



République Française



PRESIDENCE
SECRETARIAT GENERAL

N° 11738-2009/ARR/DES

Date du : 24/12/2009

AMPLIATIONS	
Commissaire délégué	1
Trésorier	1
DAFI	1
JONC	1
Archives NC	1
Direction instructrice	1

ARRÊTÉ

relatif à l'organisation des services de la direction de l'Education de la province Sud

Abrogé par :

- Arrêté n° 483-2022/ARR/DERES du 2 avril 2022

LE PRESIDENT DE L'ASSEMBLEE DE LA PROVINCE SUD,

Vu la loi organique modifiée n°99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,
Vu la délibération n°61-2009/APS du 26 novembre 2009 fixant l'organisation et les missions de la direction de l'Education,
Vu l'arrêté n° 469-2006/PS modifié du 19 mai 2006 relatif à l'organisation des services de la direction de l'enseignement.

ARRETE

ARTICLE 1 : Le directeur de l'Education a pour mission de mettre en œuvre la politique de la province Sud en matière d'enseignement et d'actions éducatives, en liaison avec les autres directions, le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, ainsi que les autres collectivités publiques.

Le directeur peut être assisté dans sa mission par :

- un directeur adjoint en charge de l'administration, des finances et des dossiers transversaux ;
- un directeur adjoint en charge de l'enseignement, de l'action éducative et des dossiers transversaux ;
- un ou plusieurs chargés de missions ou d'études ;
- un bureau de l'accueil, de la communication et de l'archivage.

ARTICLE 2 : Le service des ressources humaines comprend :

- un bureau de la gestion des personnels enseignants titulaires et de la gestion collective ;
- un bureau de la gestion des remplacements et des personnels suppléants des écoles ;
- un bureau de la formation continue, des formations spécialisées et des parcours professionnels des personnels des écoles ;
- un bureau de la gestion des personnels du siège et des internats provinciaux.

ARTICLE 3 : Le bureau de la gestion des personnels enseignants titulaires et de la gestion collective est chargé notamment de :

- 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.

ARTICLE 4 : Le bureau de la gestion des remplacements et des personnels suppléants des écoles est chargé notamment :

- de la gestion des remplacements sur l'ensemble de la province ;
- du recrutement et de la gestion des personnels enseignants suppléants ;
- du recrutement et de la gestion des PPIC affectés dans les écoles ;
- de la gestion des titres d'absence et de congé de toute nature des personnels provinciaux remplaçants ;

ARTICLE 5 : Le bureau de la formation continue, des formations spécialisées et des parcours professionnels des personnels des écoles est chargé notamment :

- du suivi des parcours professionnels, de la formation continue et des formations spécialisées des personnels des écoles ;
- des relations et des dispositifs partenariaux mis en œuvre avec les instituts de formation ;
- du soutien et le suivi personnalisé des personnels des écoles en difficulté.

ARTICLE 6 : Le bureau de la gestion des personnels du siège et des internats provinciaux, est chargé notamment de :

- la gestion et de la formation des agents du siège et des internats provinciaux en liaison avec les organismes compétents ;
- l'étude des besoins en personnel et l'élaboration budgétaire ;
- la gestion des PPIC affectés au siège de la direction ou dans les internats.

ARTICLE 7 - Le service de l'enseignement et de l'action éducative comprend :

- un bureau de la scolarité et des statistiques ;
- un bureau des actions éducatives ;
- un bureau de la protection de l'enfance ;
- un bureau des écoles.

ARTICLE 8 : Le bureau de la scolarité et des statistiques est chargé notamment :

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

ARTICLE 9 : 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 mise en œuvre des programmes d'actions éducatives destinés aux écoles publiques et privées ;
- de la production ou de la diffusion de documents de sa compétence.

ARTICLE 10 : Le bureau de la protection de l'enfance 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 ;
- la scolarisation des enfants en situation de handicap.

ARTICLE 11 : Le bureau des écoles 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, élaboration et suivi de la carte scolaire provinciale relative à l'enseignement public du premier degré, inscriptions des élèves, admissions, dérogations dans les écoles, parcours scolaires, agréments, intervenants et conventions ;

- de la liaison avec les directrices et directeurs, ainsi que de leur formation : administration, relation et gestion des unités fonctionnelles déconcentrées de la direction de l'Education de la province Sud ;
- de la médiation avec les usagers des établissements du premier degré du service public.

ARTICLE 12 : Le service de l'administration et des finances comprend :

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

ARTICLE 13 : Le bureau des affaires générales est chargé notamment :

- de la gestion des télécommunications, des courriers et de leurs transmissions ;
- 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'Education, à l'exception des attributions déjà confiées à d'autres directions provinciales ;
- de la gestion des moyens logistiques et des ressources matérielles de la direction ;
- de la gestion des déplacements des personnels de la direction ;
- de l'analyse prospective et la gestion des indicateurs de performance de la direction.

ARTICLE 14 : Le bureau du budget 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 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 15 : 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 ;
- des dotations de fonctionnement des collèges publics ;
- de la prospective et du suivi des conseils d'administrations des collèges.

ARTICLE 16 : Le bureau de l'enseignement privé est chargé notamment :

- des relations avec les directions et les établissements de l'enseignement privé ;
- de l'élaboration et du suivi de leurs budgets ;
- du suivi des conventions passées avec les directions et les établissements.

ARTICLE 17 : Le service des bourses et aides aux élèves et étudiants comprend :

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

ARTICLE 18 : Le bureau des bourses et aides scolaires est chargé notamment :

- de l'instruction des demandes ;
- de l'attribution et du suivi des bourses et aides scolaires ;
- des relations avec les collectivités et organismes privés.

ARTICLE 19 : Le bureau d'information et d'aide aux étudiants est chargé notamment :

- de l'instruction des demandes ;
- de l'attribution et du suivi des bourses et aides aux étudiants ;
- de la gestion des dispositifs d'accompagnement pour les parcours d'études supérieures en métropole ou à l'étranger.

ARTICLE 20 : L'arrêté n°469-2006 du 19 mai 2006 relatif à l'organisation des services de la direction de l'enseignement est abrogé.

ARTICLE 21 : Le présent arrêté sera transmis à Monsieur le commissaire délégué de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.