



**PRÉSIDENCE**

---

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**AMPLIATIONS**

Commissaire délégué	1
DERES	1
DRH	1

**N° 483-2022/ARR/DERES**

**ARRÊTÉ**

**relatif à l'organisation interne des services de la direction de l'éducation et de la réussite 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 en date du 26 janvier 2022 ;

Vu le rapport n° 12383-2022/1-ACTS/DEERS du 26 janvier 2022,

**ARRÊTE**

**ARTICLE 1 :** Le service de l'action éducative et de la proximité comprend deux bureaux :

- le bureau de la vie scolaire et de l'action éducative ;
- le bureau de l'accompagnement des étudiants.

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

**ARTICLE 2 :** Le bureau de la vie scolaire et de l'action éducative a pour missions notamment :

- la mise en œuvre et l'évaluation de la politique éducative de la collectivité ;
- la conception, le suivi et l'évaluation des projets éducatifs ;
- la conception, le suivi et l'évaluation des actions de prévention ;
- l'accompagnement à la préparation, le suivi et l'évaluation des sorties scolaires ;

- dans la limite de ses compétences, le pilotage et l'évaluation des dispositifs de scolarisation et d'accompagnement des élèves à besoins éducatifs particuliers ;
- l'organisation et le fonctionnement des écoles primaires publiques ;
- l'accompagnement des directeurs d'écoles, la formation et le suivi des primo-directeurs ;
- le développement, l'organisation et le suivi des dialogues de gestion avec les directeurs d'écoles en lien avec les partenaires institutionnels ;
- l'anticipation des crises en réduisant les potentiels de risques et lors du déclenchement l'initiation de l'interaction avec les parties prenantes pour reconstruire des repères communs ;
- la scolarisation des élèves dans les écoles primaires publiques et l'instruction à domicile ;
- les inscriptions et la gestion prévisionnelle des effectifs des élèves dans le cadre de la préparation de la carte scolaire ;
- le suivi du respect de l'obligation scolaire et de l'assiduité en lien avec les directions d'école et les directions compétentes ;
- le suivi des demandes de subventions et conventions relevant du champ de compétences du bureau ;
- le développement et l'organisation transversale des services de proximité avec les usagers et les partenaires ;
- la mise en œuvre et le suivi de la simplification des relations avec les usagers et les partenaires ;
- le suivi du support fonctionnel de l'application EDUCASUD ;
- l'élaboration d'états et statistiques sur les actions du bureau.

**ARTICLE 3** : Le bureau de l'accompagnement des étudiants a pour missions notamment :

- la gestion et le suivi des dispositifs d'accompagnement et d'aides pour les parcours d'études supérieures en Nouvelle-Calédonie ou hors du territoire ;
- l'accueil des étudiants et l'accompagnement des étudiants calédoniens lors de leur retour sur le territoire ;
- l'évaluation des dispositifs d'accompagnement et la proposition d'évolution en vue d'améliorer leur efficacité ;
- l'élaboration d'états et statistiques sur les actions du bureau.

**ARTICLE 4** : Les trois internats de la province Sud sont les internats d'excellence de Bourail et La Foa et l'internat de la réussite de Dumbéa. Ils sont placés sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint en charge du pôle éducation.

Chaque internat est piloté par un directeur qui peut être assisté d'un gestionnaire et d'un conseiller principal d'éducation.

Les internats ont pour missions notamment :

- l'accueil des élèves scolarisés dans les établissements publics de la province Sud ;
- la fourniture de repas de qualité, équilibrés et tenant compte des impératifs économiques et environnementaux ;
- la sécurité physique et morale des élèves accueillis ;
- la recherche d'un cadre favorisant l'épanouissement personnel de l'élève accueilli ;
- la mise en œuvre d'actions éducatives concourant à la réussite scolaire ;
- la proposition de d'activités artistiques, culturelles, sportives ou autres permettant l'épanouissement de l'élève ;
- la transversalité avec les établissements scolaires accueillant les élèves internes ;
- l'élaboration d'états et statistiques sur les actions de l'internat.

**ARTICLE 5** : Le service de l'épanouissement et du développement comprend deux bureaux et une cellule :

- le bureau en charge de la gestion des personnels provinciaux titulaires des écoles ;
- le bureau en charge de la gestion des personnels du siège et des internats, des remplaçants et des agents en insertion ;
- la cellule du développement professionnel.

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

**ARTICLE 6** : Le bureau en charge de la gestion des personnels provinciaux titulaires des écoles a pour missions notamment :

- la préparation des commissions paritaires et des opérations du mouvement des personnels enseignants titulaires et des décisions d'affectation ;
- la mise à jour des dossiers des personnels enseignants titulaires ;
- l'élaboration de la carte scolaire, en lien avec le bureau de la vie scolaire et de l'action éducative ;
- la gestion des titres d'absence et de congé de toute nature des personnels provinciaux titulaires des écoles ;
- l'élaboration d'états et statistiques relatifs à la gestion et aux affectations des personnels provinciaux titulaires des écoles.

**ARTICLE 7** : Le bureau en charge de la gestion des personnels du siège et des internats, des remplaçants et des agents en insertion a pour missions notamment :

- la gestion et la formation des agents du siège et des internats provinciaux en liaison avec les organismes compétents ;
- le recrutement et la gestion des personnels enseignants suppléants et des remplaçants ;
- le recrutement et la gestion des agents en insertion (PPIC et services civiques) ;
- la gestion des titres d'absence et de congé de toute nature des personnels du siège et des internats, des remplaçants et des agents en insertion ;
- l'élaboration d'états et statistiques relatifs à la gestion et aux affectations des personnels du siège et des internats, des remplaçants et des agents en insertion.

**ARTICLE 8** : La cellule développement professionnel a pour missions notamment :

- le suivi des parcours professionnels, de la formation continue et des formations spécialisées de l'ensemble des personnels ;
- la mise en place et le suivi des relations et des dispositifs partenariaux mis en œuvre avec les instituts de formation ;
- l'accompagnement actif des personnels dans leurs démarches de reconversion professionnelle ;
- de contribuer au bien-être des personnels en général et des enseignants en particulier.

**ARTICLE 9** : Le service administratif et financier comprend trois bureaux :

- le bureau du budget en charge de l'élaboration du budget et du suivi de son exécution, ainsi que de l'exécution de toute opération à caractère financier ;
- le bureau administratif et de la commande publique en charge de la gestion et du suivi de la commande publique, des contrats et des subventions. Il veille à la conformité des procédures avec la réglementation en vigueur et apporte son soutien à la direction pour tout acte à incidence financière ;
- le bureau des collèges et des moyens en charge des relations avec les collèges et de la gestion des moyens de la direction.

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

**ARTICLE 10** : Le bureau du budget a pour missions notamment :

- la préparation du budget, le suivi et l'exécution budgétaire de la direction ;
- le suivi de l'exécution financière des marchés publics et des contrats et conventions et de toutes autres opérations instruits par la direction ou en lien avec les autres directions de la collectivité ;
- la tenue des inventaires ;

- l'enregistrement des factures ;
- le contrôle de gestion ;
- le contrôle du respect de l'application des procédures comptables ;
- la recherche de nouvelles sources de financement pour la direction ;
- l'élaboration d'états et statistiques sur les actions du bureau.

**ARTICLE 11 :** Le bureau administratif et de la commande publique a pour missions notamment :

- la préparation et le suivi de la commande publique, des contrats, conventions, subventions relevant des attributions de la direction ;
- la gestion et le suivi des différents contrats (de développement, de fonctionnement, d'agglomération etc...) et de toutes actions territoriales relevant des attributions de la direction ;
- le contrôle et la coordination des dossiers administratifs confiés par les services, le contrôle du respect de l'application des procédures administratives ;
- la rédaction et/ou le conseil sur la rédaction des divers actes à incidence financière de la direction ;
- la gestion et le suivi des moyens alloués à l'enseignement privé ;
- le contrôle de la légalité des actes ;
- l'établissement des procédures, circuit et modèle d'acte ;
- la gestion du secrétariat du service ;
- la gestion des déplacements des personnels de la direction ;
- l'enregistrement et le suivi des courriers de la direction ;
- l'élaboration d'états et statistiques sur les actions du bureau.

**ARTICLE 12 :** Le bureau des collèges et des moyens a pour missions notamment :

- la gestion et le suivi des dotations de fonctionnement et d'équipement des collèges, ainsi que le contrôle de leur bonne utilisation ;
- le suivi des projets de construction, rénovation et entretien des collèges ;
- la gestion du patrimoine de la direction, en lien avec les autres directions de la collectivité ;
- le dialogue de gestion avec les collèges ;
- la gestion des transmissions, des moyens logistiques et des ressources matérielles de la direction ;
- l'élaboration d'états et statistiques sur les actions du bureau.

**ARTICLE 13 :** La cellule stratégie, innovation et transition numérique a pour missions :

- la participation à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie éducative de la collectivité ;
- la recherche et la mise en œuvre de dispositifs et de pratiques innovants dans le domaine éducatif et pédagogique ;
- l'évaluation des actions éducatives menées par la direction et la recherche d'indicateurs pertinents pour leur suivi ;
- la mise en œuvre de la transition numérique dans les écoles et collèges publics de la province Sud ;
- le développement et l'accompagnement des usages numériques ;
- la recherche et l'impulsion d'usages innovants dans le domaine du numérique éducatif ;
- la recherche et la mise en œuvre de simplifications administratives ;
- la communication et la valorisation des actions de la DERES auprès de la communauté éducative (enseignants, parents, élèves, partenaires) et du public en général.

**ARTICLE 14 :** Le bureau des bourses et des aides scolaires a pour missions :

- la gestion et le suivi des dispositifs d'aides ;
- l'instruction des demandes d'aide ;
- l'attribution et du suivi des bourses et aides scolaires ;
- les relations avec les collectivités et organismes privés ;
- l'évaluation des dispositifs d'aides et la proposition d'évolution en vue d'améliorer leur efficacité ;

- l'élaboration d'états et statistiques sur les actions du bureau.

Ce bureau est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

**ARTICLE 15 :** L'arrêté n° 11738-2009/ARR/DES du 24 décembre 2009 relatif à l'organisation des services de la direction de l'éducation de la province Sud est abrogé.

**ARTICLE 16:** Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le commissaire délégué de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.