

EXTRAIT DU REGISTRE DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 23 FÉVRIER 2023

L'an deux mil vingt deux, le jeudi vingt-trois février à dix-sept heures, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Eddie LECOURIEUX, Maire.

Date de la convocation : vendredi 17 février 2023

Etaient présents :

M.	LECOURIEUX	Eddie	Maire	Mme	FROGIER	Vaea	Conseillère municipale
M.	AFCHAIN	Jean-Jacques	1 ^{er} adjoint	M.	TARAIHAU	Georges	Conseiller municipal
Mme	SANMOHAMAT	Rusmaeni	2 ^{ème} adjoint	M.	TOFILI	Raphaël	Conseiller municipal
M.	PELAGE	Maurice	3 ^{ème} adjoint	M.	N'GUELA	Carl	Conseiller municipal
M.	BERTHELOT	Olivier	5 ^{ème} adjoint	Mme	POIA	Ivy	Conseillère municipale
Mme	WEDE	Sabrina	6 ^{ème} adjoint	Mme	MOREAU	Laure	Conseillère municipale
Mme	BOLO	Valérie	8 ^{ème} adjoint	Mme	JULIÉ	Nina	Conseillère municipale
M.	PAAGALUA	Lionel	9 ^{ème} adjoint	M.	LELONG	Mickaël	Conseiller municipal
Mme	FERRALI	Elodie	10 ^{ème} adjoint	M.	PARENT	Frédéric	Conseiller municipal
Mme	COURTOT	Chantal	Conseillère municipale	M.	BOANO	Jean-Irénée	Conseiller municipal
M.	BAUDRY	Michel	Conseiller municipal	Mme	TOUTIKIAN-BLONDEEL	Emiliana	Conseillère municipale
Mme	MOTUHI	Fémia	Conseillère municipale	M.	SAO	Pétélo	Conseiller municipal
Mme	TU	Marie-Thérèse	Conseillère municipale				

Mme Elizabeth RIVIERE (procuration donnée à M. Jean-Jacques AFCHAIN)

M. Guy GUEPY (procuration donnée à M. Olivier BERTHELOT)

Mme Marguerite FILIMOHAAU (procuration donnée à Mme Chantal COURTOT)

M. Paul AUSU (procuration donnée à M. Valérie BOLO)

Mme Nadine JALABERT (procuration donnée à Mme Rusmaeni SANMOHAMAT)

M. Pierre-Louis ALGAYRES (procuration donnée à Mme Vaea FROGIER)

Mme Sandrine WANTAR-TASIPAN (procuration donnée à M. Raphaël TOFILI)

M. Lolésio MAUVAKA (procuration donnée à M. Georges TARAIHAU)

M. Romuald PIDJOT (procuration donnée à Mme Emiliana TOUTIKIAN-BLONDEEL)

Absent :

M. Mathieu GOYON

formant la majorité des membres en exercice.

* * * *

Conseillers en exercice	:	35
Conseillers présents	:	25
Nombre de votants	:	34

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 17h00.

Mme Vaea FROGIER est désigné secrétaire de séance.

N° d'ordre : 4
Date de mise en ligne : 01 MAR. 2023

DELIBERATION N° 04 /23/II

Haut-Commissariat de la République
en Nouvelle-Calédonie

47 FEV. 2023

PORTANT ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

CONTROLE DE LEGALITE

Le Conseil municipal de la Ville du Mont Dore, réuni en sa séance du 23 février 2023,

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 n°91/10/XII du 23 décembre 2010 portant organisation des services municipaux de la Ville du Mont-Dore,

Vu les délibérations n°34/13/VI du 13 juin 2013 et 16/16/III du 03 mars 2016 portant modification de l'organisation de l'administration communale,

Vu la délibération n°35/13/VI du 13 juin 2013 approuvant l'organisation du service de la police municipale de la Ville du Mont-Dore,

Vu la note explicative de synthèse n°04/2023 du 17 février 2023,

Vu l'annexe relative à l'organisation de l'administration communale,

Sur proposition de la commission municipale chargée des finances, de l'administration générale, des développements économique et numérique, en date du 09 février 2023, et après en avoir délibéré,

DECIDE :

- Article 1 : A compter du 1^{er} mars 2023, l'administration communale est structurée selon les organigrammes ci-annexés. Elle est placée sous l'autorité du maire, représenté par le secrétaire général, assisté d'un secrétaire général adjoint. Elle est composée :
- du secrétariat général,
 - de directions,
 - de services,
 - de sections, pôles, brigades et équipes.
- Le cabinet du Maire est placé sous l'autorité du Maire.
- Le Maire certifie que le présent acte
ayant été transmis le 27 FEV. 2023
au Commissaire Délégué
et notifié le
et/ou publié le
est exécutoire de plein droit**
- Article 2 : Les postes budgétaires listés en annexe, sont transformés aux fins de répondre aux besoins des services (changement de filière ou de catégorie).
- Article 3 : Des arrêtés particuliers déterminent l'organisation interne de ces directions et services dans le cadre de leurs missions définies dans l'annexe jointe à la présente délibération.
- Article 4 : Toutes délibérations antérieures contraires sont abrogées et notamment les délibérations n°91/10/XII, 34/13/VI, 16/16/III et n°35/13/VI susvisées.
- Article 5 : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de la Nouvelle-Calédonie dans un délai de deux mois à compter de sa notification ou de sa publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.
- Article 6 : Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera inscrite au registre de la Ville, transmise au Commissaire Délégué de la République pour la province Sud et publiée sous format électronique.

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 23 FEVRIER 2023

Pour extrait conforme
au registre des délibérations,

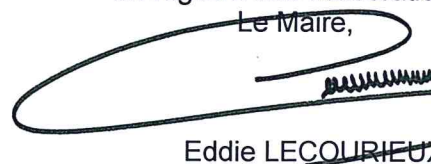
Le secrétaire de séance,

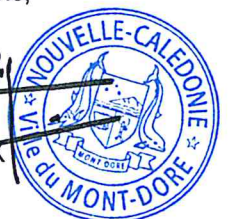

Vaea FROGIER

Pour ampliation
le Chef du Service des
Affaires Générales


Eric KEM-SENG

Le Maire,


Eddie LECOURIEUX



Ampliations :

Subdivision Administrative Sud
Toutes directions et tous services
Secrétariat Général (SAG : registre et publication)

NOTE EXPLICATIVE DE SYNTHESE AU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Organisation de l'administration communale

- P.J. : - Projet de délibération et annexe portant organisation de l'administration communale,
 - Délibération n°91/10/XII portant organisation de l'administration communale,
 - Délibération n°34/13/VI portant modification de l'organisation communale,
 - Délibération n°35/13/VI approuvant l'organisation du service de la police municipale de la Ville du Mont-Dore,
 - Délibération n°16/16/III portant modification de l'organisation de l'administration communale.

Afin d'améliorer l'efficacité des services municipaux, il a été décidé de modifier l'organisation des directions et notamment celle de la direction des services d'animation et de prévention (DSAP).

Ainsi, la DSAP se recentre sur des missions en lien avec ses cœurs de métier : l'animation et la prévention de la délinquance. En l'occurrence, la direction ciblera plus particulièrement la jeunesse en développant des actions de proximité à caractère sportif et culturel dans les quartiers et dans les espaces municipaux. Dans cette optique, les ajustements organisationnels proposés favoriseront également le rayonnement de la Ville, notamment par la création d'un pôle événements et fête au sein du service de la culture.

La compétence « travaux » du pôle logistique du service administratif de la DSAP, sera désormais géré par le service infrastructure de la direction des services technique et de proximité.

L'accompagnement à la scolarité, le Plan Educatif Local (PEL) ainsi que le Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE) seront gérés par le service de la vie scolaire (SVS) de la direction administrative (DA).

La mission errance est assurée par le CCAS du Mont-Dore.

Depuis la délibération en date du 23 décembre 2010 portant organisation des services, celle-ci a fait l'objet de diverses modifications approuvées par délibérations en date des 13 juin 2013 et 03 mars 2016.

Il vous est proposé aujourd'hui de porter ces différentes modifications dans une nouvelle délibération cadre portant organisation de l'administration communale.

Aucune observation n'est émise par la commission chargée des finances, de l'administration générale et des développements économique et numérique, en date du 09 février 2023.

Le projet de délibération reçoit un AVIS FAVORABLE de la commission à l'unanimité des membres présents.

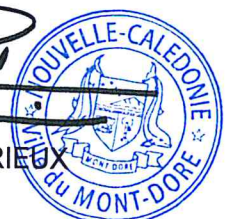
Tel est l'objet du projet de délibération ci-joint, que j'ai l'honneur de soumettre à votre approbation.

Mont-Dore, le

17 FEV. 2023

Le Maire


 Eddie LECOURIEUX



Haut-Commissariat de la République
en Nouvelle-Calédonie

47 FEV. 2023

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ



ANNEXE RELATIVE A L'ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE :

LES MISSIONS

I. CABINET DU MAIRE

- la participation à la définition des objectifs et orientations politiques fixées par le Maire et les élus municipaux,
- le suivi des décisions municipales,
- l'accueil et le secrétariat de l'exécutif de la collectivité,
- les relations entre les administrés, les élus et les services municipaux,
- la gestion des relations avec les groupes politiques,
- la gestion administrative des élus municipaux,
- les études et analyses des politiques publiques et des affaires d'intérêt local,
- le protocole, l'organisation et le suivi des relations publiques,
- l'organisation des cérémonies et manifestations,
- l'assistance aux élus par une connaissance approfondie des dossiers,
- le suivi des conseils de quartiers (organisation de réunions, le traitement et le suivi des doléances ...)
- la communication de la collectivité et la promotion de la collectivité auprès des publics externes

II. SECRETARIAT GENERAL

- la participation à la définition des objectifs et orientations définis par l'Exécutif municipal,
- le suivi des décisions municipales,
- la direction et l'encadrement de l'administration communale,
- les analyses de dossiers spécifiques (économiques, financiers, juridiques...),
- la supervision des opérations contractualisées,
- l'impulsion et la coordination des actions en faveur du développement durable, urbain, social et économique,
- la supervision du dispositif de sécurité relatif au pouvoir de police du Maire,
- le contrôle interne et l'inspection des directions et des services.

1. Service des Affaires Générales

- la gestion du standard, du courrier municipal et de l'accueil du public à la mairie et à son annexe,
- le secrétariat du Secrétariat Général,
- la gestion du conseil municipal et de ses commissions,
- la tenue et la conservation des registres des actes municipaux,
- la gestion des archives municipales,
- la gestion, l'entretien et le gardiennage des locaux de la Mairie ainsi que de l'annexe de la Mairie,
- l'assistance et le conseil aux élus, directions et services dans les domaines variés du droit,
- la gestion des précontentieux et des contentieux en lien avec les services concernés,
- la gestion et le suivi des contrats d'assurance en matière de responsabilité communale et de dommages aux biens,
- le suivi des missions du délégué à la protection des données (DPO) dans le cadre du règlement général sur la protection des données,
- la veille juridique
- l'étude, l'élaboration ainsi que le contrôle des actes réglementaires et contractuels de la Ville,
- la gestion des ressources de la cellule (financières, humaines et techniques).
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

III. DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION

- Sous l'autorité du Secrétariat Général, la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'Exécutif municipal en matière d'animation et de prévention,
- l'encadrement, l'animation et le pilotage du personnel encadrant des services de la direction,
- la participation à l'élaboration du budget de la direction et le contrôle de son exécution,
- la formalisation, la mise à jour et la modernisation des procédures dans les secteurs d'activités de la direction,
- le contrôle du respect de la réglementation en vigueur dans les différents secteurs de la direction,
- le développement des partenariats institutionnels et associatifs,
- la participation à l'organisation et au déploiement des dispositifs de sécurité relatifs au pouvoir de police du Maire.

1. Service Administratif

- la gestion administrative et comptable des ressources de la direction,
- l'accueil du public et le secrétariat de la direction,
- la gestion des archives de la direction,
- la gestion administrative des marchés et des commandes publiques,
- la gestion des opérations de nettoyage et de menus travaux du complexe sportif BOEWA,
- la gestion de la Maison des Associations,
- la mise en œuvre des moyens matériels nécessaires à l'organisation de manifestations diverses,
- les relations administratives avec les partenaires extérieurs,
- la gestion et le contrôle des régies de la direction,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

2. Service de la Culture

- la participation à l'élaboration et l'application de la politique culturelle de la Ville,
- la communication de rapports, diagnostics, bilans à la direction,
- le contrôle de la sécurité des équipements et matériels du service de la culture,
- la gestion administrative et financière des infrastructures culturelles,
- les relations administratives avec les partenaires extérieurs,
- la gestion administrative des subventions en matière culturelle,
- l'organisation des événements culturels et festifs

- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

3. Service des Actions Socio-éducatives de Prévention

- la participation à l'élaboration et l'application de la politique en matière d'actions socio-éducatives de prévention,
- la communication de rapports, diagnostics, bilans à la direction,
- la coordination des actions des services dans la mise en œuvre de la politique municipale en matière de prévention et d'animation au sein des quartiers,
- les relations administratives avec les partenaires extérieurs,
- la gestion administrative des subventions en matière de prévention,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

4. Service des Sports

- la participation à l'élaboration et l'application de la politique sportive de la Ville,
- la communication de rapports, diagnostics, bilans à la direction,
- la gestion administrative et financière des infrastructures sportives,
- l'organisation d'événements et d'actions sportives de proximité,
- les relations administratives avec les partenaires extérieurs,
- la gestion administrative des subventions en matière sportive et de jeunesse,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

IV. DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DE PROXIMITE

- Sous l'autorité du Secrétariat Général, la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'Exécutif municipal en matière de développement durable, de cadre de vie et d'aménagement,
- l'encadrement, l'animation et le pilotage du personnel encadrant des services de la direction,
- la participation à l'élaboration du budget de la direction et le contrôle de son exécution,
- la formalisation, la mise à jour et la modernisation des procédures dans les secteurs d'activités de la direction,
- le contrôle du respect de la réglementation en vigueur dans les différents secteurs de la direction,
- la planification et la coordination des études et travaux de la Ville,
- la programmation et l'exécution des opérations pluriannuelles,
- la participation à l'organisation et au déploiement des dispositifs de sécurité relatifs au pouvoir de police du Maire.

1. Service administratif

- la gestion administrative et comptable des ressources de la direction,
- l'accueil du public et le secrétariat de la direction,
- la gestion des archives de la direction,
- la gestion administrative des marchés et des commandes publiques,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

2. Service infrastructures

- la maîtrise d'ouvrage et/ou la maîtrise d'œuvre d'opérations d'entretien et de maintenance des bâtiments, des équipements publics, du parc roulant, des voiries et des réseaux divers,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

3. Service construction

- la maîtrise d'ouvrage et/ou la maîtrise d'œuvre et la conduite d'opérations de construction d'équipements communaux,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

4. Service de l'urbanisme, du domaine et du patrimoine

- le suivi et/ou le pilotage des études d'aménagement et du Plan d'Urbanisme Directeur,
- la participation à l'instruction des dossiers d'urbanisme opérationnel (PC, PL, autorisation de voirie ...),
- la gestion administrative du patrimoine communal,
- la participation à l'instruction des dossiers relatifs au domaine non communal,
- le déploiement et le suivi du système d'information géographique communal ainsi que de l'ensemble des opérations connexes,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

5. Service environnement

- la participation à l'élaboration du projet communal en matière environnementale de développement durable,
- la maîtrise d'ouvrage et/ou la maîtrise d'œuvre d'opérations relatives à l'entretien des espaces communaux,
- la maîtrise d'ouvrage et/ ou la maîtrise d'œuvre des prestations de propreté urbaine,
- l'organisation, le suivi et l'évaluation de manifestations ou d'actions communales liées aux secteurs d'activités du service,
- le développement et l'animation de partenariats et de réseaux professionnels,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

V. DIRECTION ADMINISTRATIVE

- Sous l'autorité du Secrétariat Général, la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'Exécutif municipal en matière administrative,
- l'encadrement, l'animation et le pilotage du personnel encadrant des services de la direction,
- la participation à l'élaboration du budget de la direction et le contrôle de son exécution,
- la formalisation, la mise à jour et la modernisation des procédures dans les secteurs d'activités de la direction,
- le contrôle du respect de la réglementation en vigueur dans les différents secteurs de la direction,
- la participation à l'élaboration et la mise en œuvre du Plan Educatif Local,
- la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de la Ville,
- la gestion de l'état civil et des élections,
- l'interface avec la Caisse des écoles,

1. Service des Ressources Humaines

- la gestion administrative et statutaire du personnel municipal,
- le développement d'outils de gestion de ressources humaines,
- le suivi des relations administratives avec les partenaires sociaux,
- la gestion des indemnités des élus municipaux,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques),

2. Service de l'Etat Civil et des Elections

- la tenue et la conservation des registres d'état civil,
- l'établissement et la délivrance de documents administratifs,
- la réception des demandes de cartes d'identité et de passeports ainsi que leur délivrance,
- le suivi du recensement citoyen,
- la gestion des listes électorales et la préparation matérielle des scrutins,
- l'organisation des commissions de révision des listes électorales,
- l'élaboration de la liste des jurés d'assises,
- la gestion des opérations funéraires et la gestion administrative des cimetières communaux,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,

3. Service de la Vie Scolaire

- l'interface avec les différents partenaires du secteur scolaire,
- la coordination et le suivi des manifestations et événements liés à l'activité du service,
- la participation à l'élaboration de la carte scolaire,
- la participation à la constitution des dossiers d'allocations scolaires,
- la gestion administrative des subventions en matière scolaire,
- La veille éducative,
- L'accompagnement à la scolarité,
- la participation à l'élaboration et la mise en œuvre du Plan Educatif Local (PEL),
- la participation à l'élaboration et la mise en œuvre du Plan Local pour l'Insertion et l'Emploi (PLIE),
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

VI. DIRECTION DES FINANCES ET DE L'INFORMATIQUE

- Sous l'autorité du Secrétariat Général, la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'Exécutif municipal en matière financière et des développements économiques et numériques,
- l'encadrement, l'animation et le pilotage du personnel encadrant des services de la direction,
- la participation à l'élaboration du budget de la direction et le contrôle de son exécution,
- la formalisation, la mise à jour et la modernisation des procédures dans les secteurs d'activités de la direction,
- le contrôle du respect de la réglementation en vigueur dans les différents secteurs de la direction,
- la réalisation des analyses financières rétrospectives et prospectives,
- la mise en place d'outils et de suivi et de pilotage de la direction,
- la préparation et l'élaboration du débat d'orientation budgétaire, des budgets et des comptes administratifs de la Ville,
- le contrôle du suivi administratif et financier des opérations contractualisées,
- le contrôle de l'exécution budgétaire et l'accompagnement des services opérationnels dans le processus budgétaire,
- le développement et l'animation de partenariats et de réseaux en matière économique,
- le contrôle du système d'information municipal.

1. Service des Finances

- l'élaboration des budgets et comptes administratifs,
- la participation à l'élaboration du débat d'orientation budgétaire,
- le contrôle de l'exécution budgétaire,
- la gestion de la dette et de la trésorerie,
- la mise en œuvre d'une stratégie de recettes,
- la réalisation d'analyses financières,
- le suivi des opérations contractualisées
- la gestion des régies municipales d'avances et de recettes,
- la gestion comptable du patrimoine communal,
- le développement d'outils de gestion comptable et financière
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

2. Service Informatique

- la maîtrise d'ouvrage et/ou la maîtrise d'œuvre de tous les projets de déploiement et d'amélioration du système d'information,
- l'administration des réseaux,
- l'assistance et la formation des utilisateurs,
- la gestion administrative du comité informatique,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

VII. DIRECTION DE LA SECURITE

- Sous l'autorité du Secrétariat Général, la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'Exécutif municipal en matière de sécurité, d'incendie, de secours, de santé et d'hygiène publiques,
- l'encadrement, l'animation et le pilotage du personnel encadrant des services de la direction,
- la participation à l'élaboration du budget de la direction et le contrôle de son exécution,
- la formalisation, la mise à jour et la modernisation des procédures dans les secteurs d'activités de la direction,
- le contrôle du respect de la réglementation et de la déontologie nécessaires à l'exercice des missions des services de la direction,
- la participation à l'élaboration, et la mise en œuvre du Plan Local de Sécurité (PLS),
- le contrôle de la sécurité des équipements et matériels de la Ville,
- la participation à l'organisation et au déploiement des dispositifs de sécurité relatifs au pouvoir de police du Maire.

1. Service d'hygiène et de santé publiques

- la coordination des interventions en matière de protection de santé publique sur la commune,
- la participation à la surveillance des établissements relevant des réglementations de Nouvelle-Calédonie et signalement d'éventuelles infractions en matière d'hygiène alimentaire,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

2. Centre d'Incendie et de Secours

- la mise en œuvre de la politique communale en matière d'incendie et de secours,
- la prévention et la sensibilisation aux risques menaçant la sécurité des personnes et des biens,
- le développement et le suivi des relations avec les différents partenaires,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

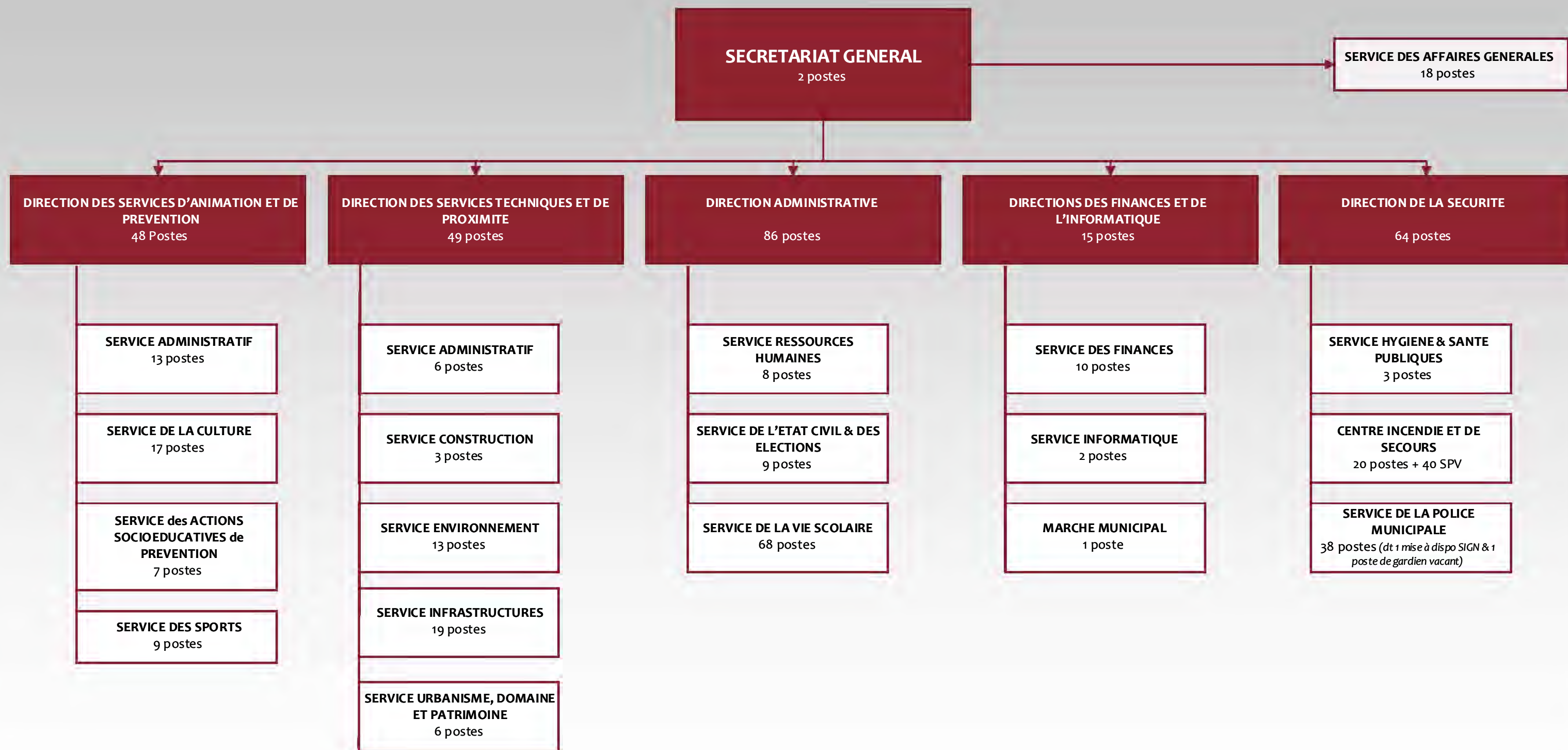
3. Police Municipale

- la mise en œuvre de la politique de sécurité et de proximité de la Ville,
- la surveillance des établissements relevant des réglementations provinciales et de Nouvelle-Calédonie et signalement d'éventuelles infractions,

- le développement et le suivi des relations avec les différents partenaires,
- la participation sur le territoire communal aux interventions concertées fondées sur la coopération des différentes forces de police,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).



Total postes budgétaires : 288



MAIRIE DU MONT DORE

Total postes budgétaire SG : 20



Le Maire
Eddie LECOURIEUX

CABINET DU MAIRE
Directeur/trice de cabinet
Directeur/trice adjoint(e)

SECRETARIAT GENERAL

Secrétaire général
Secrétaire général adjoint

SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

1 Chef(fe) de service

1 Adjoint(e) au chef(fe) de service

1 Secrétaire
1 Juriste

2 Chargé(e)s d'accueil
2 chargé(e)s du courrier
2 Agents administratif et de transmission

1 Responsable de structure de l'Hôtel de Ville
4 agents chargés de l'entretien, la maintenance et le gardiennage

Mairie Annexe de Plum

1 Responsable

1 Agent administratif
1 Agent d'entretien

DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE
PREVENTION

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DE
PROXIMITE

DIRECTION ADMINISTRATIVE

DIRECTIONS DES FINANCES ET DE
L'INFORMATIQUE

DIRECTION DE LA SECURITE

MAIRIE DU MONT DORE

Total postes budgétaire : 49



Le Maire
Eddie LECOURIEUX

CABINET DU MAIRE
6 postes

SECRETARIAT GENERAL

Secrétaire général
Secrétaire général adjoint

SERVICE DES AFFAIRES GENERALES

18 postes

DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION
48 Postes

DIRECTION ADMINISTRATIVE
86 postes

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DE PROXIMITE
Directeur/trice
Directeur/trice adjoint(e)

DIRECTIONS DES FINANCES ET DE L'INFORMATIQUE
15 postes

DIRECTION DE LA SECURITE
64 postes

SERVICE ADMINISTRATIF

1 Chef(fe) de service
1 Adjoint(e) au chef(fe) de service

1 Secrétaire comptable
2 Chargé(e)s d'accueil - Secrétaires

1 Agent d'entretien

SERVICE ENVIRONNEMENT

1 Chef(fe) de service

1 Responsable de Centre de l'Éducation à l'Environnement

1 Gestionnaire environnement

1 Eco-éducateur/trice

1 Chef(fe) de section « Gestion des déchets et Propreté urbaine »

1 Chef(fe) de pôle entretien et logistique

7 Ouvriers d'entretien

SERVICE INFRASTRUCTURES

1 Chef(fe) de service

Section voirie
1 Chef(fe) de section
1 Chef(fe) de pôle
4 Ouvriers

1 Chef(fe) de pôle

Section bâtiments et équipements
1 Chef(fe) de section
1 Chef(fe) de pôle travaux
9 Ouvriers

SERVICE DE L'URBANISME, DU DOMAINE ET DU PATRIMOINE

1 Chef(fe) de service

1 Technicien(ne) adjoint

4 Technicien(ne)s - instructeur(trice)s

SERVICE CONSTRUCTION

1 Chef(fe) de service

2 Technicien(ne)s



Total postes budgétaire : 48

Filière adm.: 13

Filière tech.: 03

Filière socio-éd.: 03

Filière pat. & biblio.: 03

Filière cult. jeun. & sport : 12

ACDP : 14

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION (DSAP)

Directeur/trice
Directeur/trice adjoint(e)
Total postes : 48

SERVICE DE LA CULTURE [17 postes] 1 Chef(fe) de service

Centre Culturel

1 Responsable du CCMD
1 Chargé(e) d'accueil et d'animation
1 Chargé(e) d'accueil - Régisseur

1 Régisseur technique
1 Régisseur technique adjoint
2 Assistant(e)s techniques

Bibliothèque et médiathèque municipales

1 Responsable bibliothèque & médiathèque
2 Chargé(e)s d'accueil
1 Agent d'entretien

1 animateur/trice socio-éducatif
1 Agent de médiathèque
1 Opérateur/trice socioéducatif

1 Coordinateur Evènement & fêtes

1 animateur/trice socio-éducatif

SERVICE des ACTIONS SOCIOEDUCATIVES de PREVENTION [7 postes] 1 Chef(fe) de service

1 Educateur/trice spécialisé(e)

1 Responsable des structures de proximité

4 Médiateurs/trices socioéducatifs

SERVICE ADMINISTRATIF [13 postes]

1 Chef(fe) de service
1 Adjoint au chef(fe) de service

2 Secrétaires
1 Planificateur

3 Agents logistique & maintenance

3 Agents d'entretien

Maison des associations

1 Responsable
1 Agent d'accueil

SERVICE DES SPORTS [09 postes] 1 Chef(fe) de service

Piscine municipale
1 Chef(fe) de bassin
2 Maîtres nageurs

1 Chargé(e) d'accueil - Régisseur

4 Educateurs/trices sportifs(ves)

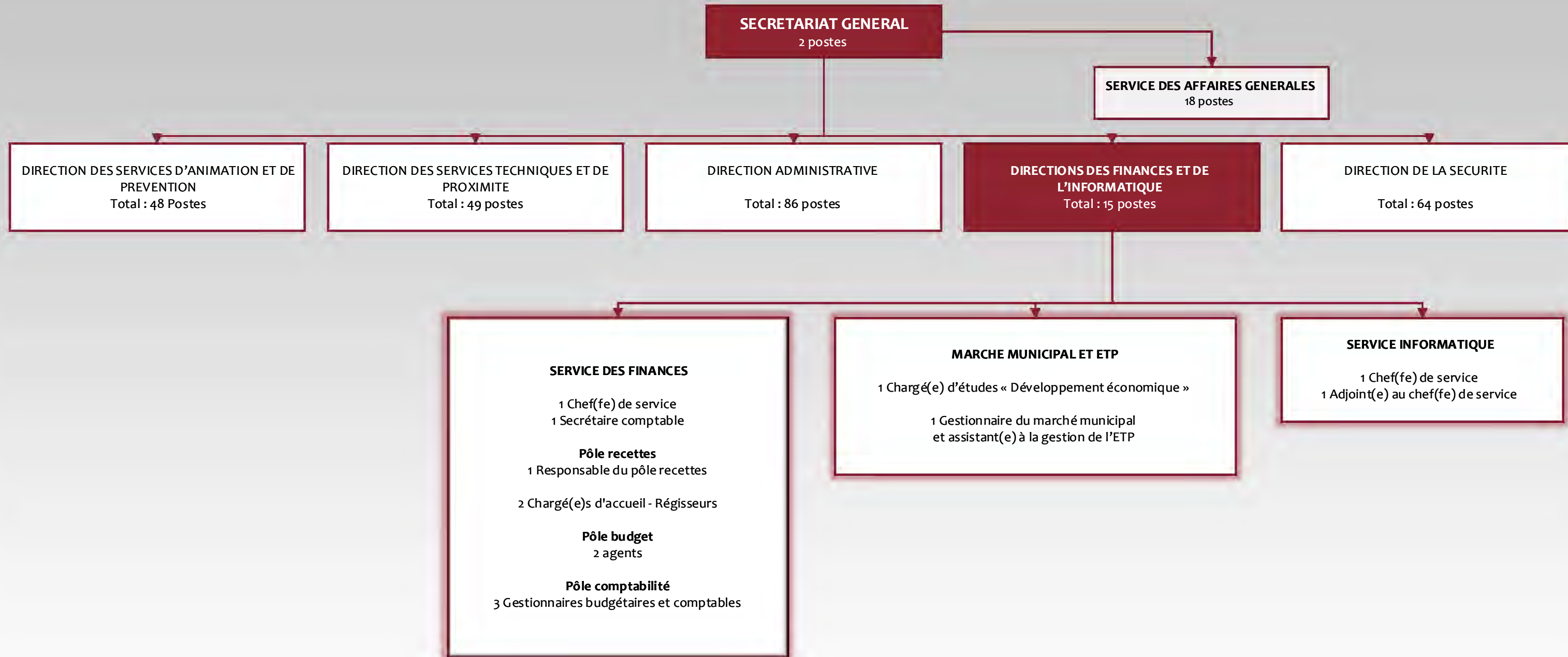
MAIRIE DU MONT DORE

Total postes budgétaire : 15



Le Maire
Eddie LECOURIEUX

CABINET DU MAIRE
6 postes



MAIRIE DU MONT DORE

Total postes budgétaire : 64



Le Maire
Eddie LECOURIEUX

CABINET DU MAIRE
6 postes

SECRETARIAT GENERAL
2 postes

SERVICE DES AFFAIRES GENERALES
18 postes

DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION
Total : 48 Postes

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DE PROXIMITE
Total : 49 postes

DIRECTION DE LA SECURITE
Directeur/trice
Directeur/trice Adjoint(e)
Assistant(e) de direction

DIRECTIONS DES FINANCES ET DE L'INFORMATIQUE
Total : 15 postes

DIRECTION ADMINISTRATIVE
Total : 86 postes

SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE
1 Chef(fe) de service
1 Adjoint(e) au chef(fe) de service
1 Secrétaire

Brigade 1
1 Chef(fe) de brigade
1 Adjoint(e) au chef(fe) de brigade
6 gardiens

Brigade 2
1 Chef(fe) de brigade
1 Adjoint(e) au chef(fe) de brigade
6 Gardiens

Brigade 3
1 Chef(fe) de brigade
1 Adjoint(e) au chef(fe) de brigade
7 Gardiens

Brigade 4
1 Chef(fe) de brigade
1 Adjoint(e) au chef(fe) de brigade

6 Gardiens
+ 7 postes PPIC

1 poste de gardien mis à la disposition du SIGN

SERVICE HYGIENE & SANTE PUBLIQUES
1 Chef(fe) de service
2 Agents

CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS
1 Chef(fe) de corps
1 Adjoint(e) au chef(fe) de corps

Accueil et secrétariat
1 Secrétaire

Equipe A
1 Chef(fe) de garde
5SPP - 3 SPV

Equipe B
1 Chef(fe) de garde
5 SPP - 2 SPV

Equipe C
1 Chef(fe) de garde
4 SPP - 2 SPV

MAIRIE DU MONT DORE

Total postes budgétaire : 86



Le Maire
Eddie LECOURIEUX

CABINET DU MAIRE
6 postes

SECRETARIAT GENERAL
2 postes

SERVICE DES AFFAIRES GENERALES
18 postes

DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION
Total : 48 Postes

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DE PROXIMITE
Total : 49 postes

DIRECTION ADMINISTRATIVE
1 Directeur/trice

DIRECTIONS DES FINANCES ET DE L'INFORMATIQUE
Total : 15 postes

DIRECTION DE LA SECURITE
Total : 64 postes

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
1 Chef(fe) de service
7 Gestionnaires Ressources Humaines

SERVICE DE L'ETAT CIVIL & DES ELECTIONS
1 Chef(fe) de service
1 Adjoint(e) au chef(fe) de service
1 Chargé(e) d'accueil
6 Agents de l'État-Civil et des Élections
1 Responsable de la chambre funéraire et conservateur de cimetières

SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE
1 Chef(fe) de service
1 Adjoint(e) au chef(fe) de service
Chargé(e) de la veille éducative - PLIE - PEL
5 Agents itinérant
18 Aide-maternelles
42 Agents d'entretien

Liste des postes à transformer au BP 2023					Liste des postes transformés au BP 2023			
N°	Direction	Intitulé du poste	Filière	Catégorie	Intitulé	Filière	Catégorie	Corps
1	Dfi	Assistant ETP	Administrative	C	Gestionnaire comptable	Administrative	C	Adjoint administratif
2	DS	Agent lutte anti vectorielle	ACDP	D	Agent technique hygiène & salubrité	Technique	C	Technicien adjoint
3	DSAP	Assistant technique	Culture, jeunesse & sports	C	Technicien	Technique	C	Technicien adjoint
4	DSAP	Chargé du PLIE	Administrative	A	Coordinateur des événements & des fêtes	Administrative	B	Rédacteur
5	DSAP	Animateur	Culture, jeunesse & sports	C	Animateur socio éducatif	Culture, jeunesse & sports	B	Animateur socio éducatif
6	DSAP	Resp. de secteur	Culture, jeunesse & sports	C	Responsable des structures de proximité	Culture, jeunesse & sports	B	Animateur socio éducatif
7	DSAP	Animateur	ACDP	C	Responsable Maison asso.	Administrative	B	Rédacteur
8	DSAP	Animateur	ACDP	C	Plannificateur	Technique	C	Technicien adjoint
9	DSAP	Adj. au CDS	Culture, jeunesse & sports	B	Educateur sportif	Culture, jeunesse & sports	B	Educateur des activités physiques
10	DSAP	Animateur	Culture, jeunesse & sports	C	Educateur sportif	Culture, jeunesse & sports	B	Educateur des activités physiques
11	DSAP	Responsable médiathèque	Patrimoine & bibliothèque	B	Animateur socio-éductif	Socio-éducative	B	Animateur socio éducatif
12	DSAP	Responsable bibliothèque	Administrative	B	Résponsable bibliothèque & médiathèque	Administrative	B	Rédacteur
13	DSTP	Chef de pôle (voirie)	ACDP	C	Chef de pôle (voirie)	Technique	C	Technicien adjoint



**EXTRAIT DU REGISTRE DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 23 DECEMBRE 2010**

L'an deux mil dix, le jeudi 23 décembre à seize heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Eric GAY, Maire.

Date de la convocation : 16 décembre 2010

Etaient présents :

M. Eric	GAY	Maire				
M. Jacques	CLAVEL	1 ^{er} adjoint		Mme Lose Marguerite	FILIMOHAAU	Conseillère Municipale
Mme Claudine	VERGER	2 ^{ème} adjoint		Melle Rusmaeni	SANMOHAMAT	Conseillère Municipale
M. Maurice	PELAGE	3 ^{ème} adjoint		Mme Béatrice	REVERCE	Conseillère Municipale
Mme Ana	LOGOLOGOFOLAU	4 ^{ème} adjoint		M. Lino	HOPUETAI	Conseiller Municipal
M. Didier	CHABAUD	5 ^{ème} adjoint		Mme Valérie	BOLO	Conseillère Municipale
Mme Marie-Hélène	KATE	6 ^{ème} adjoint		M. Frédéric	PATIES	Conseiller Municipal
M. Eddie	LECOURIEUX	7 ^{ème} adjoint		M. Jean- Yves	MALEJAC	Conseiller Municipal
Mme Pascale	POANIEWA	8 ^{ème} adjoint		Mlle Lyndsay	SALIGA	Conseillère Municipale
M. Bernard	DELADRIERE	9 ^{ème} adjoint		M. Xavier	VERGES	Conseiller Municipal
Mme Marie-Pierre	BARTHEZ	10 ^{ème} adjoint		Mme Lawrence	SAGNOLE	Conseillère Municipale
M. Jean Jacques	AFCHAIN	Conseiller Municipal		M. Jean-Irénée	BOANO	Conseiller Municipal
M. Roger	COLOT	Conseiller Municipal		M. Gérard	REIGNIER	Conseiller Municipal
Mme Clédia	BARKET-VERLAGUET	Conseillère Municipale		M. Guy	GUEPY	Conseiller Municipal

Représentés :

- M. Eneliko KATO (procuration donnée à Ana LOGOLOGOFOLAU)
- M. Bertrand LEFEBVRE (procuration donnée à Roger COLOT)
- Mme Nicole BORDES (procuration donnée à Clédia BARKET-VERLAGUET)

Absents :

- M. Yves MAGNIER
- M. Guy NEMOAJOU
- Mme Ivy CHADFEAU
- Mme Solange POLI

Excusée :

- Mme Monique RIVIERE

formant la majorité des membres en exercice.

Conseillers en exercice	:	35
Conseillers présents	:	27
Nombre de votants	:	30

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 16 heures 00.

M. Bernard DELADRIERE est désigné Secrétaire de séance.

AFFICHE EN MAIRIE
LE 28 DEC. 2010

DELIBERATION N° 91/10/XII

PORTANT ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

Le Conseil municipal de la Ville du Mont Dore, réuni en sa séance du 23 décembre 2010,

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 Nouvelle-Calédonie,

Vu l'élection du Maire de la Ville du Mont-Dore, monsieur Eric GAY en date du 15 mars 2008,

Vu l'élection des adjoints au Maire en date du 26 mars 2008,

Vu la délibération n°70/08/VII du 17 juillet 2008 portant création et organisation des services municipaux de la Ville du Mont-Dore,

Vu le rapport de présentation n° 87/2010 du 16 décembre 2010,

Vu l'avis favorable du Comité technique Paritaire en date du 16 novembre 2010,

Vu l'annexe relative à l'organisation de l'administration communale,

Sur proposition de la commission municipale chargée des finances et de l'administration générale en date du 13 décembre 2010, et après en avoir délibéré,

DECIDE :

Article 1 : A compter du 1^{er} janvier 2011, l'administration communale est structurée selon l'organigramme ci-annexé. Celle-ci est placée sous l'autorité du Maire, représenté par le Secrétaire Général, assisté d'un Secrétaire Général Adjoint.

Elle est composée :

- d'un Secrétariat Général,
- de directions organisées le cas échéant en sous directions,
- de services,
- de sections, de brigades ou de pôles.

Le Cabinet du Maire est placé sous l'autorité du Maire.

Article 2 : Des arrêtés particuliers déterminent l'organisation interne de ces directions et services dans le cadre de leurs missions définies dans l'annexe jointe à la présente délibération.

Article 3 : Au 1^{er} janvier 2011, les effectifs des emplois permanents sont fixés à 264 conformément à l'annexe jointe à la présente délibération.

Article 4 : Toutes dispositions antérieures contraires seront abrogées et notamment, la délibération n°70/08/VII du 17 juillet 2008.

Article 5 : Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, transmise à Monsieur le Commissaire Délégué de la République pour la province Sud et publiée par voie d'affichage.

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 23 DECEMBRE 2010

Pour extrait conforme
au registre des délibérations,

Le Maire,



Eric GAY

Le maire certifie que le présent ...
ayant été transmis le 30 DEC. 2010
Au Commissaire Délégué
et notifié le
et/ou publié le
est exécutoire de plein droit

Pour ampliation
le Chef du Service des
Affaires Générales



Laure HEZARD

Ampliations :

Subdivision Administrative Sud
Cabinet du Maire
Direction des Services Techniques
Direction des Services d'Animation et d'Insertion
Direction Administrative et Financière
Secrétariat Général (tous services)
SAG (registre +affichage)
Etablissements publics communaux

Nota Bene : Toute décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie
dans les trois mois de sa notification ou de sa publication.



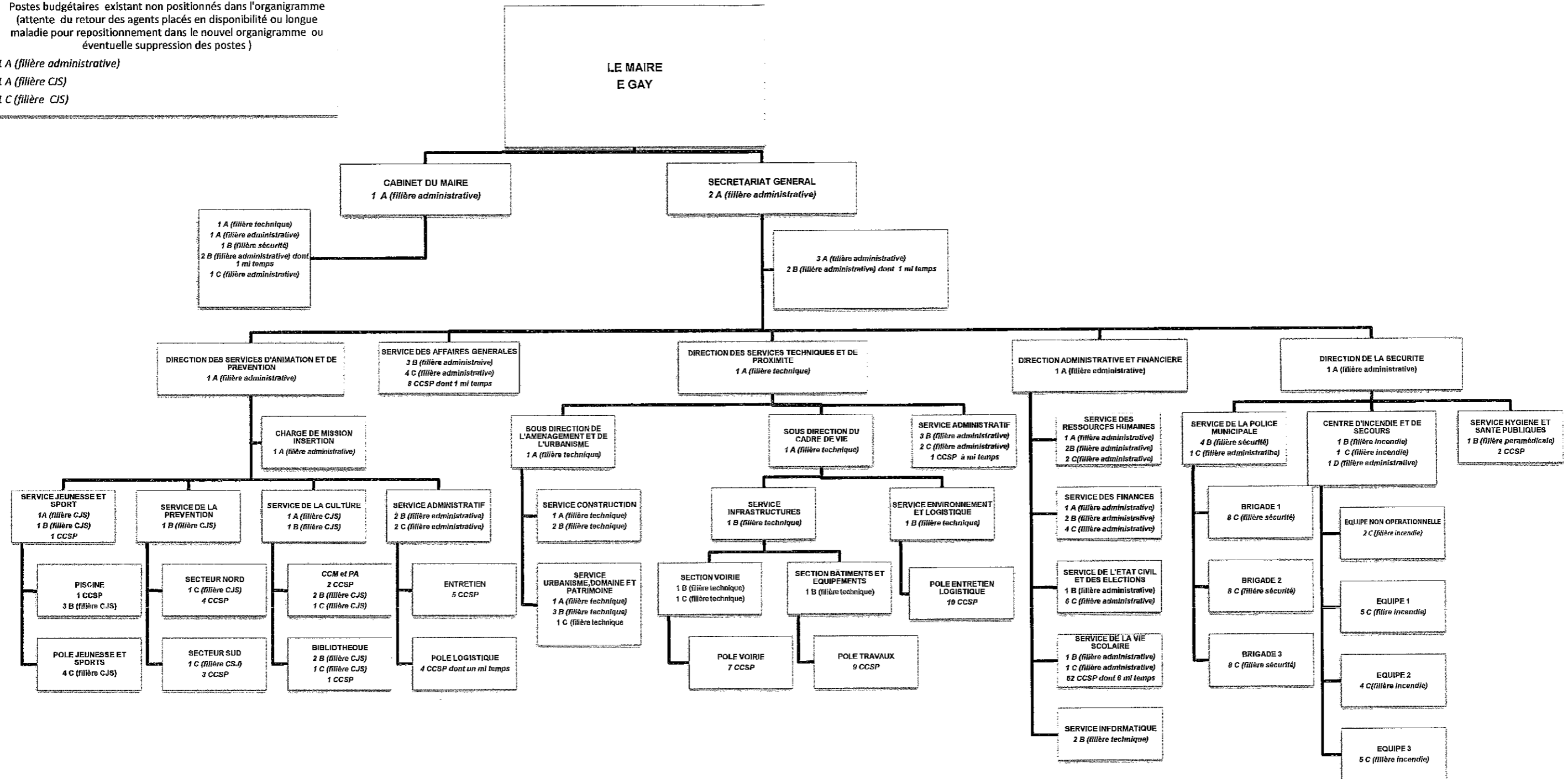
**ANNEXE RELATIVE A L'ORGANISATION
DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE**

ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE DE LA VILLE DU MONT-DORE

EFFECTIFS PERMANENTS : 264

Postes budgétaires existant non positionnés dans l'organigramme (attente du retour des agents placés en disponibilité ou longue maladie pour repositionnement dans le nouvel organigramme ou éventuelle suppression des postes)

- 1 A (filière administrative)
- 1 A (filière CJS)
- 1 C (filière CJS)



Légende :

CCSP : Convention Collective des Services Publics
C.J.S : Culture Jeunesse et Sport

CABINET DU MAIRE

- la participation à la définition des objectifs et orientations politiques fixées par le Maire et les élus municipaux,
- le suivi des décisions municipales,
- l'accueil et le secrétariat de l'exécutif de la collectivité ,
- les relations entre les administrés, les élus et les services municipaux,
- la gestion des relations avec les groupes politiques,
- la suivi administratif des élus municipaux,
- les études et analyse des politiques publiques et des affaires d'intérêt local,
- le protocole, l'organisation et le suivi des relations publiques,
- l'organisation des cérémonies et manifestations,
- l'assistance aux élus par une connaissance approfondie des dossiers,

Cellule communication

- la promotion de la collectivité auprès des publics externes,
- le développement et le maintien des contacts avec les médias,
- le recueil des informations relatives à la vie de l'institution,
- la mise en place des outils de communication,
- la couverture médiatique des événements de la Ville,
- la mise à jour du site internet et de la photothèque de la Ville.

Chargé de mission

- le suivi des textes réglementaires,
- le suivi des conseils de quartiers (organisation de réunions, le traitement et le suivi des doléances ...)
- l'assistance technique auprès des adjoints (analyse de dossiers, visites sur sites, réunions ...).

Secrétariat

- le secrétariat du Maire et de son Cabinet,
- la gestion des rendez-vous du Maire, des Adjoints et de la Directrice de Cabinet,
- l'organisation des différentes réceptions et cérémonies organisées par le Maire,
- la gestion administrative et comptable des ressources du Cabinet.

MISSIONS DES SERVICES MUNICIPAUX

SECRETARIAT GENERAL

- la participation à la définition des objectifs et orientations définis par l'Exécutif municipal ,
- le suivi des décisions municipales,
- la direction et l'encadrement de l'administration communale : la Direction des Services Techniques et de Proximité , la Direction de la Sécurité, la Direction Administrative et Financière, la Direction des Services d'Animation et de Prévention, le Service des Affaires Générales, la cellule juridique, la cellule du contrat d'agglomération, les chargés de mission "aménagement du territoire" et "développement économique",
- les analyses de dossiers spécifiques (économiques, financiers, juridiques...),
- la participation à l'élaboration et le suivi du contrat d'agglomération,
- l'impulsion et la coordination des actions en faveur du développement durable, urbain, social et économique.
- la supervision du dispositif de sécurité relatif au pouvoir de police du Maire.

Cellule juridique

- l'assistance et le conseil aux élus, directions et services dans les domaines variés du droit,
- la gestion des précontentieux et des contentieux en lien avec les services concernés,
- la gestion et le suivi des contrats d'assurance en matière de responsabilité communale et de dommages aux biens,
- la veille juridique
- l'étude, l'élaboration ainsi que le contrôle des actes réglementaires et contractuels de la Ville,
- la gestion des ressources de la cellule (financières, humaines et techniques).

Cellule du Contrat d'agglomération

- le suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement du contrat d'agglomération,
- la coordination administrative et financière des dossiers du contrat d'agglomération en partenariat avec les services de la commune et les différents partenaires,
- la préparation, l'organisation et le suivi des comités d'engagement et de pilotage du contrat d'agglomération.

Chargé de mission "développement économique"

- la participation à la définition des politiques publiques et des orientations stratégiques de la collectivité en matière de développement économique,
- l'accompagnement des porteurs de projets économiques dans leurs démarches administratives,
- le développement et l'animation de partenariats et de réseaux professionnels,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs à son secteur d'activité .

Chargé de mission "aménagement du territoire "

- le co-pilotage technique et stratégique des études et projets urbains de la Ville,
- l'expertise et le conseil auprès des services concernés dans les domaines de l'aménagement du territoire,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs à son secteur d'activité .

Service des Affaires Générales

- la gestion du standard et de l'accueil du public à la mairie et à son annexe,
- la gestion du courrier municipal,
- le secrétariat du Secrétariat Général,
- la gestion du conseil municipal et de ses commissions,
- la tenue et la conservation des registres des actes municipaux,
- la gestion des archives municipales,
- la gestion, l'entretien et le gardiennage des locaux de la Mairie ainsi que de l'annexe de la Mairie,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- Sous l'autorité du Secrétariat Général, la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'Exécutif municipal en matière administrative et financière,
- l'encadrement, l'animation et le pilotage du personnel encadrant des services de la direction,
- la participation à l'élaboration du budget de la direction et le contrôle de son exécution,
- la formalisation, la mise à jour et la modernisation des procédures dans les secteurs d'activités de la direction,
- le contrôle du respect de la réglementation en vigueur dans les différents secteurs de la direction,
- la participation à l'élaboration et la mise en œuvre du Plan Educatif Local ,
- l'analyse financière et la supervision du budget de la Ville,
- la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de la Ville,
- la gestion de l'état civil et des élections,
- le suivi des affaires scolaires,
- le contrôle du système d'information municipal ,
- l'interface avec la Caisse des écoles,

Service des Finances

- l'analyse financière rétrospective et prospective,
- la participation à l'élaboration et l'exécution du budget municipal et du compte administratif,
- le suivi administratif et financier des opérations contractualisées,
- la gestion de la dette et de la trésorerie de la Ville,
- la gestion des régies municipales d'avances et de recettes,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

Service des Ressources Humaines

- la gestion administrative et statutaire du personnel municipal,
- le développement d'outils de gestion de ressources humaines,
- le suivi des relations administratives avec les partenaires sociaux ,
- la gestion des indemnités des élus municipaux,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques),

Service de l'Etat Civil et des Elections

- la tenue et la conservation des registres d'état civil,
- l'établissement et la délivrance de documents administratifs,
- la réception des demandes de cartes d'identité et de passeports ainsi que leur délivrance,
- le suivi du recensement citoyen,
- la gestion des listes électorales et la préparation matérielle des scrutins,
- l'organisation des commissions de révision des listes électorales,
- l'élaboration de la liste des jurés d'assise,
- la gestion des opérations funéraires et la gestion administrative des cimetières communaux,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

Service de la Vie Scolaire

- l'interface avec les différents partenaires du secteur scolaire,
- la coordination et le suivi des manifestations et événements liés à l'activité du service,
- la participation à l'élaboration de la carte scolaire,
- la participation à la constitution des dossiers d'allocations scolaires,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques),

Service Informatique

- la maîtrise d'ouvrage et/ou la maîtrise d'œuvre de tous les projets de déploiement et d'amélioration du système d'information,
- l'administration des réseaux ,
- l'assistance et la formation des utilisateurs,
- la gestion administrative du comité informatique,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques),

MISSIONS DES SERVICES MUNICIPAUX

DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DE PROXIMITE

- Sous l'autorité du Secrétariat Général, la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'Exécutif municipal en matière de cadre de vie et d'aménagement,
- l'encadrement, l'animation et le pilotage du personnel encadrant des services de la direction,
- la participation à l'élaboration du budget de la direction et le contrôle de son exécution,
- la formalisation, la mise à jour et la modernisation des procédures dans les secteurs d'activités de la direction,
- le contrôle du respect de la réglementation en vigueur dans les différents secteurs de la direction,
- la planification et la coordination des études et travaux de la Ville,
- la programmation et l'exécution des opérations pluriannuelles,
- la participation à l'organisation et au déploiement des dispositifs de sécurité relatifs au pouvoir de police du Maire.

Service administratif

- la gestion administrative et comptable des ressources de la direction,
- l'accueil du public et le secrétariat de la direction,
- la gestion des archives de la direction,
- la gestion administrative des marchés et des commandes publiques,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

Service environnement et logistique

- la participation à l'élaboration du projet communal en matière environnementale,
- la maîtrise d'ouvrage et/ou la maîtrise d'œuvre d'opérations relatives à l'entretien des espaces communaux,
- la maîtrise d'ouvrage et/ou la maîtrise d'œuvre des prestations de propreté urbaine,
- l'organisation de manifestations ou d'actions communales liées à l'environnement,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

Service infrastructures

- la maîtrise d'ouvrage et/ou la maîtrise d'œuvre d'opérations de construction et de maintenance des bâtiments, des équipements publics, du parc roulant, des voiries et des réseaux divers,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

Service construction

- la maîtrise d'ouvrage et/ou la maîtrise d'œuvre et la conduite d'opérations, des études et travaux communaux,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

Service urbanisme, domaine et patrimoine

- le suivi et/ou le pilotage des études d'aménagement et du Plan d'Urbanisme Directeur,
- la participation à l'instruction des dossiers d'urbanisme opérationnel (PC, PL, autorisation de voirie ...),
- la gestion administrative du patrimoine communal,
- la participation à l'instruction des dossiers relatifs au domaine non communal,
- le déploiement et le suivi du système d'information géographique communal ainsi que de l'ensemble des opérations connexes,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

DIRECTION DE LA SECURITE

- Sous l'autorité du Secrétariat Général, la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'Exécutif municipal en matière de sécurité, d'incendie, de secours, de santé et d'hygiène publiques,
- l'encadrement, l'animation et le pilotage du personnel encadrant des services de la direction,
- la participation à l'élaboration du budget de la direction et le contrôle de son exécution,
- la formalisation, la mise à jour et la modernisation des procédures dans les secteurs d'activités de la direction,
- le contrôle du respect de la réglementation et de la déontologie nécessaires à l'exercice des missions des services de la direction,
- la participation à l'élaboration, et la mise en œuvre du Plan Local de Sécurité (PLS),
- le contrôle de la sécurité des équipements et matériels de la Ville,
- la participation à l'organisation et au déploiement des dispositifs de sécurité relatifs au pouvoir de police du Maire.

Service d'hygiène et de santé publiques

- la coordination des interventions en matière de protection de santé publique sur la commune,
- la participation à la surveillance des établissements relevant des réglementations de Nouvelle-Calédonie et signalement d'éventuelles infractions en matière d'hygiène alimentaire,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

Police Municipale

- la mise en œuvre de la politique de sécurité et de proximité de la Ville,
- la surveillance des établissements relevant des réglementations provinciales et de Nouvelle-Calédonie et signalement d'éventuelles infractions,
- le développement et le suivi des relations avec les différents partenaires,
- la participation sur le territoire communal aux interventions concertées fondées sur la coopération des différentes forces de police,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

Centre d'Incendie et de Secours

- la mise en œuvre de la politique communale en matière d'incendie et de secours,
- la prévention et la sensibilisation aux risques menaçant la sécurité des personnes et des biens,
- le développement et le suivi des relations avec les différents partenaires,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION

- Sous l'autorité du Secrétariat Général, la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'Exécutif municipal en matière d'animation et de prévention,
- l'encadrement, l'animation et le pilotage du personnel encadrant des services de la direction,
- la participation à l'élaboration du budget de la direction et le contrôle de son exécution,
- la formalisation, la mise à jour et la modernisation des procédures dans les secteurs d'activités de la direction,
- le contrôle du respect de la réglementation en vigueur dans les différents secteurs de la direction le développement des partenariats institutionnels et associatifs,
- la supervision du Plan Local d'Insertion pour l'Emploi (PLIE),
- l'interface avec le Centre Communal d'Action Sociale,
- la participation à l'organisation et au déploiement des dispositifs de sécurité relatifs au pouvoir de police du Maire.

Service de la Culture

- la participation à l'élaboration et l'application de la politique culturelle de la Ville,
- le contrôle de la sécurité des équipements et matériels du service de la culture,
- la gestion administrative et financière des infrastructures culturelles,
- les relations administratives avec les partenaires extérieurs,
- la gestion administrative des subventions en matière culturelle,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

Service de la Jeunesse et des Sports

- la participation à l'élaboration et l'application de la politique sportive et de jeunesse de la Ville,
- la gestion administrative et financière des infrastructures sportives,
- les relations administratives avec les partenaires extérieurs,
- la gestion administrative des subventions en matière sportive et de jeunesse,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

Service de la Prévention

- la participation à l'élaboration et l'application de la politique en matière de prévention,
- la coordination des actions des services dans la mise en œuvre de la politique municipale en matière de prévention et d'animation au sein des quartiers,
- les relations administratives avec les partenaires extérieurs,
- la gestion administrative des subventions en matière de prévention,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

Service Administratif

- la gestion administrative et comptable des ressources de la direction,
- l'accueil du public et le secrétariat de la direction,
- la gestion des archives de la direction,
- la gestion administrative des marchés et des commandes publiques,
- la gestion, l'entretien et le gardiennage des infrastructures gérées par la direction,
- les relations administratives avec les partenaires extérieurs,
- la gestion et le contrôle des régies de la Direction,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

Chargé de mission insertion

- la participation à l'élaboration et l'application de la politique d'insertion de la Ville (Plan Local d'Insertion pour l'Emploi),
- la coordination des projets et actions en matière d'insertion avec les différents partenaires extérieurs,
- l'accompagnement des porteurs de projets d'insertion,
- la gestion administrative des subventions en matière d'insertion.

RAPPORT DE PRESENTATION AU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Organisation de l'administration communale

P.J : Projet de délibération

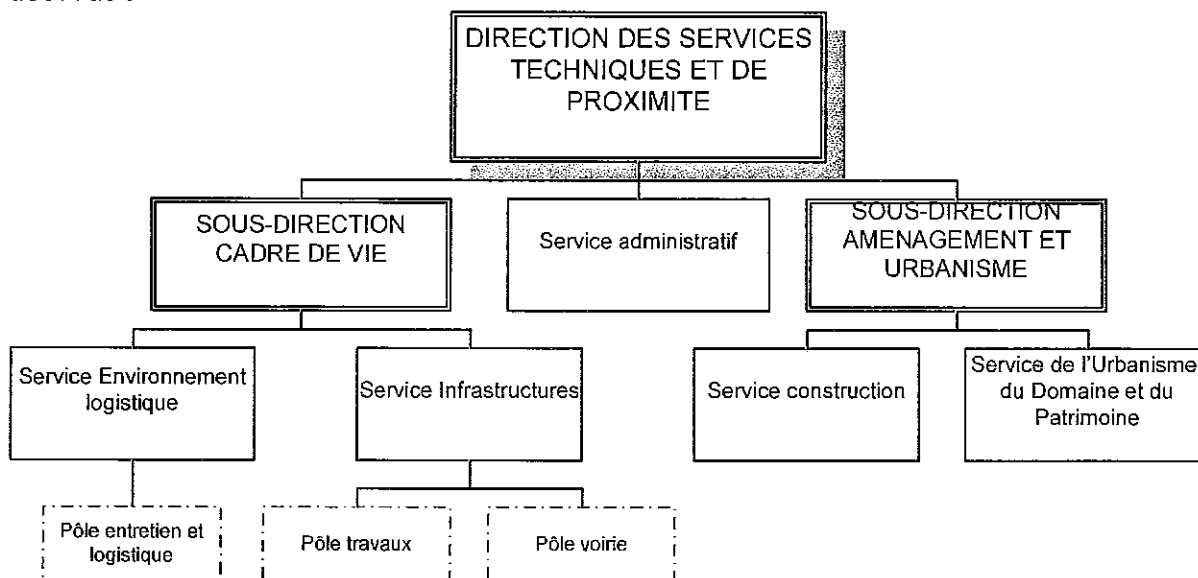
Conformément au débat d'orientation budgétaire présenté lors du précédent conseil municipal, il vous est proposé aujourd'hui d'organiser les services municipaux afin d'atteindre les objectifs suivants :

- améliorer le cadre de vie des administrés,
- privilégier les actions de proximité,
- poursuivre l'effort en matière de sécurité.

A) La réorganisation des directions existantes : DSAI et DST

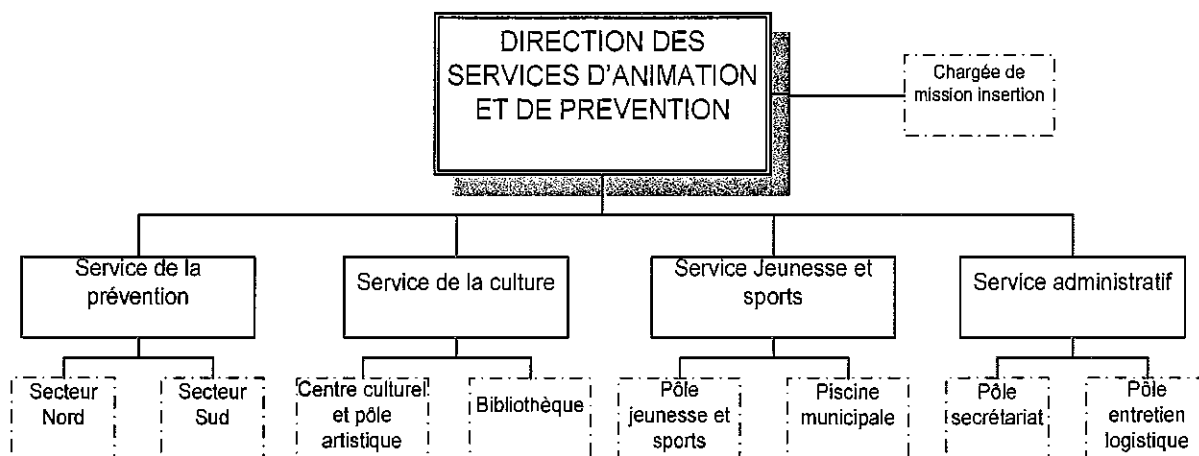
Afin d'améliorer l'efficacité des services municipaux face aux demandes formulées par les administrés, il a été décidé de modifier l'organisation de la Direction des Services Techniques qui devient la Direction des Services Techniques et de Proximité (D.S.T.P.) ainsi que l'organisation de la Direction des Services d'Animation et d'Insertion qui devient la Direction des Services d'Animation et de Prévention (D.S.A.P.).

Ainsi, la nouvelle D.S.T.P. a été divisée en deux sous-directions telles que présentées ci-dessous :



La sous-direction du cadre de vie sera plus spécifiquement chargée de répondre aux sollicitations des administrés dans les différents domaines que sont l'entretien des routes, des réseaux d'assainissement, des espaces verts, des parcs, des trottoirs, mais aussi aux demandes des associations, en installations logistiques. Cette sous-direction verra ses effectifs complétés par l'embauche d'un responsable du nouveau service environnement et logistique qui aura, entre autres missions, de suivre au mieux tous les contrats de prestation de service liés à la propreté urbaine. De plus, il convient de signaler le transfert du service d'incendie et de secours au vers une autre direction, afin de permettre, d'une part, aux responsables de se concentrer sur les missions qui leurs sont dorénavant dévolues et, d'autre part, de regrouper au sein d'une même direction les services de sécurité.

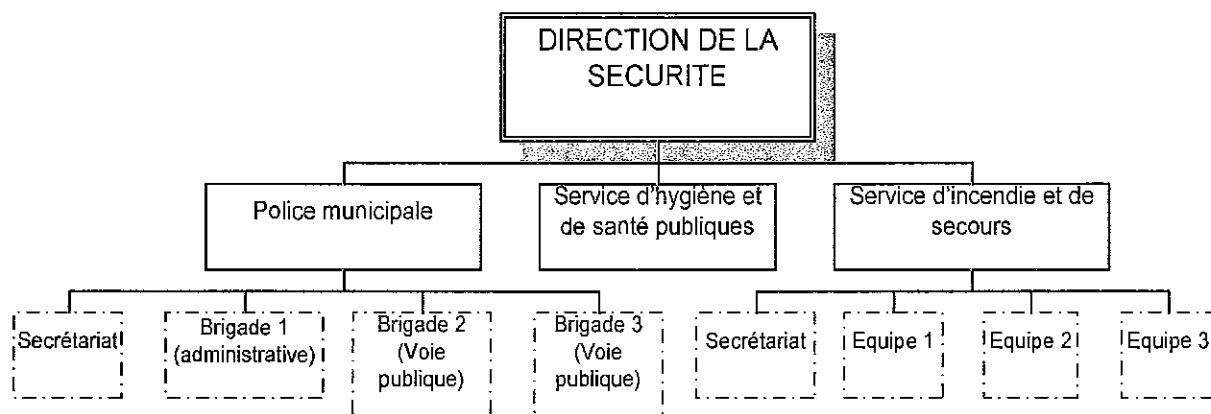
En ce qui concerne la D.S.A.P., l'organigramme ci-dessous fait apparaître la nouvelle répartition des tâches entre les services de la direction :



Ainsi, un nouveau service de la jeunesse et des sports a été créé pour rassembler tous les animateurs sportifs et culturels dans la même entité afin de mieux coordonner leurs missions, en particulier en faveur du monde associatif et des quartiers. Le service de l'insertion, dont la mission relève davantage de la compétence de la province Sud, sera dissout en 2011. Un chargé de mission sera désormais affecté à la coordination des politiques partenariales dans ce domaine. Ainsi, la Ville peut réutiliser les moyens correspondants au bénéfice, en particulier, du service de la prévention dont les missions principales consistent à intervenir dans les quartiers par l'intermédiaire des médiateurs et des correspondants de nuit.

B) La création d'une direction de la sécurité :

Afin de mieux coordonner les moyens disponibles en matière de sécurité au sens large mais aussi afin d'améliorer la gestion administrative de ces services municipaux, il a été décidé de regrouper au sein d'une même direction, les services de la police municipale, d'incendie et de secours et d'hygiène et de santé publiques, comme l'indique l'organigramme suivant :



Le nouveau directeur aura pour mission de rechercher dans un premier temps les synergies possibles entre ses services et dans un deuxième temps de mettre en place des procédures de travail permettant un suivi administratif et statistique simplifiés de missions exécutées. Il prendra également en charge le suivi du contrat local de sécurité.

Il est donc proposé au conseil municipal d'adopter ce nouvel organigramme de l'administration communale.

A l'occasion de cette nouvelle organisation et afin d'avoir une lecture plus claire des effectifs de la Ville, il vous est également proposé d'abroger toutes les créations, suppressions et

transformations de postes antérieures à la présente délibération. Ainsi, pour l'année 2011, l'effectif des postes permanents s'élève à 264, conformément à l'annexe jointe au projet de délibération portant organisation de l'administration communale.

Observations de la commission municipale chargée des finances et de l'administration générale en date du 13 décembre 2010 :

M. DELADRIERE annonce l'arrivée d'un Chargé de Mission Développement Economique à compter du 1^{er} février 2011.

Suite à la réorganisation des services, M. CLAVEL souhaite savoir à combien s'élève l'effectif global de la Ville.

Le Secrétaire Général dénombre 264 agents.

M. REIGNIER souhaite connaître l'impact financier prévu en 2011.

M. SANTA explique qu'au niveau des créations de postes, il est à noter :

- un directeur de la sécurité.
- un chef du service environnement ;
- et une aide maternelle.

Quant aux autres postes prévus dans l'organigramme, ils seront pourvus par promotion interne, dans la mesure du possible.

S'agissant de la future « Direction des Services Techniques et de Proximité », M. REIGNIER demande si une équipe volante est prévue.

Le Secrétaire Général explique que depuis ces dernières années, une diminution progressive du nombre d'ouvriers de la DST est constatée suite à des départs à la retraite qui n'ont pas été remplacés. En contrepartie, le niveau d'encadrement a été relevé.

Cette évolution doit permettre, à terme, de privilégier l'utilisation des entreprises privées pour tous les travaux récurrents d'une part, et de maintenir un effectif ouvrier minimum pour les travaux ponctuels urgent, d'autre part. En attendant, à ce jour des discussions sont en cours afin de trouver un sous-traitant qui répondra aux divers besoins ponctuels de la Ville.

Le projet de délibération reçoit un AVIS FAVORABLE de la commission.

Tel est l'objet du projet de délibération ci-joint, que j'ai l'honneur de soumettre à votre approbation.

Le Mont-Dore, le 16 décembre 2010

Le Maire.



Eric GAY



**EXTRAIT DU REGISTRE DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 13 JUIN 2013**

L'an deux mil treize, le jeudi 13 juin à dix sept heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Eric GAY, Maire.

Date de la convocation : 07 juin 2013

Etaient présents :

M. Eric	GAY	Maire	Mme Lose Marguerite	FILIMOHAAU	Conseillère Municipale
M. Jacques	CLAVEL	1^{er} adjoint	Melle Rusmaeni	SANMOHAMAT	Conseillère Municipale
Mme Claudine	VERGER	2^{ème} adjoint	Mme Béatrice	REVERCE	Conseillère Municipale
M. Maurice	PELAGE	3^{ème} adjoint	M. Lino	HOPUETAI	Conseiller Municipal
M. Didier	CHABAUD	5^{ème} adjoint	Mme Valérie	BOLO	Conseillère Municipale
Mme Marie-Hélène	KATE	6^{ème} adjoint	M. Olivier	BERTHELOT	Conseiller Municipal
M. Eddie	LECOURIEUX	7^{ème} adjoint	Mme Chantal	BENEBIG	Conseillère Municipale
Mme Marie-Pierre	BARTHEZ	10^{ème} adjoint	M. Xavier	VERGES	Conseiller Municipal
M. Eneliko	KATOA	Conseiller Municipal	M. Guy	GUEPY	Conseiller Municipal
Mme Monique	RIVIERE	Conseillère Municipale	M. Jean-Irénée	BOANO	Conseiller Municipal
M. Guy	NEMOAJOU	Conseiller Municipal	M. Jean-Rock	PIDJOT	Conseiller Municipal
M. Jean-Jacques	AFCHAIN	Conseiller Municipal	M. André	MARTIN	Conseiller Municipal
Mme Clédia	BARKET-VERLAGUET	Conseillère Municipale	M. Bertrand	LEFEBVRE	Conseiller Municipal

Représentés :

- Mme Ana LOGOLOGOFOLAU (procuration donnée à Claudine VERGER)
- Mme Pascale POANIEWA (procuration donnée à Eddie LECOURIEUX)
- M. Bernard DELADRIERE (procuration donnée à Marie-Pierre BARTHEZ)
- Mme Nicole BORDES (procuration donnée à Clédia BARKET-VERLAGUET)
- M. Frédéric PATIES (procuration donnée à Valérie BOLO)
- Mme Lindsay SALIGA-AMOSALA (procuration donnée à Rusmaeni SANMOHAMAT)

Absents :

- M. Yves MAGNIER
- Mme Ivy POIA
- M. Jean-Yves MALEJAC

formant la majorité des membres en exercice.

Conseillers en exercice	:	35
Conseillers présents	:	26
Nombre de votants	:	32

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 17 heures 00.

Mme Marie-Pierre BARTHEZ est désignée secrétaire de séance.

AFFICHE EN MAIRIE

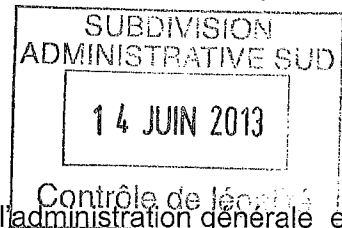
Le 14 JUN 2013

DELIBERATION N° 34/13/VI

PORTANT MODIFICATION DE L'ORGANISATION DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE

Le Conseil municipal de la Ville du Mont Dore, réuni en sa séance du 13 juin 2013,

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 Nouvelle-Calédonie,
Vu l'élection du Maire de la Ville du Mont-Dore, Monsieur Eric GAY en date du 15 mars 2008,
Vu l'élection des adjoints au Maire en date du 26 mars 2008,
Vu la délibération n°91/10/XII du 23 décembre 2010 portant organisation des services municipaux de la Ville du Mont-Dore,
Vu le rapport de présentation n° 34/2013 du 07 juin 2013,
Vu l'avis du Comité Technique Paritaire en date du 06 juin 2013,
Vu l'annexe relative à l'organisation de l'administration communale,
Sur proposition de la commission municipale chargée des finances et de l'administration générale en date du 29 mai 2013, et après en avoir délibéré,



DECIDE :

Article 1 : A compter du 1^{er} juillet 2013, l'organigramme de la Ville adopté par délibération n°91/10/XII est modifié comme suit :

- création d'une Direction Financière,
- transformation de la Direction Administrative et Financière en Direction Administrative.

Le reste sans changement.

Article 2 : A compter de la même date, il est créé 2 postes de catégorie A de la filière administrative.

Article 3 : A compter du 1^{er} juillet 2013, les effectifs des emplois permanents sont fixés à 282 conformément à l'annexe jointe à la présente délibération.

Article 4 : Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, transmise à Monsieur le Commissaire Délégué de la République pour la province Sud et publiée par voie d'affichage.

Le maire certifie que le présent acte

ayant été transmis le 14 JUN 2013

Au Commissaire Délégué

et notifié le

et/ou publié le 14 JUN 2013

est exécutoire de plein droit.

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 13 JUN 2013

Pour extrait conforme
au registre des délibérations

Le Maire,

Eric GAY

Pour ampliation
le Chef du Service des
Affaires Générales

Laure HEZARD

Ampliations :
Subdivision Administrative Sud
Toutes directions, services et établissements publics
communaux
Secrétariat Général (SAG : registre et affichage)



**ANNEXES RELATIVES A L'ORGANISATION
DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE**

DIRECTION FINANCIERE

- Sous l'autorité du Secrétariat Général, la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'exécutif municipal en matière financière,
- l'encadrement, l'animation et le pilotage du personnel encadrant des services de la direction,
- la participation à l'élaboration du budget de la direction et le contrôle de son exécution,
- la formalisation, la mise à jour et la modernisation des procédures dans les secteurs d'activités de la direction,
- le contrôle du respect de la réglementation en vigueur dans les différents secteurs de la direction,
- la réalisation des analyses financières rétrospectives et prospectives,
- la mise en place d'outils de suivi et de pilotage de la Direction,
- la préparation et l'élaboration du débat d'orientation budgétaire, des budgets et des comptes administratifs de la Ville,
- le contrôle du suivi administratif et financier des opérations contractualisées
- le contrôle de l'exécution budgétaire et l'accompagnement des services opérationnels dans le processus budgétaire.



SERVICE DES FINANCES

- l'élaboration des budgets et comptes administratifs ,
- la participation à l'élaboration du débat d'orientation budgétaire,-
- le contrôle de l'exécution budgétaire,
- la gestion de la dette et de la trésorerie ,
- la réalisation d'analyses financières,
- la gestion comptable et financière des marchés publics,
- la gestion des régies municipales d'avances et de recettes,
- le suivi des opérations contractualisées,
- la gestion comptable du patrimoine communal,
- le développement d'outils de gestion comptable et financière,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques).

DIRECTION ADMINISTRATIVE

- Sous l'autorité du Secrétariat Général, la mise en œuvre des objectifs et orientations définis par l'exécutif municipal en matière administrative ,
- l'encadrement, l'animation et le pilotage du personnel encadrant des services de la direction,
- la participation à l'élaboration du budget de la direction et le contrôle de son exécution,
- la formalisation, la mise à jour et la modernisation des procédures dans les secteurs d'activités de la direction,
- le contrôle du respect de la réglementation en vigueur dans les différents secteurs de la direction,
- la participation à la mise en œuvre du Plan Educatif Local ,
- la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de la Ville,
- la gestion de l'état civil et des élections,
- le suivi des affaires scolaires,
- le contrôle du système d'information municipal ,
- l'interface avec la Caisse des écoles.



Service des Ressources Humaines

- la gestion administrative et statutaire du personnel municipal,
- le développement d'outils de gestion de ressources humaines,
- le suivi des relations administratives avec les partenaires sociaux ,
- la gestion des indemnités des élus municipaux,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques),



Service de l'Etat Civil et des Elections

- la tenue et la conservation des registres d'état civil,
- l'établissement et la délivrance de documents administratifs,
- la réception des demandes de cartes d'identité et de passeports ainsi que leur délivrance,
- le suivi du recensement citoyen,
- la gestion des listes électorales et la préparation matérielle des scrutins,
- l'organisation des commissions de révision des listes électorales,
- l'élaboration de la liste des jurés d'assise,
- la gestions des opérations funéraires et la gestion administrative des cimetières communaux,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,



Service de la Vie Scolaire

- l'interface avec les différents partenaires du secteur scolaire,
- la coordination et le suivi des manifestations et événements liés à l'activité du service,
- la participation à l'élaboration de la carte scolaire,
- la participation à la constitution des dossiers d'allocations scolaires,
- la gestion administrative des subventions en matière scolaire,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques),



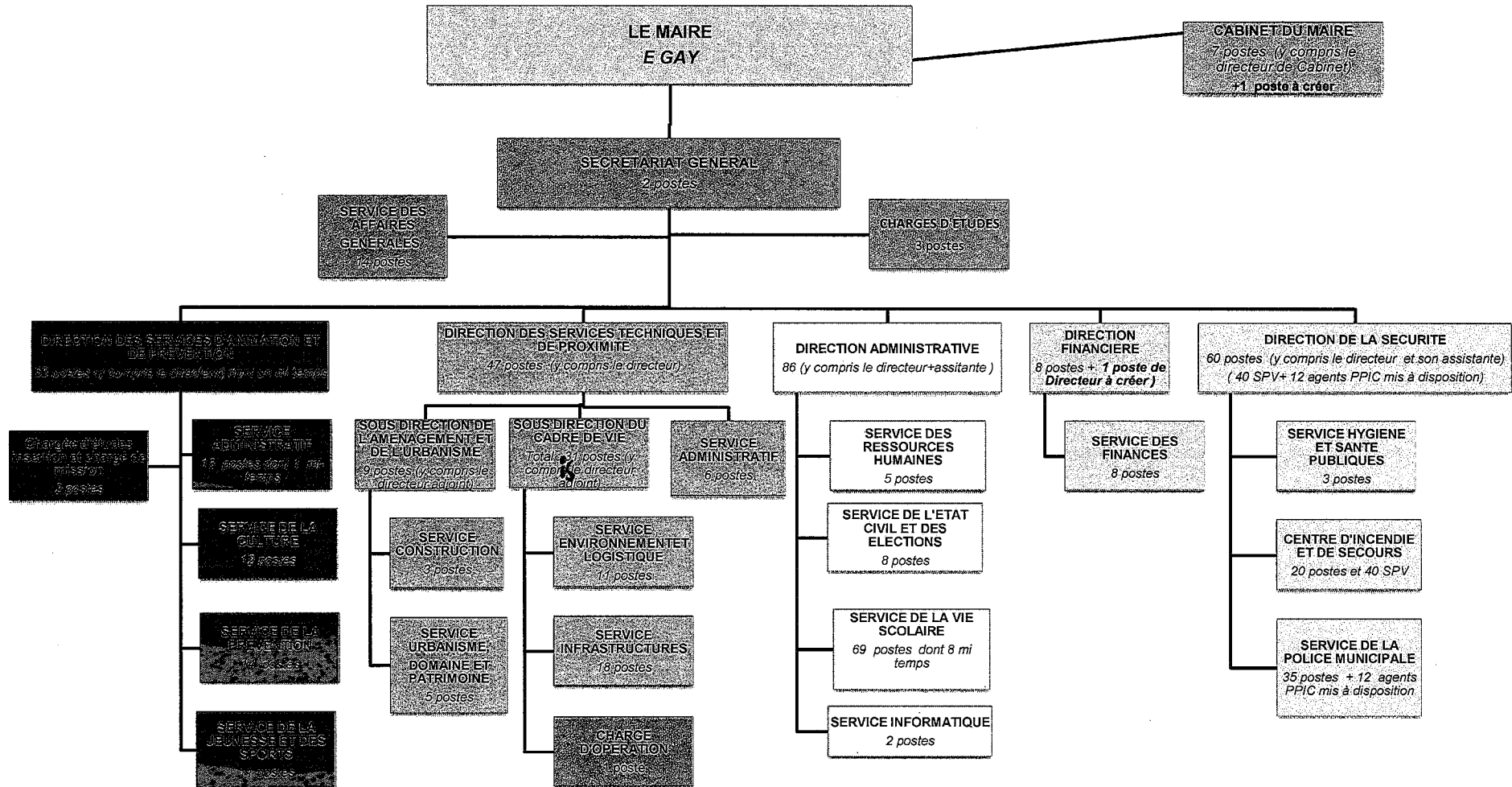
Service Informatique

- la maîtrise d'ouvrage et/ou la maîtrise d'œuvre de tous les projets de déploiement et d'amélioration du système d'information,
- l'administration des réseaux ,
- l'assistance et la formation des utilisateurs,
- la gestion administrative du comité informatique,
- l'étude, l'élaboration ainsi que la veille réglementaire des textes relatifs au secteur d'activité du service,
- la gestion des ressources du service (financières, humaines et techniques),

EFFECTIFS BUDGETAIRES DE LA VILLE DU MONT-DORE

NOUVELLE PROPOSITION

280 postes en 2013
Nouvelles mesures : + 2 postes



EFFECTIF BUDGETAIRE

Temps	Direction	Service	Catégorie du poste	Filière
1	CABINET DU MAIRE	CABINET DU MAIRE	A	Technique
1	CABINET DU MAIRE	CABINET DU MAIRE	A	Administrative
1	CABINET DU MAIRE	CABINET DU MAIRE	A	Administrative
1	CABINET DU MAIRE	CABINET DU MAIRE	A	Administrative
1	CABINET DU MAIRE	CABINET DU MAIRE	A	Administrative
1	CABINET DU MAIRE	CABINET DU MAIRE	B	Administrative
1	CABINET DU MAIRE	CABINET DU MAIRE	C	Administrative
1	CABINET DU MAIRE	CABINET DU MAIRE	C	Administrative
1	DIRECTION ADMINISTRATIVE	DIRECTION ADMINISTRATIVE	A	Administrative
1	DIRECTION ADMINISTRATIVE	DIRECTION ADMINISTRATIVE	B	Administrative
1	DIRECTION ADMINISTRATIVE	SERVICE DE L ETAT CIVIL ET DES ELECTIONS	C	Administrative
1	DIRECTION FINANCIERE	SERVICE DES FINANCES	B	Administrative
1	DIRECTION FINANCIERE	SERVICE DES FINANCES	B	Administrative
1	DIRECTION FINANCIERE	SERVICE DES FINANCES	C	Administrative
1	DIRECTION FINANCIERE	SERVICE DES FINANCES	C	Administrative
1	DIRECTION FINANCIERE	SERVICE DES FINANCES	C	Administrative
1	DIRECTION FINANCIERE	SERVICE DES FINANCES	B	Administrative
1	DIRECTION FINANCIERE	SERVICE DES FINANCES	A	Administrative
1	DIRECTION FINANCIERE	SERVICE DES FINANCES	B	Administrative
1	DIRECTION ADMINISTRATIVE	SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE	B	Administrative
1	DIRECTION ADMINISTRATIVE	SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE	C	Administrative
0,5	DIRECTION ADMINISTRATIVE	SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
0,5	DIRECTION ADMINISTRATIVE	SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
0,5	DIRECTION ADMINISTRATIVE	SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
0,5	DIRECTION ADMINISTRATIVE	SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION ADMINISTRATIVE	SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION ADMINISTRATIVE	SERVICE DE LA VIE SCOLAIRE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012

EFFECTIF BUDGETAIRE

Temps	Direction	Service	Catégorie du poste	Filière
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Incendie
1	DIRECTION DE LA SECURITE	CENTRE D'INCENDIE ET DE SECOURS	C	Administrative
1	DIRECTION DE LA SECURITE	DIRECTION DE LA SECURITE	A	Administrative
1	DIRECTION DE LA SECURITE	DIRECTION DE LA SECURITE	B	Administrative
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	B	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	B	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	B	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	B	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	B	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Administrative
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité

EFFECTIF BUDGETAIRE

Temps	Direction	Service	Catégorie du poste	Filière
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	C	Sécurité
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	POLICE MUNICIPALE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	SERVICE HYGIENE ET SANTE PUBLIQUES	B	Paramédicale
1	DIRECTION DE LA SECURITE	SERVICE HYGIENE ET SANTE PUBLIQUES	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DE LA SECURITE	SERVICE HYGIENE ET SANTE PUBLIQUES	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012

EFFECTIF BUDGETAIRE

Temps	Direction	Service	Catégorie du poste	Filière
1	DIRECTION DES FINANCES	DIRECTION DES FINANCES	A	Administrative
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	A	Administrative
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	A	Administrative
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	B	Sécurité
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE ADMINISTRATIF	B	Administrative
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE ADMINISTRATIF	B	Administrative
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE ADMINISTRATIF	C	Administrative
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE ADMINISTRATIF	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE ADMINISTRATIF	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE ADMINISTRATIF	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE ADMINISTRATIF	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE ADMINISTRATIF	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE ADMINISTRATIF	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE ADMINISTRATIF	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE ADMINISTRATIF	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE ADMINISTRATIF	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA CULTURE	A	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA CULTURE	B	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA CULTURE	B	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA CULTURE	B	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA CULTURE	B	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA CULTURE	C	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA CULTURE	C	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA CULTURE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA CULTURE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA CULTURE	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012

EFFECTIF BUDGETAIRE

Temps	Direction	Service	Catégorie du poste	Filière
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA CULTURE	C	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	B	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	C	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	C	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE DE LA PREVENTION	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE JEUNESSE ET SPORTS	A	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE JEUNESSE ET SPORTS	B	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE JEUNESSE ET SPORTS	B	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE JEUNESSE ET SPORTS	B	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE JEUNESSE ET SPORTS	B	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE JEUNESSE ET SPORTS	B	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE JEUNESSE ET SPORTS	C	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE JEUNESSE ET SPORTS	C	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE JEUNESSE ET SPORTS	C	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE JEUNESSE ET SPORTS	C	Culture jeunesse et sport
1	DIRECTION DES SERVICES D'ANIMATION ET DE PREVENTION	SERVICE JEUNESSE ET SPORTS	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DE PROXIMITE	DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES ET DE PROXIMITE	A	Technique

EFFECTIF BUDGETAIRE

Temps	Direction	Service	Catégorie du poste	Filière
1	SECRETARIAT GENERAL	SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	C	Administrative
1	SECRETARIAT GENERAL	SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	C	Administrative
1	SECRETARIAT GENERAL	SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	C	Administrative
1	SECRETARIAT GENERAL	SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	C	Administrative
1	SECRETARIAT GENERAL	SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	SECRETARIAT GENERAL	SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	SECRETARIAT GENERAL	SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	SECRETARIAT GENERAL	SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	SECRETARIAT GENERAL	SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	SECRETARIAT GENERAL	SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	SECRETARIAT GENERAL	SERVICE DES AFFAIRES GENERALES	D	Délibération n°44/12/IX du 06 septembre 2012
1	SERVICE DE LA CULTURE	SERVICE DE LA CULTURE	B	Culture jeunesse et sport
TOTAL EFFECTIF AU 1ER JUILLET 2013 : 282				

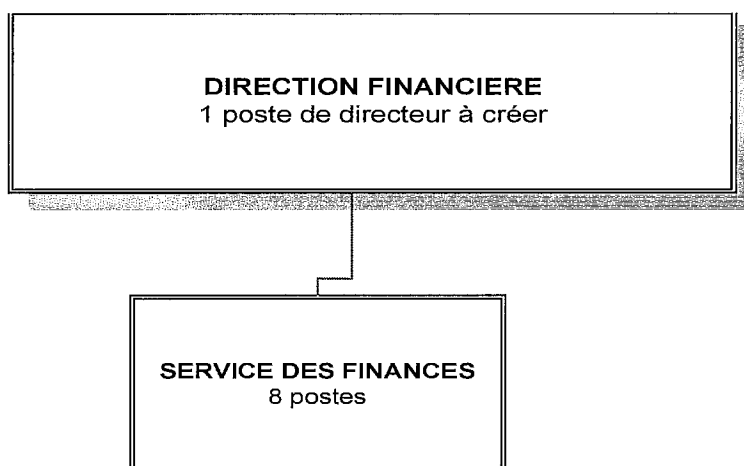
RAPPORT DE PRESENTATION AU CONSEIL MUNICIPAL

OBJET : Modification de l'organisation de l'administration communale

P.J : - Projet de délibération,
- Délibération n°91/10/XII du 23 décembre 2010, portant organisation de l'administration communale.

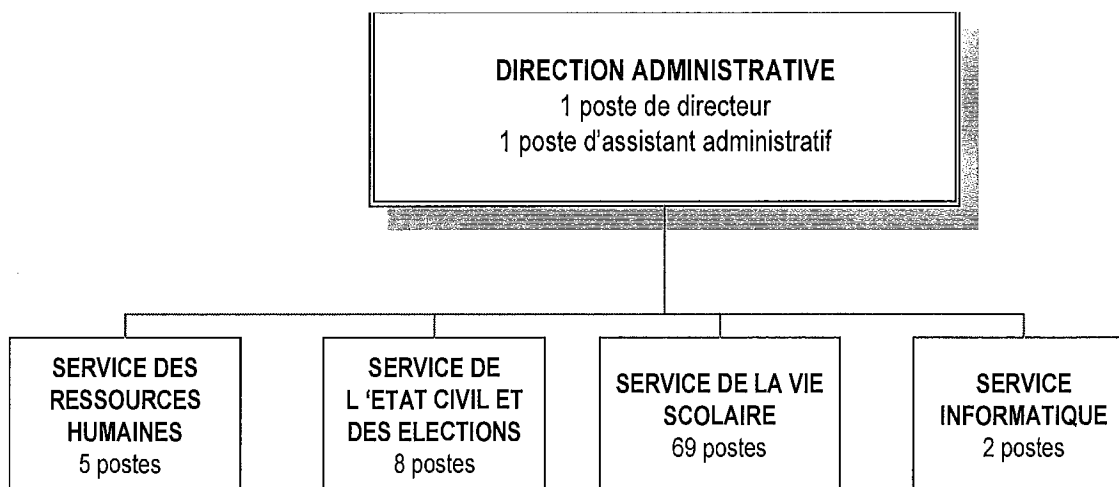
Il vous est proposé aujourd'hui de modifier l'organigramme adopté le 23 décembre 2010 par délibération n°91/10/XII.

Compte tenu de l'augmentation du budget de la Ville du Mont-Dore (4.9 milliards en 2013), du nombre de mandats et titres en constante progression depuis plusieurs années et de la nécessité de mettre en œuvre des techniques modernes de gestion (gestion de la dette et de la trésorerie, analyse financière, conseil de gestion ...), il est aujourd'hui nécessaire de renforcer la « fonction finance » au sein de la Ville. Ainsi, il vous est proposé la création d'une direction financière dont les missions sont définies dans l'annexe relative à l'organisation de l'administration communale.



Cette nouvelle organisation nécessite la création d'un poste de directeur (poste de catégorie A de la filière administrative).

Compte tenu de cette nouvelle organisation, la Direction Administrative et Financière devient la Direction Administrative.



De plus, il est proposé de créer un poste de conseiller auprès de l'Exécutif municipal afin de travailler sur les secteurs suivants : la jeunesse, l'habitat... Ce conseiller sera le lien entre les montdoriens et les élus dans les secteurs déterminés afin d'apporter les réponses les plus appropriées aux demandes de nos administrés.

Aucune observation n'est émise par la commission municipale chargée des finances et de l'administration générale en date du 29 mai 2013.

Le projet de délibération reçoit un AVIS FAVORABLE de la commission.

Tel est l'objet du projet de délibération ci-joint, que j'ai l'honneur de soumettre à votre approbation.

Le Mont-Dore, le 07 juin 2013

Le Maire,

A thick, black handwritten signature that appears to be 'Eric GAY' written over a horizontal line.

Eric GAY



**EXTRAIT DU REGISTRE DE DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 13 JUIN 2013**

L'an deux mil treize, le jeudi 13 juin à dix sept heures, le Conseil Municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique, sous la présidence de Monsieur Eric GAY, Maire.

Date de la convocation : 07 juin 2013

Etaient présents :

M. Eric GAY	Maire	Mme Lose Marguerite FILIMOHAAU	Conseillère Municipale
M. Jacques CLAVEL	1 ^{er} adjoint	Melle Rusmaeni SANMOHAMAT	Conseillère Municipale
Mme Claudine VERGER	2 ^{ème} adjoint	Mme Béatrice REVERCE	Conseillère Municipale
M. Maurice PELAGE	3 ^{ème} adjoint	M. Lino HOPUETAI	Conseiller Municipal
M. Didier CHABAUD	5 ^{ème} adjoint	Mme Valérie BOLO	Conseillère Municipale
Mme Marie-Hélène KATE	6 ^{ème} adjoint	M. Olivier BERTHELOT	Conseiller Municipal
M. Eddie LECOURIEUX	7 ^{ème} adjoint	Mme Chantal BENEBIG	Conseillère Municipale
Mme Marie-Pierre BARTHEZ	10 ^{ème} adjoint	M. Xavier VERGES	Conseiller Municipal
M. Eneliko KATO	Conseiller Municipal	M. Guy GUEPY	Conseiller Municipal
Mme Monique RIVIERE	Conseillère Municipale	M Jean-Irénée BOANO	Conseiller Municipal
M. Guy NEMOAJOU	Conseiller Municipal	M. Jean-Rock PIDJOT	Conseiller Municipal
M. Jean-Jacques AFCHAIN	Conseiller Municipal	M. André MARTIN	Conseiller Municipal
Mme Clédia BARKET-VERLAGUET	Conseillère Municipale	M. Bertrand LEFEBVRE	Conseiller Municipal

Représentés :

- Mme Ana LOGOLOGOFOLAU (procuration donnée à Claudine VERGER)
- Mme Pascale POANIEWA (procuration donnée à Eddie LECOURIEUX)
- M. Bernard DELADRIERE (procuration donnée à Marie-Pierre BARTHEZ)
- Mme Nicole BORDES (procuration donnée à Clédia BARKET-VERLAGUET)
- M. Frédéric PATIES (procuration donnée à Valérie BOLO)
- Mme Lindsay SALIGA-AMOSALA (procuration donnée à Rusmaeni SANMOHAMAT)

Absents :

- M. Yves MAGNIER
- Mme Ivy POIA
- M. Jean-Yves MALEJAC

formant la majorité des membres en exercice.

* * * *

Conseillers en exercice	:	35
Conseillers présents	:	26
Nombre de votants	:	32

Le quorum étant atteint, la séance est ouverte à 17 heures 00.

Mme Marie-Pierre BARTHEZ est désignée secrétaire de séance.

AFFICHE EN MAIRIE

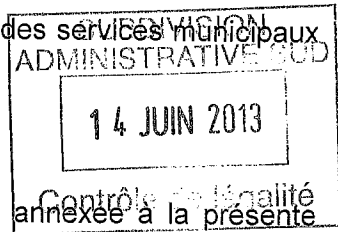
Le 14 JUIN 2013

DELIBERATION N°35/13/VI

APPROUVANT L'ORGANISATION DU SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE
DE LA VILLE DU MONT-DORE

Le Conseil municipal de la Ville du Mont Dore, réuni en sa séance du 13 juin 2013,

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 Nouvelle-Calédonie,
Vu l'élection du Maire de la Ville du Mont-Dore, Monsieur Eric GAY en date du 15 mars 2008,
Vu l'élection des adjoints au Maire en date du 26 mars 2008,
Vu la délibération n°66/09/XII du 23 décembre 2009 approuvant l'organisation de la police municipale de la Ville du Mont-Dore,
Vu la délibération n°91/10/XII du 23 décembre 2010 portant organisation des services municipaux de la Ville du Mont-Dore,
Vu l'avis favorable du Comité Technique Paritaire en date du 06 juin 2013,
Vu le rapport de présentation n° 35/2013 du 07 juin 2013,
Vu l'annexe relative à l'organisation du service de la Police Municipale annexée à la présente délibération,
Sur proposition de la commission municipale chargée des finances et de l'administration générale en date du 29 mai 2013, et après en avoir délibéré,




DECIDE :

- Article 1 : L'organisation du service de la Police Municipale telle que prévue dans l'annexe ci-jointe est approuvée.
- Article 2 : Le Maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, et transmise à Monsieur le Commissaire Délégué de la République pour la province Sud et publiée par voie d'affichage.

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 13 JUIN 2013

Pour extrait conforme
au registre des délibérations
Le Maire,


Eric GAY

Pour ampliation
le Chef du Service des
Affaires Générales


Laure HEZARD

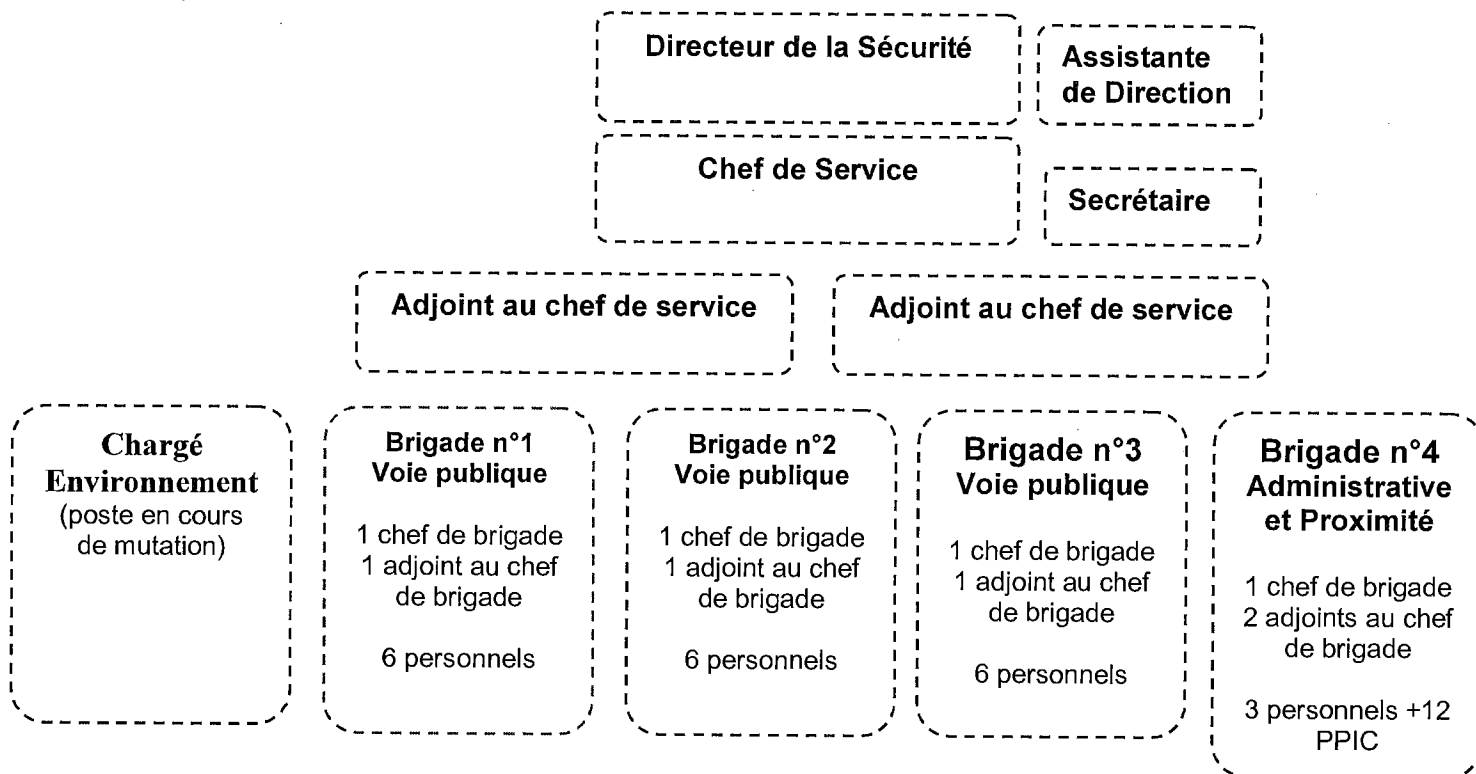
Ampliations :

Subdivision Administrative Sud
Direction de la Sécurité
Direction Administrative et Financière (SRH)
Secrétariat Général (SAG : registre et affichage)

Le maire certifie que le présent acte
ayant été transmis le **14 JUIN 2013**
Au Commissaire Délégué
et notifié le
et/ou publié le **14 JUIN 2013**
est exécutoire de plein droit.

ANNEXE RELATIVE A L'ORGANISATION DU SERVICE DE LA POLICE MUNICIPALE

1°) Organigramme du service :



2°) Fonctionnement du service

A) Le chef du service de la Police municipale :

Fonctionnement selon des horaires dits administratifs. Cependant, comme pour tous les agents d'encadrement de la Ville, ces horaires sont flexibles.

Le chef de service peut effectuer des permanences certains week ends, dans les différentes brigades de son service. Il ne sera pas assujéti aux mêmes horaires que la brigade qu'il intègre mais devra effectuer la vacation référant à la prime de week end. Le chef de service bénéficie d'1.25 jour de congé supplémentaire par mois. Cependant, lorsqu'il ne travaille pas le jour férié ou chômé, il est tenu de déposer auprès de sa hiérarchie, une demande de congé correspondante.

B) Les adjoints au chef du service de la Police municipale.

Fonctionnement selon des horaires dits administratifs. Cependant, comme pour tous les agents d'encadrement de la Ville, ces horaires sont flexibles.

Toutefois, sur instruction du chef de service, les adjoints pourront voir leurs vacances décalées, selon les missions attribuées et selon la période (suivi des brigades sur le terrain / recherche, réception, commande du matériel spécifique police/ périodes budgétaires/ périodes électorales...)

Les adjoints au chef de service peuvent effectuer des permanences certains week end, jours fériés et chômés dans les différentes brigades de son service. Ils sont assujettis aux mêmes horaires que la brigade qu'ils intègrent. Les adjoints au chef de service bénéficient d'1.25 jour de congé supplémentaire par mois. Cependant, lorsqu'ils ne travaillent pas le jour férié ou chômé, ils sont tenus de déposer auprès de leur hiérarchie, une demande de congé correspondante.

C) Le personnel administratif du service de la Police municipale.

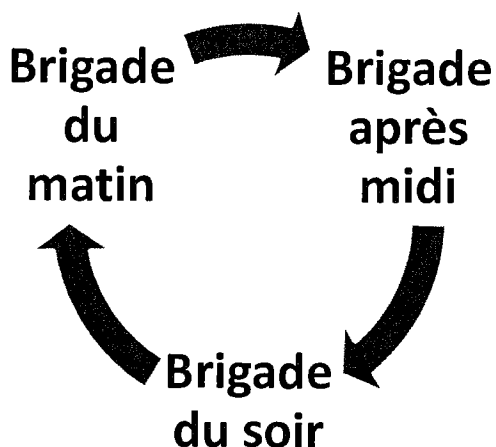
Le personnel administratif travaille selon des horaires administratifs du lundi au vendredi de 8h00 à 16h15 avec une pause déjeuner d'une demi-heure.

Une flexibilité est demandée sur les périodes à flux tendus.

Il est à préciser que le poste de chargé de l'environnement va évoluer eu égard aux besoins de service et la politique de la Ville en matière de sécurité (vidéoprotection ...)

D) Les brigades de voie publique 1, 2 et 3.

Fonctionnent en roulement sur un cycle de trois semaines :



Les plages horaires seront donc de :

Semaine du matin :

Du mardi au vendredi : 05h00 – 13h00

Semaine d'après midi :

Lundi , mercredi et jeudi : 09h00 – 17h00

Le vendredi : 15h00 – 23h00

Semaine du soir

Le mardi : 12h00 – 20h00

Les mercredis et jeudis : 15h00 – 23h00

Les vendredis et samedis : 16h00 – 24h00

Permanences :

Le samedi : 15h00 – 23h00

Le dimanche : 9h00- 17h00

Les permanences de week end :

Les agents seront positionnés en week-end de permanence les samedi et dimanche lorsqu'ils se trouvent en roulement d'après-midi. Les agents ayant effectué les vacations complètes du week-end seront de repos le lundi qui suit. Les agents n'ayant pas effectué leur permanence du week-end seront positionnés en congé annuel d'office le lundi qui suit afin de ne pas perturber le roulement des brigades.

Eu égard à leur cycle de travail particulier et pour prendre en considération les dépassements d'horaires, les agents percevront une indemnité forfaitaire conformément à la réglementation en vigueur à la Ville du Mont-Dore. Un état mentionnant les agents de permanence et les heures travaillées sera transmis chaque mois par le chef du service de la police municipale au service des ressources humaines pour paiement.

Il est à préciser que les agents affectés au sein des brigades de voie publique bénéficient d'1.25 jour de congé supplémentaire en contrepartie des jours fériés chômés travaillés.

E) La ou les Brigades Administratives et de Proximité (BAP)

La brigade fonctionne selon un cycle administratif soit du lundi au vendredi de 07h15 à 15h30. Toutefois, ces horaires pourront être modifiés en fonction des contrôles, opérations de police et événements particuliers (cérémonies,...) en concertation avec la Direction et sur instruction du chef de service.

Les agents de la BAP peuvent exceptionnellement, à la demande du Chef de service, travailler certains jours fériés chômés ou intégrer les brigades de voie publique (ou autres) pour nécessité de service (interventions spéciales, manifestation, continuité du service public...).

Les permanences de week end :

Les week-ends sont définis par le chef de service ou son adjoint selon les besoins, sur un cycle régulier en fonction du personnel.

Les permanences sont assurées aux horaires suivants : le samedi de 07h00 à 15h00. Ces horaires pourront néanmoins être modifiés en fonction des besoins de service, notamment pour des contrôles des débits de boissons en soirée mais également lors d'événements particuliers ou exceptionnels (cyclones, manifestations publiques, élections, etc...)

Après chaque week-end travaillé, les agents bénéficieront du lundi qui suit en repos.

3°) Les Missions Générales des Brigades :

➤ Les Brigades de Voie Publique (BVP) :

Les Brigades de Voie Publique effectuent, entre autres, les missions suivantes :

- La police route,
- Les nuisances sonores,
- Les agressions sur personne,
- Le stationnement et la régulation,
- Les escortes,
- Les véhicules de location avec chauffeur et les transports routiers avec personnes,
- Les accidents sur la voie publique,
- Les Opérations conjointes avec la Gendarmerie (perquisitions, OAD...)
- Les stupéfiants,
- Les dégradations de biens publics et privés,
- Les vols simples et les cambriolages,
- Les véhicules calcinés,
- Les violences volontaires, scolaires, conjugales...,
- Les rixes,
- La consommation d'alcool sur la voie publique,
- Les Ivresses Publiques et Manifestes,
- Les internements,
- Les découvertes d'engins dangereux,
- Les cérémonies,
- Les manifestations sportives, culturelles, scolaires,
- Les demandes administratives des services (PN, PM Dumbéa, la PM de Nouméa, les GC de Koumac, trésor public, ministère public, mairie, OPT, CDE, etc....)
- Les listes électorales,
- L'urbanisme :
 - Défaut d'affichage du Permis de Construire (PC),
 - Défaut de PC,
 - Défaut de terrassement,
 - Les accès de voirie,
- Les éboulements,
- Les squats,
- Les habitats précaires sur le domaine Privé,
- Les occupations du domaine public :
- Les déchets verts et encombrants,
- Les dépotoirs sauvages,
- Les campings,
- Les feux domestiques, de brousse, d'habitation, de véhicules,
- La police de proximité,
- Les réunions de quartier,
- Les interventions en milieu scolaire,
- Les interventions en milieu public,
- Les conflits de voisinage,
- Les affaires civiles, (clôtures, servitudes, arbres, etc....)
- Les découvertes de cadavres (suicides, décès naturels, etc....)
- Le signalement des cadavres d'animaux sur le domaine public.

➤ La ou les brigades administratives et de proximité (BAP) :

Les Brigades de voie publique effectuent, entre autres, les missions suivantes :

Elle aura pour mission principale le contrôle des Installations Classées pour la Protection de l'Environnement (I.C.P.E) ainsi que de l'ensemble des Etablissements Recevant du Public (E.R.P) avec une priorité sur le contrôle des débits de boissons.

Néanmoins la brigade a également en charge la gestion des doléances et des problèmes liés à l'hygiène municipale : cela comprend les problèmes d'assainissement (eaux usées, eaux de ruissellement, caniveaux...), l'habitat insalubre et les élevages d'une manière générale.

Les agents continueront à traiter les demandes d'occupation du domaine public (lorsqu'il s'agit de vente de produits alimentaires) et contrôlent les exploitations de types marchands ambulants, certains établissements classés et les exploitations maraîchères de la commune.

Ils participeront activement aux commissions communales et provinciales chargées de l'hygiène et de la sécurité.

Elle aura également, entre autres, pour missions :

- Le stationnement,
- Les véhicules de location avec chauffeur et les transports routiers avec personnes,
- Les Taxis,
- Les véhicules calcinés,
- Les Cérémonies,
- Les demandes administratives,
- Les listes électorales,
- Les jurés d'assises,
- L'urbanisme :
 - o Défaut d'affichage du permis de construire (PC),
 - o Défaut de PC,
 - o Défaut de terrassement,
 - o Les accès de voirie,
- Les poses de containers,
- Les dépôts d'épaves,
- La police de proximité,
- Les réunions de quartiers,
- Les interventions en milieu scolaire et en milieu public,
- Les affaires civiles, (clôtures, servitudes, arbres, etc....)
- Les débroussailllements.

En cas de nécessité de service et sur ordre du chef de la Police municipale, les agents pourront être amenés à venir en renfort des agents des autres brigades (en semaine ou certains weekends et jours fériés).

➤ **Agent chargé de l'environnement :**

Il est à préciser que ce poste sera amené à évoluer en fonction des besoins du service et de la politique de la Ville en matière de sécurité (vidéo- protection...)

Les missions mentionnées dans le présent document sont :

Missions générales :

- Recenser et répertorier tous les incidents et délits portant atteinte à l'environnement (dépotoirs sauvages, épaves ...);
- Force de proposition en matière de mesure de prévention environnementale ;
- Informer les administrés et les scolaires de la politique environnementale de la collectivité (prévention et répression ...)

Surveillance du Grand Sud :

Cartographie du Grand Sud :

- Répertorier les zones dites à risque (feux, camping) ;
- Répertorier les pistes accessibles pour toutes interventions (police, gendarmerie, pompiers) ;
- Répertorier les différents points d'eaux accessibles (hélicoptères, moyens terrestres) ;
- Etablir un état des parcs , des réserves naturelles et des sites naturels classés ;
- Détecter et apporter une surveillance aux dépotoirs sauvages ;
- Assurer un contrôle routier sur la route du Sud ;
- Assistance aux personnes en difficultés (VL en panne, AVP)
- Relever et surveiller les différents sites fréquentés ;

Surveillance du littoral et des cours d'eau :

- Lors de mauvaises conditions météorologiques, l'agent se charge de la surveillance du littoral, de l'état des radiers, des ponts et des creeks... ;
- Surveillance également des slips de mise à l'eau des bateaux, des parcs, et plages aménagés, des activités nautiques ;
- Surveillance de la mangrove.

Le Mont-Dore, le 13 juin 2013

Le Maire,

Eric GAY

RAPPORT DE PRESENTATION AU CONSEIL MUNICIPAL

N° 35/2013

OBJET : Modification de l'organisation du service de la Police Municipale

P.J : - Projet de délibération,
- Délibération n°66/09/XII du 23 décembre 2009 approuvant l'organisation de la Police Municipale de la Ville du Mont-Dore,
- Délibération n°91/10/XII du 23 décembre 2010, portant organisation de l'administration communale.

Pour 2013, l'exécutif municipal a fait de **la tranquillité publique une priorité**, privilégiant ainsi la sécurité des administrés et les actions de proximité.

L'arrivée de 12 auxiliaires de proximité, mis à disposition de la Ville par la province Sud et le recrutement de 6 nouveaux agents au sein de la Police Municipale (5 gardes champêtres et 1 gardien de police) ont permis la mise en place d'une nouvelle organisation du service de la Police Municipale.

Cette organisation est notamment marquée par la création d'une brigade supplémentaire et l'ouverture d'un poste de police à la mairie annexe de Plum.

S'intégrant au dispositif de tranquillité publique mis en place cette année, cette réorganisation permet ainsi de couvrir le terrain sur des plages horaires plus étendues, répondant ainsi aux demandes formulées par les administrés.

Ainsi, au vu de cette nouvelle organisation, les horaires d'ouverture de la Police Municipale sont désormais les suivants :

- Lundi : 07h00 – 17h00
- Mardi : 05h00 – 20h00
- Mercredi : 05h00 – 23h00
- Jeudi : 05h00 – 23h00
- Vendredi : 05h00 - 24h00
- Samedi : 07h00 – 24h00
- Dimanche : 09h00 – 17h00

Ainsi, il est vous est proposé d'approuver la nouvelle organisation du service de la Police Municipale telle que présentée dans l'annexe ci-jointe.

Observations de la commission municipale chargée des finances et de l'administration générale en date du 29 mai 2013 :

Mme BARTHEZ demande à combien s'élève le montant des contraventions.

Le Chef de la Police Municipale répond que la Ville est habilitée à verbaliser des contraventions de la 1^{ère} à la 4^{ème} classe soit, de 3 500 F CFP à 15 000 F CFP, selon l'infraction.

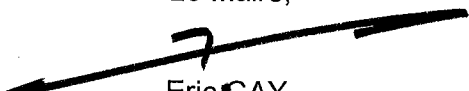
S'agissant des infractions en matière de débits de boisson, M. PAROTU explique que la Police Municipale fait un signalement à la province Sud qui établit le procès-verbal. L'amende peut s'élever jusqu'à 350 000 F CFP.

Le projet de délibération reçoit un AVIS FAVORABLE de la commission.

Tel est l'objet du projet de délibération ci-joint, que j'ai l'honneur de soumettre à votre approbation.

Le Mont-Dore, le 07 juin 2013

Le Maire,


Eric GAY