



REGLEMENTATION PROVINCIALE

Abrogé par :

- Délibération n° 14-2006/APS du 30 mars 2006
- Arrêté n° 469-2006/PS du 19 mai 2006

M1

ARRÊTÉ **n° 48-2000/PS du 28 janvier 2000** *relatif à l'organisation de la direction de l'enseignement*

Le président de l'assemblée de la province sud,

Vu la loi organique 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 ;

ARRÊTE

Modifié par :

- Délibération n° 13-2005/APS du 26 mai 2005

ARTICLE 1 :

La direction de l'enseignement est chargée de mettre en œuvre la politique de la province sud en matière d'enseignement, en livraison avec les autres collectivités publiques.

Elle assure notamment la gestion des aides de toutes natures accordées par la province sud en faveur des élèves et des étudiants, des établissements d'enseignement privé, des collèges publics, des associations régies par la loi de 1901 et plus généralement de tous les acteurs qui interviennent dans les domaines de l'enseignement.

Elle fait, dans la limite de son domaine de compétence, toutes propositions relatives au secteur de l'enseignement.

ARTICLE 2 :

Modifié par délib n° 13-2005/APS du 26/05/2005, art.14

La direction de l'enseignement est placée sous l'autorité d'un directeur nommé par arrêté du président de l'assemblée de la province sud. Il a sous son autorité l'ensemble des agents du service quels que soient leur cadre d'origine et leur mode de recrutement.

La direction comprend :

- une cellule de direction ;
- le service de l'enseignement (S.E. –D.E.N.S) ;

- le service administratif et financier (S.A.F. – D.E.N.S.) ;
- le service de gestion du personnel enseignant (G.P.E.-D.E.N.S.).

TITRE I LA DIRECTION

ARTICLE 3 :

La direction comprend, outre le directeur :

- Le bureau de la communication, de la documentation et du courrier (B.C.D.C.) ;
- Le bureau du personnel (B.P.).

ARTICLE 4 :

Le bureau de la communication, de la documentation et du courrier est chargé :

- de la gestion des télécommunications et du courrier, y compris les transmissions ;
- du classement, de l'archivage et de la duplication des documents de la direction ;
- de la préparation des campagnes ou des actions d'information ou de sensibilisation du public en matière d'enseignement ;
- de la documentation de la direction.

ARTICLE 5 :

Le bureau du personnel est chargé de toutes les questions administratives relatives à la gestion des ressources humaines des services de la direction à l'exception des attributions déjà confiées aux autres services de la direction, ou de la compétence de la direction du personnel, des finances et du domaine, de la Nouvelle-Calédonie ou de l'Etat.

TITRE II LES SERVICES

ARTICLE 6 :

Le service de l'enseignement met en œuvre la politique provinciale en matière d'enseignement.

Le service de l'enseignement comprend :

- le bureau de la scolarité et des statistiques scolaires (B.S.S.S.) ;
- le bureau de l'adaptation des programmes (B.A.P.).

Ce service est chargé de toutes les questions d'enseignement, à l'exception :

1. de la définition des programmes d'enseignement, du contenu de la formation des maîtres et du contrôle pédagogique de l'enseignement primaire ;
2. de l'enseignement du second degré, de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Dans le cadre de ses attributions, il assure :

- la production ou la diffusion de documents de sa compétence ;

- les relations avec tous les organismes et les opérateurs publics et privés intervenant dans le domaine de l'enseignement (notamment le Vice-rectorat, l'institut territorial de formation des maîtres, l'université, les associations de parents d'élèves, les collèges publics, etc...);
- la gestion de la vie scolaire y compris dans les internats provinciaux dont il assure le suivi pédagogique ;
- l'organisation administrative de l'enseignement primaire et des internats provinciaux, notamment en ce qui concerne les personnels enseignant ou d'éducation et les structures qui leur sont liées, ainsi que l'inspection administrative nécessaire au bon fonctionnement du service ;
- l'adaptation des programmes de l'enseignement primaire en fonction des réalités culturelles et linguistiques de la province ;
- la gestion de la formation continue du personnel du premier degré et du personnel de surveillance des internats provinciaux en liaison avec les organismes spécialisés, la Nouvelle-Calédonie ou l'Etat ;
- la gestion des aides versées dans le cadre de projets éducatifs (notamment les projets d'actions éducatives) ;
- l'élaboration et le suivi de la carte scolaire provinciale relative à l'enseignement public du premier degré ;
- la gestion de la formation des agents du service en livraison avec les organismes compétents ;
- l'élaboration des propositions budgétaires ;
- la participation aux réunions et aux commissions de sa compétence, ainsi que la tenue du secrétariat de commissions provinciales, lorsque celle-ci lui incombe.

ARTICLE 7 :

Le service administratif et financier comprend :

- le bureau des bourses et des aides (B.B.A.S.) ;
- le bureau du budget et des affaires générales (B.B.A.G.) ;
- le bureau de l'enseignement privé (B.E.P.) ;
- le bureau d'information et d'aide aux étudiants (B.I.A.E.).

Ce service est chargé de toutes les questions juridiques administratives et financières qui concernent les services de la direction.

Dans le cadre de ses attributions, il assure :

- a- les missions d'ordre général suivantes :
 - le contrôle de la légalité de tout acte à caractère administratif et financier préparé par les services et les bureaux de la direction ;
 - la gestion des budgets et de la comptabilité de l'ensemble des services de la direction ;
 - la gestion des affaires générales des services 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 aux autres services de la direction ou du ressort de la compétence de la direction du personnel, des finances ou du domaine ou du secrétariat général ;
 - l'élaboration des programmes de construction et d'extension des collèges publics du 1^{er} cycle du second degré en liaison avec l'Etat qui pourvoit aux postes nécessaires ;
 - l'équipement des services de la direction, en particulier son équipement bureautique ;
 - le suivi de l'exécution de tous les programmes d'équipement scolaires, allant de la phase des études préalables jusqu'à la livraison des équipements ;
 - le suivi de l'exécution des opérations des contrats de plan « Etat – province » instruites par la direction de l'enseignement, et plus généralement le suivi de toutes les recettes attendues en matière d'enseignement ;

- la gestion de la formation des agents du service en liaison avec les organismes compétents ;
- l'élaboration des propositions budgétaires ;
- la participation aux réunions et aux commissions de sa compétence, ainsi que la tenue du secrétariat de commissions provinciales lorsque celle-ci lui incombe.

b- Les missions spécifiques suivantes :

- le contrôle du fonctionnement des internats provinciaux, à l'exception des attributions déjà confiées au service de l'enseignement ;
- le suivi des budgets des collèges publics, ainsi que le contrôle financier des directions et des établissements d'enseignement privé aidés par la province ;
- les relations avec les directions et les établissements de l'enseignement privé ;
- l'élaboration et le suivi dans la carte scolaire provinciale relative à l'enseignement privé du premier et du second degré.

ARTICLE 8 :

Les compétences ne relevant pas des deux services précités sont directement rattachés au directeur.

ARTICLE 9 :

Les services énumérés ci-dessus sont dirigés par un chef de service nommé par arrêté du président de l'assemblée de la province Sud.

Les chefs de service exercent leur autorité sur l'ensemble des agents du service quel que soit leur statut.

Des responsables de bureau pourront être nommés sur proposition des chefs de service.

ARTICLE 10 :

Le présent arrêté sera transmis à Madame la commissaire délégué de la République.