu la délibération n°2020-18 donnant délégation au Président pour prendre les décisions relatives à la gestion du centre, en application de l'article 189 du décret n°2011-1040 ;

Vu l'arrêté n°2021-030 du 1^{er} février 2021 portant recrutement sur un emploi permanent de directeur adjoint du statut, de l'emploi et des carrières de Monsieur Jérôme CHARBONNIER ;

Vu l'arrêté n°2021-057 du 22 avril 2021 portant recrutement sur un emploi permanent de directrice adjointe de la formation de Madame Teiana DEXTER ;

Vu l'arrêté n°2022-18 du 29 mars 2022 portant détachement de Monsieur Heiarii BONNO sur l'emploi fonctionnel de Directeur Général des Services du Centre de Gestion et de Formation ;

Vu l'arrêté n°2024-115 du 29 août 2024 portant détachement de Monsieur Sébastien GUNTHER sur un emploi permanent au grade de « conseiller principal » en qualité de Directeur Général Adjoint des Services ;

Vu l'arrêté n° 2023-006 du 25 janvier 2023 portant délégation de signature aux directeurs et directeurs adjoints du CGF ;

Vu le contrat à durée déterminée n°2022-080 du 06 décembre 2022, nommant Madame Yasmina TAEREA sur un emploi occasionnel à temps complet au poste de directrice de la formation ;

Vu l'organigramme du centre de gestion et de formation ;

Considérant qu'il est nécessaire dans le souci d'une bonne administration de donner délégation de signature au Directeur Général des Services, au Directeur Général Adjoint des Services, aux directeurs et directrices ainsi qu'à leurs adjoints dans une série de mesures relevant uniquement de leurs attributions ;

Considérant les nécessités et la continuité des services.

ARRÊTE

Article 1^{er} : Délégation de signature est donnée à Monsieur Heiarii BONNO, directeur général des services, à l'effet de signer tous les actes, **à l'exclusion** des arrêtés, des délibérations, des contrats de travail, des conventions, des baux, des demandes de subventions, des marchés publics et accords-cadres **supérieurs ou égaux à 20 000 000 F CFP HT**, des mémoires de recours concernant la représentation de l'établissement en justice, des correspondances abordant des problèmes de principe adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes instances de la Polynésie française.

Article 2 : Cette délégation permanente est donnée à Monsieur Heiarii BONNO à l'effet de signer dans les domaines ci-dessous.

Il sera rendu compte de l'utilisation de la présente délégation au président de l'établissement.

Domaine général :

- Les correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers et des projets, les réponses de renseignements d'ordre général, la transmission de modèles d'actes ou d'imprimés, les demandes de pièces ou de documents nécessaires à la réalisation des missions du CGF ;
- Les bordereaux d'envoi des actes soumis au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire ;
- Les notes et rapports internes d'organisation du CGF, les bordereaux d'envoi de pièces administratives
- Le certifié du rendu exécutoire (dates de transmission et publicité des actes), des délibérations et des arrêtés signés par le Président du CGF ;
- La délivrance des expéditions du registre des délibérations et des arrêtés ;
- La publication au Journal Officiel de la Polynésie française des actes et décisions signés par le Président du CGF ;
- La certification de la conformité de tout document.

Domaine des finances :

Dans le respect des règles et principes applicables aux procédures de marchés publics, délégation est donnée à Monsieur Heiarii BONNO, à l'effet de signer, au nom du Président du CGF :

- Les actes de passation et d'exécution des marchés publics **inférieurs à 20 000 000 F CFP HT**, notamment, les avis de publicité et de mise en concurrence, les décisions d'attribution, les lettres de rejet, les pièces administratives et constitutives des marchés et leurs éventuels avenants, les procès-verbaux de réception ;

- Les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement et à l'ordonnancement (bordereaux) de l'ensemble des dépenses dans la limite des crédits disponibles et dont le montant est inférieur ou égal à **20 000 000 F CFP** ;
- Les bordereaux de recettes.
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes ;

Domaine des ressources humaines :

- Les déclarations d'accident du travail ;
- Les états de service des agents ;
- Les ordres de missions et réquisitions de transport de passagers ou de fret dans le cadre des actions organisées et prises en charge par le CGF, ainsi que toutes les pièces justificatives présentées par les stagiaires et les élus participant aux formations et aux commissions et réunions du CGF ;
- Les conventions d'accueil de stagiaires ;
- Les courriers en réponse aux demandes d'emploi de candidatures spontanées, aux offres de recrutement publiées suite à la décision du Président du CGF, les demandes de stage et de formation ;
- L'entretien annuel, la modification des fiches de poste, l'évaluation et la notation annuelle des directeurs et directrices ainsi que des agents directement rattachés à la direction générale ;
- La validation des absences des directeurs et directrices ainsi que les agents rattachés à la direction générale des services (congrés ordinaires, autorisations spéciales d'absences, autorisations de télétravail) ;
- Les autorisations de recours au télétravail pour les agents du CGF ;
- La validation des besoins de formation et des inscriptions aux formations ;
- Les avis sur rapport, contresigné du supérieur hiérarchique, des sanctions disciplinaires des agents de l'établissement relatives aux avertissements et aux blâmes ;
- Les rapports des sanctions disciplinaires des directeurs et directrices de l'établissement.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement de Monsieur Heiarii BONNO, directeur général des services, la délégation qui lui est consentie aux articles 1 et 2 sera exercée, dans les mêmes conditions par Monsieur Sébastien GUNTHER, directeur général adjoint des services.

Délégation de signature permanente est consentie à Monsieur Sébastien GUNTHER, directeur général adjoint des services dans la limite de ses attributions à l'effet de signer les actes suivants :

- Les correspondances techniques courantes concernant les attributions de la direction du Statut, des Carrières et de l'Emploi communal à l'exclusion de celles qui abordent des problèmes de principe ou qui répondent à toutes saisines d'élus ou d'administrations auprès du président ou du Directeur Général des Services ;
- Les notes et rapports internes d'organisation du CGF, les bordereaux d'envoi de pièces administratives ;

- Les ordres de missions et réquisitions de transport de passagers ou de fret dans le cadre des actions organisées par la direction du Statut, des Carrières et de l'Emploi communal du Statut, des Carrières et de l'Emploi communale et prises en charge par le CGF, ainsi que toutes les pièces justificatives présentées par les stagiaires et les élus participant aux formations et aux commissions et réunions du CGF ;
- Les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement et à l'ordonnancement (bordereaux) de l'ensemble des dépenses de sa direction dans la limite des crédits disponibles et dont le montant est inférieur ou égal à **3.000.000 F CFP** ;
- Les bordereaux de recette.
- La certification de la conformité et de l'exactitude des pièces justificatives produites à l'appui des mandats de paiement et des titres de recettes ;
- L'entretien, l'évaluation, la notation et les fiches de poste des agents de la direction de la formation ;
- La validation des absences des agents rattachés sous sa responsabilité (congés ordinaires, autorisations spéciales d'absences, autorisations de télétravail) ;
- Les rapports des sanctions disciplinaires des agents de la direction ;
- La validation des besoins de formation et des inscriptions aux formations et sessions des agents de la direction.

Article 4 : Délégation de signature permanente est consentie à Madame Yasmina TAEREA, directrice de la formation dans la limite de ses attributions à l'effet de signer les actes suivants :

- Les correspondances techniques courantes concernant les attributions de la direction de la formation à l'exclusion de celles qui abordent des problèmes de principe ou qui répondent à toutes saisines d'élus ou d'administrations auprès du président ou du Directeur Général des Services ;
- Les notes et rapports internes d'organisation de sa direction, les bordereaux d'envoi de pièces administratives ;
- Les ordres de missions et réquisitions de transport de passagers ou de fret dans le cadre des actions organisées par sa direction et prises en charge par le CGF, ainsi que toutes les pièces justificatives présentées par les stagiaires et les élus participant aux formations et aux commissions et réunions du CGF ;
- Les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses de sa direction dans la limite des crédits disponibles et dont le montant est inférieur ou égal à **250 000 F CFP** ;
- L'entretien, l'évaluation, la notation et les fiches de poste des agents de la direction de la formation ;
- La validation des absences des agents rattachés à la direction de la formation (congés ordinaires, autorisations spéciales d'absences, autorisations de télétravail) ;
- Les rapports des sanctions disciplinaires des agents de la direction ;
- La validation des besoins de formation et des inscriptions aux formations et sessions des agents de la direction.

En cas d'absence ou d'empêchement de Madame Yasmina TAEREA, les délégations qui lui sont consenties en vertu de l'article 5, sont exercées dans les mêmes conditions, par Madame Teiana DEXTER, directrice adjointe de la formation.

Article 5: Délégation de signature permanente est consentie à Monsieur Jérôme CHARBONNIER, directeur adjoint du statut, de l'emploi et des carrières, dans la limite de ses attributions à l'effet de signer les actes suivants :

- Les notes techniques et juridiques courantes concernant les attributions de la direction du statut à l'exclusion de celles adressées aux élus, aux administrations centrales ou aux différentes autorités de la Polynésie française qui abordent des problèmes de principe ;
- Les correspondances qui répondent à toutes saisines du président ou du Directeur Général des Services ;
- Les notes et rapports internes d'organisation de sa direction, les bordereaux d'envoi de pièces administratives ou modèles ;
- Les ordres de missions et réquisitions de transport de passagers ou de fret dans le cadre des actions organisées par sa direction et prises en charge par le CGF, ainsi que toutes les pièces justificatives présentées par les stagiaires et les élus participant aux formations et aux commissions et réunions du CGF ;
- Les documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses de sa direction dans la limite des crédits disponibles et dont le montant est inférieur ou égal à **250 000 F CFP** ;
- L'entretien, l'évaluation, la notation et les fiches de poste des agents de la direction du statut, de l'emploi et des carrières.
- La validation des absences des agents rattachés à la direction du statut, de l'emploi et des carrières (congés ordinaires, autorisations spéciales d'absences, autorisations de télétravail) ;
- Les rapports des sanctions disciplinaires des agents de la direction ;
- La validation des besoins de formation et des inscriptions aux formations et sessions des agents de la direction.
-

Article 6 : Durant l'absence ou l'empêchement de Monsieur Heiarii BONNO, directeur général des services du Centre de gestion et de formation, Monsieur Sébastien GUNTHER, directeur général adjoint des services, assurera au quotidien la suppléance du directeur général.

Durant cette période de suppléance, Monsieur Sébastien GUNTHER rendra compte par tous moyens au Président du Centre de gestion et de formation en tant que de besoin de tout projet, dossier ou courrier des différentes directions qui nécessiteraient au préalable une décision, une validation ou un accord de principe. Le directeur général en sera informé dès lors qu'il est absent pour raisons professionnelles.

En l'absence de Monsieur Sébastien GUNTHER, la présente délégation sera respectivement exercée par Madame Yasmina TAEREA puis en son absence par Monsieur Jérôme CHARBONNIER.

Article 7 : Les présentes délégations prennent effet à compter du rendu exécutoire ; après notification aux délégataires du présent arrêté et transmission au représentant de l'Etat.

Article 8 : Toutes dispositions antérieures prises en la matière sont abrogées.

Article 9 : Conformément aux dispositions de l'article R. 421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif de la Polynésie française peut être saisi par voie de recours formé contre le présent arrêté, dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application de Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr

Durant ce délai, un recours gracieux peut être exercé auprès du Président du Centre de Gestion et de Formation. Ce recours interrompt le délai du recours contentieux qui ne courra à nouveau qu'à compter de la réception d'une réponse, étant précisé qu'un défaut de réponse dans un délai de deux mois vaut décision de rejet.

Article 10 : Le présent arrêté sera notifié aux intéressés, ampliation en sera adressée :

- au représentant de l'Etat ;
- à l'agent comptable ;
- aux fonctionnaires et agents du CGF.

Fait à Papeete, le 11 SEP. 2024

M. René TEMEHARO-PAHUIRI

Signature :

- Transmis le :

- Notifié le :



Nous soussignés, Monsieur Heiarri BONNO, Monsieur Sébastien GUNTHER, Monsieur Jérôme CHARBONNIER, Madame Yasmina TAEREA, Madame Teiana DEXTER, reconnaissons avoir reçu un exemplaire du présent arrêté et avoir été informés d'un délai de deux mois pour le contester devant le tribunal administratif.

Date : 11 SEP. 2024

Signatures :

Heiarri BONNO

Sébastien GUNTHER



Jérôme CHARBONNIER

Yasmina TAEREA



Teiana DEXTER



Le directeur général des services du CGF certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte.