



**PRÉSIDENTENCE**

---

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**N° 2450-2021/ARR/DDDT**

**AMPLIATIONS**

Commissaire délégué p. i.	1
Trésorier	1
JONC	1
Archives NC	1
DDDT	1
DRH	1

**ARRÊTÉ**  
**portant organisation des services de la direction du développement durable des territoires**  
**de la province Sud**

**LA PRÉSIDENTE DE L'ASSEMBLÉE DE LA PROVINCE SUD**

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,

Vu la délibération modifiée n° 21-2012/APS du 31 juillet 2012 portant organisation et fonctionnement du secrétariat général et de l'administration de la province Sud ;

Vu l'avis du comité technique paritaire de l'administration de la province Sud, à l'exclusion de la direction de l'éducation en date du 23 août 2021 ;

Vu le rapport n° 94502-2021/1-ACTS/DDDT du 2 septembre 2021 ;

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1 :** Le service administratif et financier est composé de trois bureaux :

- un bureau des ressources et de la commande publique ;
- un bureau des affaires financières ;
- un bureau de la coordination administrative.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

**ARTICLE 2** : Le bureau des ressources et de la commande publique est chargé notamment :

- de la gestion du personnel et du suivi des recrutements ;
- de la supervision de la commande publique ;
- de la gestion des moyens logistiques généraux de la direction (*relais à organiser avec les différents sites du pôle opérationnel*).

**ARTICLE 3** : Le bureau des affaires financières est chargé notamment :

- de la préparation du budget ainsi que de son suivi et de son exécution (*comptabilité, ...*) ;
- de la coordination des engagements contractualisés de la province.

**ARTICLE 4** : Le bureau de la coordination administrative est chargé notamment de la rédaction et du suivi administratif des actes à incidence financière portés par la direction sur la base des rapports technico-économiques émis par les services opérationnels.

**ARTICLE 5** : Le service de gestion et de préservation des ressources est composé de deux bureaux :

- un bureau de l'eau et des impacts ;
- un bureau des installations classées pour la protection de l'environnement et de la gestion des déchets.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

**ARTICLE 6** : Le bureau de l'eau et des impacts est chargé notamment :

- de l'instruction et du suivi des dossiers relatifs aux projets ayant un impact sur l'eau et l'environnement ;
- de l'assistance au contrôle et de l'inspection des prescriptions environnementales sur les aménagements ayant donné lieu à des arrêtés au titre du code de l'environnement ou d'autres réglementations ;
- de la gestion de l'utilisation de l'eau agricole (*autorisation captage, forage, ...*) ;
- de la formulation d'avis, de préconisations et d'actes en terme de développement durable (*avis urbanisme, défiscalisation, dossiers industriels et miniers, budget participatif, ...*) ;
- de la contribution aux opérations de lutte contre les espèces envahissantes végétales et animales en lien avec les partenaires *ad hoc* ;
- du suivi technique en cas de crise (*pollutions accidentelles ou d'atteintes à l'environnement...*) ;
- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant.

**ARTICLE 7** : Le bureau des installations classées pour la protection de l'environnement et de la gestion des déchets est chargé notamment :

- de l'instruction des dossiers d'installations classées pour la protection de l'environnement relevant de la direction ;
- du contrôle des opérateurs dans le cadre du dispositif de Responsabilité Elargie des Producteurs ;
- de l'instruction et du contrôle des dossiers d'agrément relatifs aux déchets ;
- du concours technique en cas de pollutions accidentelles ou d'atteintes à l'environnement ;
- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant ;

- de la co-construction, de la mise en œuvre et du suivi du programme d'inspection des installations dont il a la charge.

**ARTICLE 8** : Le service de l'innovation et de l'incubation est composé de quatre bureaux situés à Port- Laguerre :

- un bureau de la station zootechnique ;
- un bureau de la pépinière ;
- un bureau de la biofabrique ;
- un bureau du reboisement.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

**ARTICLE 9** : Le bureau de la station zootechnique est chargé notamment :

- de la gestion quotidienne de la station zootechnique :
  - gestion des moyens techniques ;
  - organisation de l'accueil et de la sécurité du public ;
  - entretien et maintenance des aménagements existants et surveillance ;
  - supervision des nouveaux aménagements ;
  - gestion et suivi des relations avec les prestataires extérieurs ;
- de la mise en œuvre d'activités visant à l'éducation et à la sensibilisation du public ;
- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant.

**ARTICLE 10** : Le bureau de la pépinière est chargé notamment :

- de la gestion quotidienne de la pépinière :
  - gestion des moyens techniques ;
  - organisation de l'accueil et de la sécurité du public ;
  - entretien et maintenance des aménagements existants et surveillance ;
  - supervision des nouveaux aménagements ;
  - gestion et suivi des relations avec les prestataires extérieurs ;
- de la mise en œuvre d'activités visant à l'éducation et à la sensibilisation du public ;
- suivi des pépinières en lien avec le bureau du reboisement et le Service de Prévention de Proximité et d'Accompagnement Technique (*SPPAT*) ;
- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant.

**ARTICLE 11** : Le bureau de la biofabrique est chargé notamment :

- de la gestion quotidienne de la biofabrique :
  - gestion des moyens techniques ;
  - organisation de l'accueil et de la sécurité du public ;
  - entretien et maintenance des aménagements existants et surveillance ;
  - supervision des nouveaux aménagements ;
  - gestion et suivi des relations avec les prestataires extérieurs ;
- de la mise en œuvre d'activités visant à l'éducation et à la sensibilisation du public ;
- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;

- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant.

**ARTICLE 12** : Le bureau du reboisement est chargé notamment :

- de la planification et de la mise en œuvre des actions relatives à l'agroforesterie, à la restauration des sites dégradés, à la prévention des feux de forêts ;
- de la gestion de l'Atelier Provincial ;
- du suivi des pépinières en lien avec le bureau de la pépinière et le Service de Prévention de Proximité et d'Accompagnement Technique (*SPPAT*) ;
- du soutien aux actions de remise en état d'urgence des cours d'eau dans le domaine d'intervention de la direction ;
- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant.

**ARTICLE 13** : Le service de gestion des aires protégées est composé de trois parcs et une cellule :

- le parc zoologique et forestier Michel Corbasson ;
- le parc provincial de la Rivière Bleue ;
- le parc provincial des Grandes Fougères ;
- une cellule des aires protégées.

Ces parcs sont placés, chacun, sous l'autorité d'un directeur dont les missions sont assimilées à celles d'un adjoint au chef de service.

**ARTICLE 14** : Le parc zoologique et forestier Michel Corbasson est composé de deux bureaux :

- un bureau zoologique ;
- un bureau technique et des publics.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

**ARTICLE 15** : Le bureau zoologique est chargé notamment :

- de la collection animale présente dans un but de conservation et de sensibilisation du public ;
- de l'entretien et du suivi de la maintenance des aménagements existants et de la surveillance ;
- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant ;
- du bien-être animal.

**ARTICLE 16** : Le bureau technique et des publics est chargé notamment de :

- de l'organisation et du suivi des travaux botaniques ;
- de la gestion des moyens techniques ;
- de l'entretien et du suivi de la maintenance des aménagements existants et de la surveillance ;
- de la planification et de l'organisation de l'accueil des publics et de la gestion de la régie de recette ;
- de la gestion de la sécurité du public ;

- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant ;
- de la sensibilisation du public à la biodiversité et au développement durable.

**ARTICLE 17** : Le parc provincial de la Rivière Bleue est composé de deux bureaux :

- un bureau des moyens généraux et des publics ;
- un bureau des moyens techniques.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

**ARTICLE 18** : Le bureau des moyens généraux et des publics est chargé notamment :

- de l'entretien et du suivi de la maintenance des aménagements existants et de la surveillance ;
- de l'organisation de l'accueil et de la sécurité du public ;
- de l'organisation et du suivi des travaux botaniques et de la pépinière ;
- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant.

**ARTICLE 19** : Le bureau des moyens techniques est chargé notamment :

- de la gestion des moyens techniques ;
- de la supervision des nouveaux aménagements ;
- de l'organisation et du suivi des opérations de lutte contre les nuisibles ;
- de la gestion et du suivi des relations avec les prestataires extérieurs exerçant des activités de pleine nature ;
- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant.

**ARTICLE 20** : Le parc provincial des Grandes Fougères est chargé notamment :

- de l'entretien et du suivi de la maintenance des aménagements existants et de la surveillance ;
- de l'organisation de l'accueil et de la sécurité du public ;
- de la supervision des nouveaux aménagements ;
- de l'organisation et du suivi des opérations de lutte contre les nuisibles ;
- de la gestion et du suivi des relations avec les prestataires extérieurs exerçant des activités de pleine nature ;
- de la gestion des moyens techniques dans le cadre de ses missions ;
- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant.

**ARTICLE 21** : La cellule des aires protégées est chargée notamment :

- de la mise en œuvre des actions en faveur de la préservation de la biodiversité et du patrimoine naturel et culturel ;

- du développement de la gestion participative avec les parties prenantes en interne et en externe ;
- de l'élaboration, de l'animation et du suivi des plans de gestion des aires protégées ;
- de la gestion et du suivi des équipements, infrastructures, voiries et réseaux des aires protégées ;
- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant.

**ARTICLE 22** : le service de prévention de proximité et d'accompagnement technique est composé de quatre départements :

- un département de Bourail lequel exerce principalement ses activités sur les espaces terrestres et marins des communes de Poya Sud, Bourail et Moindou ;
- un département de La Foa lequel exerce principalement ses activités sur les espaces terrestres et marins des communes de Sarraméa, Farino et La Foa ;
- un département de Païta lequel exerce principalement ses activités sur les espaces terrestres et marins des communes de Thio, Boulouparis et Païta ;
- un département de Nouméa lequel exerce principalement ses activités sur les espaces terrestres et marins des communes de Dumbéa, Nouméa, Mont-Dore, Yaté et l'île des Pins.

Chacun de ces départements est placé sous l'autorité d'un responsable dont les missions sont assimilées à celles d'un adjoint au chef de service.

Chaque département comprend :

- un bureau d'accompagnement technique ;
- un bureau de prévention de proximité.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

**ARTICLE 23** : Les bureaux d'accompagnement technique sont chargés notamment :

- de l'appui technique des exploitants agricoles, des pêcheurs, des aquaculteurs et des acteurs sylvicoles (*inclus vulgarisation des techniques*) ;
- de l'instruction technico-économique des aides et des subventions ;
- de la formation des professionnels (*ou de leurs associations et groupements*) pour accompagner leur professionnalisation et le développement de leurs activités ;
- de la formulation d'avis, préconisations et d'actes en matière agricole (*défisicalisation, budget participatif...*) ;
- du suivi, et du constat de réalisation des investissements agricoles ;
- de l'agrément et du suivi des vétérinaires et des pépiniéristes en lien avec le Service de l'Innovation et de l'Incubation (*SII*) ;
- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant.

**ARTICLE 24** : Les bureaux de prévention de proximité sont chargés notamment :

- de l'élaboration et de la mise en œuvre d'actions de sensibilisation environnementales et de contrôle de proximité notamment des usagers du lagon et des espaces terrestres ;
- de l'animation des acteurs locaux en matière de développement agricole, en lien direct avec les animateurs du développement territorial de la direction du développement économique et du tourisme ;
- d'assurer par des actions de contrôle le respect des réglementations en vigueur et de mise en œuvre des sanctions adaptées le cas échéant ;
- de la contribution aux opérations de lutte contre les espèces envahissantes végétales et animales ;

- du concours aux autorités en charge de la prévention et de la lutte active contre les feux de zones naturelles à enjeu écologique majeur et plus largement des situations de crise environnementale ;
- de l'information et de l'accompagnement des usagers ;
- de la co-construction et la mise en œuvre des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- de l'acquisition des connaissances utiles dans le cadre des stratégies élaborées et de leur transmission, une fois valorisées, aux partenaires concernés et au public le cas échéant.

**ARTICLE 25** : Le service connaissance et stratégie comprend deux bureaux :

- un bureau de valorisation de la connaissance ;
- un bureau de la stratégie.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

**ARTICLE 26** : Le bureau de la valorisation de la connaissance est chargé notamment :

- de la co-construction et la mise en œuvre adaptée aux différents territoires qu'il gère, des stratégies et des réglementations élaborées par la direction et dans le cadre de ses missions ;
- des relations avec les organismes professionnels, de recherche et les partenaires extérieurs (*relais interne et interlocuteur externe*) ;
- de la gestion des connaissances acquises en interne et en externe en collaboration avec les autres services, de leur valorisation et de leur transmission en retour aux services et aux parties prenantes intéressées ;
- de la mise en œuvre et gestion du système d'information géographique et des supports cartographiques (*avec la direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens et la direction du système d'information et du numérique*) ;
- de la veille technologique et gestion de la documentation technique ;
- de l'animation de réseaux technico économiques ;
- de la production de statistiques annuelles sur l'état des filières ;
- de la réalisation d'analyses et d'études en relation avec les domaines de la direction.

**ARTICLE 27** : Le bureau de la stratégie est chargé notamment :

- de la définition, co-construite avec les autres services, des stratégies portées par la direction ;
- de l'élaboration des appels à projet, de leur analyse et de leur suivi ;
- de la veille de la synergie des stratégies de la direction avec celles des autres directions provinciales ;
- de l'identification des projets à mutualiser et appelant une complémentarité d'actions avec les partenaires ;
- de la recherche de financement extérieurs et partenariat pour la mise en œuvre des stratégies de la direction ;
- du schéma provincial de gestion des déchets (*pilotage de la convention de partenariat avec l'Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie (ADEME), développement et contrôle des filières agréées de gestion des déchets et évolution de la réglementation en matière de déchets*).

**ARTICLE 28** : Son abrogés, les arrêtés :

- n° 975-2015 du 27 mars 2015 portant organisation des services de la direction de l'environnement de la province Sud,
- n° 617-2006 du 06 juillet 2006 relatif à l'organisation des services de la direction du développement rural de la province Sud.

**ARTICLE 29** : Le présent arrêté entre en vigueur le premier jour du mois qui suit sa publication au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

**ARTICLE 30** : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le commissaire délégué de la République par intérim et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.