



## REGLEMENTATION PROVINCIALE

**Abrogé par :**  
- Arrêté n° 1230-2012/ARR/DJA du 14 septembre 2012

M1

### **ARRÊTÉ** **n° 11-2009/PS du 26 janvier 2009** *relatif à l'organisation des services de la direction juridique et d'administration générale 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° 47-2008/APS du 20 août 2008 fixant l'organisation et les missions de la direction juridique et d'administration générale,

#### **ARRÊTE :**

**Modifié par :**  
- Arrêté n° 1476-2011/ARR/DJA du 15 juin 2011

#### **Article 1er :**

Le service des affaires juridiques, générales et de la documentation est constitué de trois bureaux :

- le bureau des affaires juridiques et du contentieux ;
- le bureau des affaires générales ;
- le bureau de la documentation.

#### **Article 2 :**

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau des affaires juridiques et du contentieux est chargé d'assurer la défense de la province Sud devant toutes les juridictions qu'il s'agisse des juridictions administratives ou judiciaires ou qu'il s'agisse des juridictions de première instance, d'appel ou de cassation. Il est chargé également d'engager les actions judiciaires ou de déposer plainte, éventuellement avec constitution de partie civile afin de défendre les intérêts de la province Sud.

En outre, le bureau des affaires juridiques et du contentieux assure une mission générale de conseil juridique au profit de l'exécutif, du secrétariat général et des directions de la province Sud.

Enfin, le bureau des affaires juridiques et du contentieux participe à l'élaboration des réglementations provinciales en concertation avec les directions.

**Article 3 :**

*Modifié par arrêté n° 1476-2011/ARR/DJA du 15/06/2011, art.1er*

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau des affaires générales est chargé d'instruire les demandes formulées au titre de diverses réglementations provinciales (débits de boissons, sauf lorsque la compétence a été déléguée aux communes, groupements de droit particulier local, manifestations publiques, souscriptions publiques...).

En outre, le bureau des affaires générales est chargé de régler à l'amiable les différends qui opposent la province Sud aux compagnies d'assurance ou à des particuliers à l'occasion des dommages causés par des véhicules de l'administration ou à des biens de l'administration, notamment les glissières de sécurité. Il est également chargé du règlement amiable des recours contre tiers lorsqu'un titulaire de l'aide médicale gratuite est victime d'un accident de la circulation ou de violences.

**Article 4 :**

*Remplacé par arrêté n° 1476-2011/ARR/DJA du 15/06/2011, art.2*

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau de la documentation est chargé de gérer le fonds d'ouvrages et de revues à caractère juridique et général du service.

Il constitue et alimente des dossiers thématiques intéressant la province Sud.

Il assure la veille juridique des journaux officiels et la diffuse à l'ensemble des directions provinciales.

Il est également chargé de l'inventaire, de la mise à jour et de la consolidation de la réglementation provinciale, notamment au travers de l'application JURIBASE.

Enfin, il peut, à la demande des directions provinciales effectuer tout travail de recherche de documentation en rapport avec les activités de la province Sud.

**Article 5 :**

*Remplacé par arrêté n° 1476-2011/ARR/DJA du 15/06/2011, art.3*

Le service du secrétariat de l'assemblée et de la coordination administrative est constitué :

- du bureau du secrétariat de l'assemblée ;
- du bureau de la gestion administrative.

Sous l'autorité du chef de service, le service du secrétariat de l'assemblée et de la coordination administrative assure la mission générale de suivi et de coordination administrative. A ce titre, il assure la mise en œuvre de l'application MOSAIC et apporte une assistance fonctionnelle aux utilisateurs. Il peut également faire toute recommandation en ce qui concerne l'organisation des directions provinciales.

**Article 6 :**

*Remplacé par arrêté n° 1476-2011/ARR/DJA du 15/06/2011, art.4*

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau du secrétariat de l'assemblée est chargé de la préparation matérielle des assemblées de province. A ce titre, il est chargé d'assurer la programmation des commissions intérieures, de préparer les convocations desdites commission et

d'établir l'ordre du jour des assemblées de province. Il assure également la diffusion aux élus et à toute personne concernée des rapports de présentation et des projets de délibération ainsi que de tous les documents annexes.

Il assure le secrétariat des commissions intérieures et des assemblées de province. Il rédige les rapports de commission, les comptes rendus sommaires et les procès-verbaux des débats.

En outre, il est chargé de la rédaction des actes et courriers relatifs aux désignations des représentants de la province Sud au sein des commissions, comités, jury et organismes extérieurs. Il assure également le suivi de ces désignations.

Il est également chargé de la reprographie des documents nécessaires à l'activité des institutions de la province Sud.

**Article 7 :**

*Remplacé par arrêté n° 1476-2011/ARR/DJA du 15/06/2011, art.5*

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau de la gestion administrative est constitué :

- de la section du courrier ;
- de la section des actes.

Placée sous l'autorité d'un chef de section, la section du courrier est chargée d'enregistrer l'ensemble du courrier de l'hôtel de province, à l'arrivée et au départ. A ce titre, il transmet au cabinet, au secrétariat général et à la direction juridique et d'administration générale les courriers et les dossiers qui les concernent respectivement. Il prépare également, pour le cabinet, le secrétariat général et cette direction, l'expédition des courriers.

En outre, il opère un contrôle qualitatif des courriers soumis à la signature du secrétariat général et de l'exécutif provincial.

Il est en charge de la coordination des dossiers entre le cabinet, le secrétariat général, la direction juridique et d'administration générale et les autres directions provinciales.

Il assure à ce titre l'enregistrement et le suivi des directives du secrétariat général, du cabinet et de l'exécutif provincial.

Placée sous l'autorité d'un chef de section, la section des actes est chargée du suivi de l'ensemble des dossiers d'actes soumis à la signature du secrétariat générale et de l'exécutif provincial.

Il opère également le contrôle légistique des actes soumis à la signature de l'exécutif.

En outre, il est chargé de la préparation matérielle des réunions du Bureau de l'assemblée de province. A ce titre, il prépare la convocation du Bureau et établit son ordre du jour ainsi que le procès-verbal de réunion.

Il assure l'accomplissement des formalités liées à l'entrée en vigueur des délibérations de l'assemblée la province Sud.

**Article 8 :**

*Remplacé par arrêté n° 1476-2011/ARR/DJA du 15/06/2011, art.6*

Le service de la gestion des moyens est constitué de trois bureaux :

- le bureau de la gestion comptable et du personnel ;
- le bureau de l'accueil ;
- le bureau de la maintenance.

Sous l'autorité du chef de service, le service de la gestion des moyens participe à la modernisation de l'administration provinciale.

Sous l'autorité du chef de service, assisté de son adjoint, le service de la gestion des moyens est chargé de planifier, coordonner et mettre en œuvre les travaux à l'Hôtel de province. A ce titre, il prépare les dossiers de consultations des entreprises et procède à l'analyse des offres. Il assure la sécurité des biens et des personnes. Il coordonne la gestion et le suivi de l'utilisation des moyens généraux.

**Article 9 :**

*Modifié par arrêté n° 1476-2011/ARR/DJA du 15/06/2011, art.7*

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau de la gestion comptable et du personnel est chargé d'exécuter le budget de la direction juridique et d'administration générale. A ce titre, il prépare les engagements et effectue les liquidations. Il prépare les actes nécessaires aux dépenses. Il participe à la préparation budgétaire.

En outre, il est chargé d'assurer la gestion des ressources humaines du cabinet, du secrétariat général et de la direction en lien avec la direction des ressources humaines, notamment en ce qui concerne les congés, les entretiens annuels d'échange, la formation et la carrière des agents.

**Article 10 :**

*Modifié par arrêté n° 1476-2011/ARR/DJA du 15/06/2011, art.8*

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau de l'accueil est chargé de l'accueil de l'hôtel de province. A ce titre, il assure le standard téléphonique et l'accueil physique ainsi que l'orientation des administrés au sein même de l'hôtel de province mais également vers l'ensemble des services provinciaux.

En outre, il participe à la mise en œuvre de l'amélioration des relations de l'administration avec les usagers.

**Article 11 :**

*Remplacé par arrêté n° 1476-2011/ARR/DJA du 15/06/2011, art.9*

Placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, le bureau la maintenance est chargé d'assurer la logistique de l'hôtel de province. A ce titre, il effectue l'entretien des locaux, des véhicules ainsi que les menus travaux. Il participe également à la préparation des diverses manifestations, réceptions. Il veille au bon fonctionnement du matériel informatique et multimédia des salles de réunion.

**Article 12 :**

L'arrêté n° 1573-2004/PS du 10 septembre 2004 relatif à l'organisation et aux attributions des services de la direction juridique et d'administration générale est abrogé.

**Article 13 :**

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