



REGLEMENTATION PROVINCIALE

Abrogé par :
- Arrêté n° 11738-2009/ARR/DES du 24 décembre 2009

M2

ARRÊTÉ **n° 469-2006/PS du 19 mai 2006** *relatif à l'organisation des services de la direction de l'enseignement de la province Sud*

Le président 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° 06-89/APS du 21 juillet 1989 portant création du secrétariat général et des directions de l'administration de la province Sud et fixant les missions du secrétaire général ;

Vu la délibération n° 14-2006/APS du 30 mars 2006 fixant l'organisation et les attributions de la direction de l'enseignement,

ARRÊTE

Modifié par :
- Arrêté n° 740-2007/PS/DENS du 22 juin 2007
- Arrêté n° 1177-2008/PS/DENS du 19 août 2008

Article 1^{er} –
Modifié par arrêté n° 1177-2008/PS/DENS du 19/08/2008, art. 1^{er}

Le service de l'enseignement comprend :

- un bureau de la vie scolaire et des statistiques ;
- un bureau des actions éducatives ;
- un bureau de la protection de l'enfance et de l'intégration scolaire ;
- **un bureau de l'organisation et du fonctionnement des établissements du premier degré.**

Article 2 –

Le bureau de la vie scolaire et des statistiques est chargé notamment :

- de la gestion de la vie scolaire, y compris dans les internats provinciaux où il assure le suivi pédagogique ;
- de l'élaboration et du suivi de la carte scolaire provinciale relative à l'enseignement public du premier degré ;

- de l'instruction et du suivi des subventions versées notamment dans le cadre de projets éducatifs ;
- de la production de toutes statistiques relatives à la vie scolaire.

Article 3 –

Le bureau des actions éducatives est chargé notamment :

- de l'adaptation des programmes de l'enseignement primaire aux réalités culturelles et linguistiques de la province ;
- de la production ou de la diffusion de documents de sa compétence.

Article 4 –

Le bureau de la protection de l'enfance et de l'intégration scolaire est chargé notamment :

- de la gestion et de l'orientation des signalements d'enfants en danger émanant des écoles ainsi que des actions de prévention dans ce domaine ;
- de la gestion, de la formation, du suivi et de l'encadrement des auxiliaires de vie scolaire.

Article 4-1 –

Inséré par arrêté n° 1177/PS/DENS du 19/08/2008, art 2

Le bureau de l'organisation et du fonctionnement des établissements du premier degré est chargé notamment :

- du fonctionnement des établissements du premier degré,
- de l'organisation des structures d'enseignement des écoles publiques en lien avec les collectivités et les directions concernées ;
- de la liaison avec les directrices et directeurs, ainsi que de leur formation : administration, relation et gestion des unités fonctionnelles déconcentrées de la DENS,
- des relations et des dispositifs partenariaux mis en œuvre avec les instituts de formation ;
- de la médiation avec les usagers des établissements du premier degré du service public

Article 5 –

Le service des finances, des collèges publics et de l'enseignement comprend :

- un bureau du budget et des affaires générales ;
- un bureau des collèges publics ;
- un bureau de l'enseignement privé.

Article 6 –

Le bureau du budget et des affaires générales est chargé notamment :

- de l'élaboration des propositions budgétaires et du suivi de l'exécution des budgets de la direction ;
- de la comptabilité de l'ensemble des services de la direction ;
- de la gestion des affaires générales de la direction, notamment la réparation et l'entretien des biens meubles et immeubles confiés à la direction de l'enseignement, à l'exception des attributions déjà confiées à d'autres directions provinciales ;

- de l'entretien et de l'équipement des internats provinciaux, ainsi que la gestion de leurs dépenses de fonctionnement, à l'exception des attributions déjà confiées aux autres services ou directions provinciales ;
- du suivi de l'exécution des opérations des contrats de développement et d'agglomération instruites par la direction de l'enseignement, et plus généralement du suivi de toutes les recettes attendues en matière d'enseignement.

Article 7 –

Le bureau des collèges publics est chargé notamment :

- de l'élaboration des programmes de construction, d'entretien et d'équipement des collèges publics en liaison avec l'Etat et du suivi de leur exécution ;
- du suivi des budgets des collèges publics.

Article 8 –

Le bureau de l'enseignement privé est chargé notamment des relations avec les directions et les établissements de l'enseignement privé ainsi que de l'élaboration et du suivi de leurs budgets.

Article 9 –

Le service des bourses et aides aux élèves et étudiants comprend :

- un bureau des bourses et aides scolaires ;
- un bureau d'information et d'aide aux étudiants.

Article 10 –

Le bureau des bourses et aides scolaires est chargé notamment de l'instruction des demandes et de l'attribution et du suivi des bourses et aides scolaires.

Article 11 –

Le bureau d'information et d'aide aux étudiants est chargé notamment de l'instruction des demandes, en relation avec le chargé de mission et de l'attribution et du suivi des bourses et aides aux étudiants.

Article 11-1 –

Inséré par arrêté n° 740-2007/PS/DENS du 22/06/2007, art. 1er

Le service de gestion du personnel enseignant comprend :

- un bureau des personnels enseignants titulaires et de la gestion collective ;
- un bureau des personnels enseignants remplaçants ;
- un bureau des personnels administratifs et des personnels de surveillance et d'éducation.

Article 11-2 –

Inséré par arrêté n° 740-2007/PS/DENS du 22/06/2007, art 2

Le bureau des personnels enseignants titulaires et de la gestion collective est chargé notamment :

- de la préparation des commissions paritaires et des opérations du mouvement des personnels enseignants titulaires et des décisions d'affectation ;
- de la mise à jour des dossiers des personnels enseignants titulaires ;

- de la gestion des titres d'absence et de congé de toute nature des personnels enseignants titulaires ;
- du suivi des dotations spéciales des personnels enseignants titulaires ;
- de tous états et statistiques relatifs à la gestion et aux affectations des personnels enseignants titulaires.

Le bureau des personnels enseignants remplaçants est chargé notamment :

- du recrutement des personnels enseignants remplaçants ;
- de la mise à jour des dossiers des personnels enseignants remplaçants ;
- de la gestion des titres d'absence et de congé de toute nature des personnels enseignants remplaçants ;
- de la gestion des titres de congé des auxiliaires de vie scolaires.

Le bureau des personnels administratifs et des personnels de surveillance et d'éducation est chargé notamment :

- du suivi des avis de vacance de poste ;
- de la mise à jour des dossiers des personnels administratifs et des personnels de surveillance et d'éducation ;
- de la gestion des titres de congé et d'absence de toute nature des personnels administratifs et des personnels de surveillance et d'éducation ;
- de la gestion des titres de congé des agents relevant du programme provincial d'insertion citoyenne, à l'exception des auxiliaires de vie scolaire.

Article 12 –

L'arrêté modifié n°48-2000/PS du 28 janvier 2000 relatif à l'organisation de la direction de l'enseignement est abrogé.

Article 13 –

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