

# NOUVELLE-CALÉDONIE

## GOUVERNEMENT

### TEXTES GÉNÉRAUX

#### Arrêté n° 2011-2113/GNC du 13 septembre 2011 portant organisation et fonctionnement du secrétariat général du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Vu la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi modifiée n° 99-210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 133 du 12 mai 2011 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2011-47D/GNC du 16 juin 2011 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-4610/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-4612/GNC-Pr du 10 juin 2011 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup>** : Le secrétariat général du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie est placé sous la responsabilité du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

**Article 2** : Le secrétaire général du gouvernement prépare et exécute les décisions du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et celles de son président. Il assiste les membres du gouvernement dans l'exercice de leurs fonctions. Le secrétaire général assiste le gouvernement lors de ses réunions et au congrès.

Le secrétaire général du gouvernement, en sa qualité de directeur général des services, assiste également le président dans sa fonction de direction des services de la Nouvelle-Calédonie. Il assure ainsi la coordination générale de l'administration de la Nouvelle-Calédonie.

Il exerce ces fonctions dans le respect de la mission d'animation et de contrôle des membres du gouvernement. Il facilite cette mission. Il assure la coordination administrative des pôles prévus dans la délibération chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et de contrôle d'un secteur de l'administration.

Il rend compte au président et à chaque membre du gouvernement de l'action de l'administration.

**Article 3** : Le secrétaire général du gouvernement est assisté de cinq secrétaires généraux adjoints placés directement sous son autorité et, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012, du directeur général des enseignements.

Les secrétaires généraux adjoints secondent le secrétaire général du gouvernement dans ses missions et le suppléent en cas d'absence ou d'empêchement.

Ils sont chargés chacun de superviser, d'animer et de coordonner l'action d'un domaine d'activités regroupant des directions et services placés sous leur autorité et qui leur rendent compte.

Ces domaines d'activités sont :

- les moyens, l'économie et les finances,
- l'aménagement et le développement,
- les affaires sanitaires, sociales et rurales, la culture et les affaires coutumières,
- l'emploi, la formation, l'éducation, la jeunesse et les sports,
- les établissements publics de la Nouvelle-Calédonie.

**Article 4** : Outre le secrétaire général et les secrétaires généraux adjoints, le secrétariat général du gouvernement est composé :

- du service de la coordination administrative et des institutions (SCAI),
- de la direction de mission des transferts de compétences (DMTC),
- de la cellule "économie numérique" (ECONUM),
- des antennes décentralisées des services de la Nouvelle-Calédonie,
- du service intérieur du gouvernement (SIG),
- de secrétariats de direction,
- de chargés de missions.

**Article 5** : Le secrétaire général adjoint chargé des moyens, de l'économie et des finances supervise les directions suivantes :

- la direction des services fiscaux (DSF),
- la direction des ressources humaines et de la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie (DRHFPNC),
- la direction régionale des douanes (DRD),
- la direction des technologies et des services de l'information (DTSI),
- la direction des affaires économiques (DAE),
- la direction du budget et des affaires financières (DBAF),
- le service du contentieux fiscal, la cellule des marchés publics et le service de l'imprimerie administrative de la direction des affaires administratives (DAA).

**Article 6 :** Le secrétaire général adjoint chargé de l'aménagement et du développement supervise les directions et services suivants :

- la direction des infrastructures, de la topographie et des transports terrestres (DITTT),
- la direction de l'industrie, des mines et de l'énergie (DIMENC),
- la direction de l'aviation civile (DAC),
- le service de l'aménagement et de la planification (SAP),
- le service de la marine marchande et des pêches maritimes (SMMPM),
- la direction interrégionale de Météo France en Nouvelle-Calédonie (Météo),
- le service intérieur de la direction des affaires administratives (DAA).

**Article 7 :** Le secrétaire général adjoint chargé des affaires sanitaires, sociales et rurales, de la culture et des affaires coutumières supervise les directions suivantes :

- la direction des affaires sanitaires et sociales (DASS),
- la direction des affaires vétérinaires, alimentaires et rurales (DAVAR),
- la direction de la gestion et de la réglementation des affaires coutumières (DGRAC),
- la direction de la culture, de la condition féminine et de la citoyenneté (DCCFC).

**Article 8 :** Le secrétaire général adjoint chargé de l'emploi, de la formation, de l'éducation, de la jeunesse et des sports supervise les directions suivantes :

- la direction de la jeunesse et des sports (DJS),
- la direction de la formation professionnelle continue (DFPC),
- la direction du travail et de l'emploi (DTE),
- la direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (DENC),
- la direction de l'agriculture, de la forêt et de l'environnement, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012, pour l'exercice des compétences dévolues à la Nouvelle-Calédonie en matière d'enseignement du second degré par la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 susvisée, et relevant précédemment du ministère de l'agriculture (DAFE),
- la direction des affaires juridiques (DAJ).

Il instruit des demandes transverses aux directions de la Nouvelle-Calédonie relatives à la sécurité civile (marine, terrestre et aérienne), l'environnement, aux installations classées et aux établissements recevant du public.

**Article 9 :** Le secrétaire général adjoint chargé des établissements publics de la Nouvelle-Calédonie supervise et assure le pilotage administratif des établissements publics à caractère administratif (EPA), à caractère industriel et commercial (EPIC), hospitaliers ainsi que les chambres consulaires, suivants :

- l'agence pour la desserte aérienne (ADANC),
- l'académie des langues kanak (ALK)
- l'agence pour la prévention et l'indemnisation des calamités agricoles ou naturelles (APICAN),
- l'agence sanitaire et sociale de la Nouvelle-Calédonie (ASSNC),
- la bibliothèque Bernheim (BB),
- le centre hospitalier du Nord (CHN),
- le centre hospitalier spécialisé Albert Bousquet (CHS),

- le centre hospitalier territorial Gaston Bourret (CHT),
- la caisse locale de retraites (CLR),
- la chambre d'agriculture de Nouvelle-Calédonie (CA-NC),
- la chambre de commerce et d'industrie de Nouvelle-Calédonie (CCI-NC),
- la chambre de métiers et de l'artisanat de Nouvelle-Calédonie (CMA-NC),
- le conservatoire de musique de Nouvelle-Calédonie (CMNC),
- le centre de rencontres et d'échanges internationaux du Pacifique (CREIPAC),
- l'école des métiers de la mer (EMM),
- l'établissement de régulation des prix agricoles (ERPA),
- l'établissement territorial de formation professionnelle des adultes (ETFPA),
- le fonds nickel,
- l'institut pour le développement des compétences en Nouvelle-Calédonie (IDCNC),
- l'institut de formation à l'administration publique (IFAP),
- l'institut de formation des maîtres de Nouvelle-Calédonie (IFMNC),
- l'institut de formation des professions sanitaires et sociales en Nouvelle-Calédonie (IFPSS),
- l'institut de la statistique et des études économiques (ISEE),
- l'office de commercialisation et d'entreposage frigorifique (OCEF),
- l'office des postes et télécommunications (OPT),
- le port autonome de Nouvelle-Calédonie (PANC),
- le centre de documentation pédagogique (CDP), à compter de la date de son transfert au 1<sup>er</sup> janvier 2012,
- l'agence de développement de la culture kanak (ADCK), à compter de la date de son transfert au 1<sup>er</sup> janvier 2012.

Il est chargé d'une mission d'harmonisation des statuts, des modes de fonctionnement et du pilotage des établissements publics de la Nouvelle-Calédonie.

Pour l'exercice de ses missions, le secrétaire général adjoint chargé des établissements publics de la Nouvelle-Calédonie sollicite en tant que de besoin la DBAF, la DRHFPNC, la DAJ, le SCAI ainsi que les directions chargées de la tutelle des établissements publics.

**Article 10 :** Le secrétaire général du gouvernement est par ailleurs assisté, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012, d'un directeur général des enseignements (DGE), placé directement sous son autorité, pour l'exercice des compétences dévolues à la Nouvelle-Calédonie en matière d'enseignement du second degré par la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 susvisée, et relevant précédemment du ministère de l'éducation nationale.

Le directeur général des enseignements supervise les agents du vice-rectorat relevant de la compétence de la Nouvelle-Calédonie, placés sous son autorité.

**Article 11 :** Le service de la coordination administrative et des institutions (SCAI), dirigé par un chef de service assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement, est chargé, sous l'autorité du secrétaire général du gouvernement, des missions suivantes :

- l'instruction des dossiers dont l'examen est confié au service ;
- la mise en œuvre et le contrôle des circuits du courrier "arrivée" et "signature", le suivi et la synthèse des dossiers

entre le secrétariat général du gouvernement et les différentes directions ou services ;

- le traitement de dossiers présentant des aspects juridiques, administratifs et organisationnels, ponctuels ou récurrents ;
- le contrôle qualité effectué sur les textes élaborés par les services et directions de la Nouvelle-Calédonie destinés à être inscrits en réunion du gouvernement, la demande éventuelle de visas et l'inscription à l'ordre du jour d'une réunion du gouvernement ;
- l'organisation et la préparation des réunions du gouvernement et des dossiers y afférents ;
- la coordination de l'instruction des dossiers des étrangers à soumettre au gouvernement pour avis sur les séjours et autorisations de travail ;
- l'élaboration de circulaires à destination de l'administration ;
- la participation au développement de la e-administration et aux démarches "qualité" de la Nouvelle-Calédonie ;
- la mise en œuvre de mesures de simplification administrative ;
- les relations administratives avec le Conseil d'Etat, le congrès de la Nouvelle-Calédonie, le conseil économique et social et le sénat coutumier ;
- l'assistance au secrétaire général du gouvernement, et le cas échéant à ses adjoints, dans le traitement des dossiers qui lui sont confiés ;
- la numérotation et la transmission à l'imprimerie administrative des actes du président et du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ayant vocation à être publiés au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie ;
- le suivi et la mise à jour des statuts et de la composition du conseil d'administration des établissements publics de la Nouvelle-Calédonie, des chambres consulaires et des organismes consultatifs.

**Article 12 :** Le service de la coordination administrative et des institutions est organisé en trois bureaux placés chacun sous la responsabilité d'un chef de bureau et dénommés :

- Le bureau du secrétariat et du courrier. Ce bureau assure la gestion du courrier de la Nouvelle-Calédonie, un contrôle sur les projets soumis à la signature du président du gouvernement, le secrétariat, la documentation et la gestion du personnel du service.
- Le bureau des établissements publics et des étrangers. Ce bureau assure le suivi des établissements publics, chambres consulaires et organes consultatifs (mise à jour de la composition des instances et des statuts des établissements publics). Il traite également les demandes d'entrée des étrangers en vue de l'obtention d'un visa ou titre de séjour et/ou d'une autorisation de travail pour leur présentation en réunion du gouvernement.
- Le bureau des institutions. Ce bureau assiste le chef de service et son adjoint dans la préparation et le suivi des réunions du gouvernement, des relations administratives avec les institutions de la Nouvelle-Calédonie et le Conseil d'Etat.

**Article 13 :** La cellule "économie numérique" (ECONUM) est placée sous l'autorité du secrétaire général adjoint en charge des moyens, de l'économie et des finances.

Elle a pour mission de coordonner la modernisation des services rendus par la Nouvelle-Calédonie à travers le développement et l'usage des technologies de l'information et de la communication.

Elle est notamment en charge de la coordination des démarches "qualité" et de la e-administration, du suivi de la sécurité des systèmes d'information, et de la mise en œuvre d'un plan stratégique de l'économie numérique.

La cellule ECONUM est dirigée par un chargé de mission.

**Article 14 :** L'antenne des services de la Nouvelle-Calédonie (ASNC) à Koné est placée sous l'autorité du secrétaire général du gouvernement.

Elle est chargée d'informer et de guider le public dans ses démarches administratives. Cette antenne a également une mission de coordination auprès des services de la Nouvelle-Calédonie délocalisés en province Nord.

L'antenne des services de la Nouvelle-Calédonie est dirigée par un responsable d'antenne assimilé au rang de chef de service qui peut-être assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 15 :** Le service intérieur du gouvernement (SIG) est placé sous l'autorité du secrétaire général du gouvernement.

Il est notamment en charge de la réalisation des missions d'administration générale relatives à la gestion budgétaire, aux moyens mobiliers, immobiliers, aux véhicules et à l'informatique du secrétariat général du gouvernement. Il est également chargé de l'accueil de l'hôtel du gouvernement et du suivi administratif des personnels affectés au SIG et au gouvernement.

Le service intérieur du gouvernement est dirigée par un chef de service qui peut-être assisté d'un adjoint qui le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

**Article 16 :** Les arrêtés suivants sont abrogés :

- l'arrêté modifié n° 2007-4289/GNC du 18 septembre 2007 portant création et organisation de la direction générale des services,
- l'arrêté n° 2008-1587/GNC du 1<sup>er</sup> avril 2008 relatif à l'organisation du secrétariat général du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,
- l'arrêté n° 2011-1635/GNC du 2 août 2011 portant création et organisation de l'antenne des services de la Nouvelle-Calédonie.

**Article 17 :** L'arrêté n° 2011-1913/GNC du 30 août 2011 portant organisation et fonctionnement du secrétariat général du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, est retiré.

**Article 18 :** Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement  
de la Nouvelle-Calédonie,  
HAROLD MARTIN*