

PRÉSIDENCE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

N° 3249-2020/ARR/DAEM

du : 23/11/2020

AMPLIATIONS

Commissaire déléguée	1
Trésorier	1
DFI	1
JONC	1
Archives NC	1
DAEM	1

ARRÊTÉ

relatif à l'organisation des services de la direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens

LA PRÉSIDENTE 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° 75-2019/APS du 19 décembre 2019 relative au budget primitif pour l'exercice 2020 ;

Vu la délibération modifiée n° 21-2012/APS du 31 juillet 2012 portant organisation et fonctionnement du secrétariat général et de l'administration de la province Sud ;

Vu l'avis du comité technique paritaire de l'administration de la province Sud, à l'exclusion de la direction de l'éducation en date du 18 novembre 2020 ;

Vu le rapport n° 28110-2020/1-ACTS/DAEM du 12 juin 2020,

ARRÊTE

Modifié par :

- Arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14 février 2022
- Arrêté n° 1334-2023/ARR/DAEM du 24 octobre 2023
- **Arrêté n° 1295-2025/ARR/DAEM du 19 mai 2025**

ARTICLE 1 :

Sont rattachés directement à la directrice de l'aménagement, de l'équipement et des moyens et à ses adjoints :

- le secrétariat de direction ;
- la cellule stratégie.

ARTICLE 1-1 :

Le secrétariat de direction est chargé notamment du contrôle des documents entrants et sortants de la direction, de la rédaction des comptes rendus de réunions, de la réalisation du rapport d'activité mensuel de la direction, ainsi que de toutes les tâches dévolues à un secrétariat de direction.

ARTICLE 1-2 :

La cellule stratégie est composée d'un ou plusieurs chargés de missions ou d'études en charge de porter des réflexions transversales notamment sur les missions suivantes :

- la communication ;
- la coordination des maîtrises d'ouvrage informatiques de la direction ;
- le développement des transports en commun, terrestres comme maritimes, la valorisation des infrastructures maritimes provinciales et le développement de l'écomobilité ;
- la mise en œuvre du Schéma pour la Transition Energétique en province Sud (STEPS) ;
- les économies de ressources ;
- la programmation pluriannuelle des investissements provinciaux ainsi que des subventions aux autres collectivités ;
- la stratégie immobilière ;
- la qualité de la commande publique provinciale.

ARTICLE 2 :

Remplacé par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 1

Le service topographique et foncier comprend :

- un bureau foncier qui comprend deux sections contrôle et instruction, chacune placée sous l'autorité d'un responsable de section ;
- un bureau de la donnée géographique ;
- des bureaux topographiques :
 - o le bureau topographique Sud (basé à Nouméa), qui comprend des brigades topographiques placées chacune sous l'autorité d'un responsable de brigade ;
 - o le bureau topographique Nord (basé à La Foa), qui comprend des brigades topographiques placées chacune sous l'autorité d'un responsable de brigade.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 2-1 :

Remplacé par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 1

Le bureau foncier est chargé notamment :

- de l'expertise foncière sur tous les dossiers présentés par les services provinciaux ;
- de la conservation de toute documentation relative à l'activité foncière publique et privée, sur le territoire de la province Sud ;
- de dresser les plans d'acte et rédiger les descriptions de limites utiles aux actes provinciaux et domaniaux ;
- de renseigner les administrés, les professionnels et les collectivités en matière foncière, de délivrer des éléments de documentations ;

- de la mise à jour et de la diffusion des données foncières numériques utiles aux systèmes d'information géographiques (SIG) ;
- d'assurer la vérification et la réception des travaux déposés par les géomètres privés ou publics pour tous travaux fonciers, notamment dans le cadre de la réglementation applicable en matière d'urbanisme ;
- d'assurer une coopération en matière de cadastre avec les services du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
- de garantir aux géomètres *experts les moyens de recherches dans les archives foncières du service.*

ARTICLE 2-2 :

Remplacé par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 1

Le bureau de la donnée géographique est chargé notamment :

- de l'acquisition, de la mise à jour et de la diffusion des données de références cartographiques et géodésiques des SIG provinciaux, nécessaires au développement de la province Sud ;
- de réaliser les traitements géomatiques utiles à la direction ;
- de la rédaction des cahiers des charges et marchés d'acquisition de données géographiques de référence passés par la province Sud, en vue d'intégrer les résultats comme données provinciales ;
- du contrôle et de la réception de tous les travaux topographiques ou cartographiques confiés par la province Sud aux entreprises ou autres collectivités publiques ;
- de la validation des données géographiques conçues par la direction et destinées à être partagées dans les SIG provinciaux.

ARTICLE 2-3 :

Remplacé par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 1

Les bureaux topographiques sont chargés notamment :

- d'établir tout document et réaliser tous travaux topographiques et auscultations nécessaires aux services provinciaux ;
- de participer à l'acquisition et la mise à jour de la cartographie au 500ème et au 2000ème en partenariat avec les communes et groupements pour le compte provincial ;
- de réaliser tous travaux de délimitation et de bornage sur le domaine provincial.

ARTICLE 2-4 :

Abrogé par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 1

- Abrogé

ARTICLE 3 :

Remplacé par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 2

Modifié par arrêté n° 1334-2023/ARR/DAEM du 24/10/2023, art. 1

Le service aménagement et urbanisme comprend :

- un bureau planification et aménagement ;
- un bureau urbanisme et littoral, qui comprend deux sections droit des sols et littoral, chacune placée éventuellement sous l'autorité d'un responsable de section ;
- un bureau administratif et juridique.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 3-1 :

Remplacé par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 2

Modifié par arrêté n° 1334-2023/ARR/DAEM du 24/10/2023, art. 2

Le bureau planification et aménagement est chargé notamment:

- de contribuer aux études de planification, notamment les études d'orientation stratégique en matière d'aménagement du territoire menées par la Nouvelle-Calédonie, l'agglomération du grand Nouméa et la province ;
- de mener les diagnostics de territoire ;
- de développer une approche environnementale des zones d'aménagement, dans le cadre d'une politique de développement durable ;
- de contribuer au montage des dossiers de zones d'aménagement concerté et d'en assurer le suivi technique et administratif ;
- d'apporter un concours juridique dans le cadre de l'élaboration et du suivi des textes réglementaires relatifs à son domaine d'intervention ;
- d'assister et d'accompagner les communes dans l'élaboration, la modification et la révision de leurs documents de planification urbaine ;
- d'assurer la conduite d'études et d'opérations d'aménagement sur terrains provinciaux.

ARTICLE 3-2 :

Remplacé par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 2

Le bureau urbanisme et littoral est chargé notamment :

- d'instruire l'ensemble des autorisations d'occupation des sols, notamment les dossiers de permis de construire, de lotir, de divisions parcellaires et les renseignements d'urbanisme ;
- d'instruire les autorisations d'urbanisme commercial ;
- d'instruire les demandes d'occupation du domaine public maritime provincial ;
- d'assurer la conservation du domaine public maritime de la province Sud ;
- d'apporter un concours juridique dans le cadre de l'élaboration et du suivi des textes réglementaires relatifs à son domaine d'intervention.

ARTICLE 3-3 :

Inséré par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 3

Le bureau administratif et juridique est chargé notamment :

- du secrétariat et de la coordination administrative du service ;
- d'assurer l'assistance juridique dans le suivi des contentieux liés à l'urbanisme et du conseil juridique auprès des agents du service la conservation du domaine public maritime de la province Sud.

ARTICLE 4 :

Complété par arrêté n° 1295-2025/ARR/DAEM du 19/05/2025, art. 1

Le service Patrimoine Immobilier comprend :

- un bureau des domaines ;
- **un bureau des logements** ;
- deux bureaux des constructions publiques ;
- un chargé d'études de projet de gestion de la connaissance du patrimoine provincial.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 4-1 :

Modifié par arrêté n° 1295-2025/ARR/DAEM du 19/05/2025, art. 2

Le bureau des domaines est chargé notamment :

- de la gestion et la conservation du domaine privé non affecté de la province, **hors logements** (acquisitions, prises à bail, cessions, échanges), sous réserve des compétences dévolues aux autres services provinciaux ;
- de l'instruction des demandes d'occupation relatives aux domaines publics aéronautique et routier ;

- de l'inventaire du patrimoine immobilier provincial et des évaluations immobilières pour le compte de la province, hors logements ;
- de la mise à jour des données relatives au patrimoine immobilier provincial, hors logements ;
- de l'assistance et le conseil auprès des directions provinciales dans la rédaction des autorisations portant sur le domaine dont elles sont gestionnaires ;

ARTICLE 4-2 :

Complété par arrêté n° 1295-2025/ARR/DAEM du 19/05/2025, art. 3

Les bureaux des constructions publiques sont chargés notamment :

- de l'assistance technique à maîtrise d'ouvrage, ou de la conduite d'opération en matière de constructions publiques, de rénovation ou d'aménagement d'équipements publics à l'exception des logements et des infrastructures routières et maritimes ;
- le pilotage et le suivi des différents intervenants dans toutes les phases d'un projet de construction.

ARTICLE 4-3 :

Inséré par arrêté n° 1295-2025/ARR/DAEM du 19/05/2025, art. 4

Le bureau des logements est chargé notamment :

- de la gestion des logements de la province (acquisitions, prises à bail, cessions, échanges), sous réserve des compétences dévolues aux autres services provinciaux ;
- de l'inventaire et des évaluations immobilières des logements pour le compte de la province ;
- de la mise à jour des données relatives aux logements ;
- de l'instruction des demandes d'attributions de logements ;
- de l'assistance technique à maîtrise d'ouvrage, ou de la conduite d'opération en matière de rénovation des logements ;
- du pilotage et du suivi des différents intervenants dans toutes les phases des projets de rénovation des logements.
- de la gestion administrative du centre culturel Ko We Kara.

ARTICLE 5 :

Remplacé par arrêté n° 1295-2025/ARR/DAEM du 19/05/2025, art. 5

Le service de la sécurité et de la sûreté des transports comprend :

- un bureau de la mobilité et de la sécurité ;
- l'aéroport de l'île des Pins-Moué.

Le chef de service assure la gestion de la sûreté des transports et peut également être responsable du Système de Gestion de la Sécurité et du Système de Management de la Sécurité aéroportuaires.

ARTICLE 5-1 :

Remplacé par arrêté n° 1295-2025/ARR/DAEM du 19/05/2025, art. 6

Le bureau de la mobilité et de la sécurité comprend :

- une section mobilité composée d'un pilote en charge notamment d'assurer le transport en hélicoptère, de la gestion technique et du suivi de conformité de l'hélicoptère, de la gestion technique des plateformes aéronautiques associées (hélistations, hélisurfaces) et de la gestion des aérodromes de La Foa-Oua Tom et Bourail-Poé ;
- une section sécurité des transports composée :
 - d'un chargé qualité sûreté et sécurité sur l'ensemble des plateformes aéronautiques provinciales ;
 - d'un chargé d'études principalement en charge de la sécurité des transports terrestres et de la réglementation de la circulation routière de compétence provinciale ;
 - d'un assistant polyvalent.

Ce bureau est placé éventuellement sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 5-2 :

L'aéroport de l'île des Pins comprend :

- un bureau de la navigation aérienne, placé sous l'autorité du chef d'aérodrome, en charge notamment d'assurer la fourniture du service d'information de vol et d'alerte aux aéronefs, du suivi de la conformité des qualifications et formations de son personnel et de la conformité de ses équipements au regard de la réglementation s'appliquant aux AFIS (Aérodrome Flight Information Service) et de la gestion technique de la plateforme ;
- une cellule entretien, placée sous l'autorité du chef d'aérodrome, en charge notamment d'assurer l'entretien de la plateforme ;
- un bureau de sauvetage et de lutte contre l'incendie des aéronefs, placé sous l'autorité d'un responsable de bureau, en charge notamment du sauvetage et de la lutte contre l'incendie des aéronefs, de la lutte contre le péril animalier, du suivi de la conformité des qualifications et formations de son personnel et de la conformité de ses équipements au regard de la réglementation s'appliquant aux Services de Sauvetage et de Lutte contre l'Incendie des Aéronefs (SSLIA) et au Service de Prévention du Péril Animalier (SPPA).

Le SSLIA peut également assurer une mission d'assistance à la commune de l'île des Pins pour le sauvetage et la lutte contre les incendies, dans le cadre d'une convention conclue à cet effet.

ARTICLE 5-3 :

Abrogé par arrêté n° 1295-2025/ARR/DAEM du 19/05/2025, art. 7

- Abrogé

ARTICLE 6 :

Le service des études comprend :

- un bureau de l'ingénierie routière ;
 - un bureau des ouvrages d'art ;
 - un chargé d'études en charge notamment de la coordination et de la planification des opérations.
- Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 6-1 :

Le bureau de l'ingénierie routière, spécialisé dans les infrastructures routières et les aménagements urbains, est principalement en charge de la maîtrise d'œuvre routière.

ARTICLE 6-2 :

Le bureau des ouvrages d'art, spécialisé dans les ouvrages d'arts routiers et les ouvrages publics maritimes, est principalement en charge de la maîtrise d'œuvre sur les ouvrages d'art.

ARTICLE 7 :

La subdivision Sud comprend :

- un bureau administratif ;
- un bureau de la gestion du domaine public routier ;
- un bureau des routes ;
- un bureau des voies express ;
- un bureau de l'exploitation ;
- un bureau des ouvrages d'art.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 7-1 :

Le bureau administratif est chargé notamment du secrétariat, de la comptabilité, des procédures de passation des marchés publics, de l'archivage, de la documentation, de la gestion du personnel et des moyens généraux du service.

ARTICLE 7-2 :

Le bureau de la gestion du domaine public routier est chargé notamment de l'administration du Système d'Information Géographique Routier et de son développement, de la récolte des données de comptage et d'accidentologie et de la gestion du domaine public routier dans la circonscription de la subdivision.

ARTICLE 7-3 :

Le bureau des routes est chargé principalement de l'entretien et des travaux (hors ouvrages d'art) sur les routes provinciales, hors voies express.

ARTICLE 7-4 :

Modifié par arrêté n° 1295-2025/ARR/DAEM du 19/05/2025, art. 8

Le bureau des voies express est chargé principalement de l'entretien et des travaux (hors ouvrages d'art) sur les voies express.

ARTICLE 7-5 :

Modifié par arrêté n° 1295-2025/ARR/DAEM du 19/05/2025, art. 9

Le bureau de l'exploitation est chargé notamment de la surveillance et de l'entretien du réseau routier provincial et de ses dépendances, équipements d'exploitation et de sécurité routière, et espaces verts.

ARTICLE 7-6 :

Le bureau des ouvrages d'art est chargé notamment de l'entretien et du suivi des travaux des ouvrages routiers et maritimes dans la circonscription de la subdivision.

ARTICLE 8 :

La subdivision Nord comprend :

- un bureau administratif ;
- un bureau aménagements routiers ;
- un bureau des moyens généraux.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 8-1 :

Le bureau administratif est chargé notamment du secrétariat, de la comptabilité, des procédures de passation des marchés publics, de l'archivage, de la documentation, de la gestion du personnel et des moyens généraux du service.

ARTICLE 8-2 :

Le bureau aménagements routiers est chargé notamment :

- des travaux sur les routes provinciales et de la gestion du domaine public routier ;
- de l'assistance à maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'œuvre ou de la conduite d'opération des opérations de travaux neufs sur les routes et ouvrages d'art, ainsi que sur les infrastructures aéroportuaires dans la circonscription de la subdivision ;
- de la surveillance du réseau routier provincial et de ses dépendances, y compris ouvrages d'art, équipements d'exploitation et de sécurité routière, et espaces verts.

Il comprend deux sections, chacune placée éventuellement sous l'autorité d'un responsable de section :

- une section études et travaux ;
- une section gestion et programmation.

ARTICLE 8-3 :

Le bureau des moyens généraux est chargé notamment des équipes de régie, de la logistique et de la gestion des véhicules, ainsi que des travaux d'entretien et de maintenance des dépendances routières et aéroportuaires, et du patrimoine immobilier.

Il comprend deux sections, chacune placée sous l'autorité d'un responsable de section :

- une section entretien maintenance bâtiments ;
- une section régie, qui comprend des équipes, chacune placée sous l'autorité d'un responsable.

ARTICLE 9 :

Remplacé par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 4

Modifié par arrêté n° 1334-2023/ARR/DAEM du 24/10/2023, art. 3

Modifié par arrêté n° 1295-2025/ARR/DAEM du 19/05/2025, art. 10

Le service technique d'intervention et logistique comprend :

- une section administrative et gestion des ressources ;
- un bureau des interventions de maintenance et d'entretien ;
- un bureau soutien et logistique, qui comprend la section travaux de proximité et la section Artillerie, placées chacune éventuellement sous l'autorité d'un responsable de section.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 9-1 :

Remplacé par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 4

Modifié par arrêté n° 1334-2023/ARR/DAEM du 24/10/2023, art. 4

La section administrative et gestion des ressources, placée sous l'autorité d'un responsable de section, est chargée notamment du secrétariat du service, du soutien administratif et du suivi des commandes et factures.

ARTICLE 9-2 :

Remplacé par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 4

Le bureau des interventions de maintenance et d'entretien est chargé notamment :

- de la programmation, l'exécution et la maîtrise d'œuvre des travaux d'entretien et de rénovation des logements et des bâtiments provinciaux, ainsi que leur maintenance technique ;
- de la sécurité des biens et des personnes situés dans les immeubles dont la gestion est confiée à la direction ;
- de la gestion des établissements provinciaux recevant du public et de la planification des interventions à effectuer.

ARTICLE 9-3 :

Remplacé par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 4

Le bureau soutien et logistique est chargé notamment :

- de la gestion et l'entretien du parc des véhicules ;
- de la logistique pour les directions provinciales et de la gestion des équipes de régie ;

de la gestion spécifique des ressources et des moyens logistiques pour le site de l'Artillerie, regroupant les bâtiments de l'Hôtel de la province Sud (HPS), des Centres Administratifs de la province Sud I et II (CAPS I et II).

ARTICLE 9-4 :

Abrogé par arrêté n° 87-2022/ARR/DAEM du 14/02/2022, art. 4

- Abrogé

ARTICLE 10 :

Modifié par arrêté n° 1334-2023/ARR/DAEM du 24/10/2023, art. 5

Le Service du Management des Achats et des Ressources Transverses comprend :

- un bureau de la coordination administrative ;
- deux bureaux de la gestion comptable ;
- un bureau de la commande publique ;
- un bureau des achats centralisés ;
- un bureau du personnel.

Chacun de ces bureaux est placé sous l'autorité d'un responsable de bureau.

ARTICLE 10-1 :

Le bureau de la coordination administrative est chargé notamment :

- de la coordination administrative de la direction ;
- de la centralisation du courrier et des opérations de notification.

ARTICLE 10-2 :

Remplacé par arrêté n° 1334-2023/ARR/DAEM du 24/10/2023, art. 6

Les bureaux de la gestion comptable sont chargés notamment de la préparation et de l'exécution du budget de la direction, en dépenses comme en recettes.

ARTICLE 10-3 :

Le bureau de la commande publique est chargé notamment :

- de la mise en place d'outils de suivi des marchés publics ;
- de la préparation et du suivi des marchés publics et des contrats (hors techniques) relevant de la direction.

ARTICLE 10-4 :

Le bureau des achats centralisés est chargé notamment :

- de la gestion des contrats de « services et fournitures » et des achats centralisés de la province et des crédits associés ;
- de la supervision des inventaires correspondants ;
- du suivi des procédures de réforme et de cession du patrimoine mobilier.

ARTICLE 10-5 :

Le bureau du personnel est chargé notamment :

- du suivi des agents de la direction, en lien avec la direction des ressources humaines ;
- de la gestion administrative du personnel et des postes budgétaires de la direction ;
- de la formation.

ARTICLE 11 :

Sont abrogés les arrêtés modifiés du 31 août 2012 n° 296-2012/ARR/DEPS relatif à l'organisation des services de la direction de l'équipement de la province Sud et n° 935-2012/ARR/DPM relatif à l'organisation des services de la direction du foncier et de l'aménagement, ainsi que toutes dispositions antérieures.

ARTICLE 12 :

Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} décembre 2020.

ARTICLE 13 :

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