

JOURNAL OFFICIEL

DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

NOUMÉA - IMPRIMERIE ADMINISTRATIVE - 18 AVENUE PAUL DOUMER

PARAIT LES MARDI ET JEUDI DE CHAQUE SEMAINE

LE NUMERO : 140 FRANCS

SOMMAIRE GENERAL

Sommaire analytique page suivante

ETAT

Haut-commissaire de la République
Textes généraux

6572

NOUVELLE-CALEDONIE

Gouvernement

Délibérations

6584

Textes généraux

6587

Présidence du gouvernement

Textes généraux

6774

PUBLICATIONS LEGALES

6776

SOMMAIRE ANALYTIQUE

ETAT

Haut-commissaire de la République

Textes généraux

Arrêté HC/MAC 2017-54 du 5 mai 2017 portant attribution d'une subvention à l'association RESSURECTION pour l'organisation de la 5^e édition du battle 125 « Fusion » 2017 (p. 6572).

Arrêté n° HC/DAC/2017/1110 INF du 5 mai 2017 portant attribution d'une subvention de l'Etat au Syndicat Mixte des Transports Urbains du Grand Nouméa (p. 6572).

Arrêté HC/MAC 2017-55 du 10 mai 2017 portant attribution d'une subvention à l'Association SIAPO pour le financement du projet « rencontre-élévation-journey » - 2017 (p. 6574).

Arrêté HCDRHMI/N° 2017/010 du 10 mai 2017 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie (p. 6574).

Arrêté n° HC/DADE/2017/1166 RES du 15 mai 2017 portant attribution d'une subvention de l'Etat à la commune de Nouméa (p. 6582).

NOUVELLE-CALEDONIE

Gouvernement

Délibérations

Délibération n° 2017-60D/GNC du 23 mai 2017 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant la Cour administrative d'appel de Paris (p. 6584).

Délibération n° 2017-61D/GNC du 23 mai 2017 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 6584).

Délibération n° 2017-62D/GNC du 23 mai 2017 portant habilitation du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 6585).

Délibération n° 2017-63D/GNC du 23 mai 2017 portant habilitation du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 6585).

Délibération n° 2017-64D/GNC du 23 mai 2017 portant habilitation du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 6585).

Délibération n° 2017-65D/GNC du 23 mai 2017 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 6586).

Textes généraux

Arrêté n° 2017-1139/GNC du 16 mai 2017 modifiant l'arrêté n° 2015-2529/GNC du 17 novembre 2015 portant désignation des représentants et constatant la composition nominative du conseil du handicap et de la dépendance (p. 6587).

Arrêté n° 2017-1153/GNC du 23 mai 2017 relatif à l'attribution d'une subvention au titre de l'année 2017 à la revue juridique politique et économique de Nouvelle-Calédonie (p. 6587).

Arrêté n° 2017-1155/GNC du 23 mai 2017 portant agrément en qualité de géomètre-expert (p. 6588).

Arrêté n° 2017-1161/GNC du 23 mai 2017 pris pour l'application des dispositions du code du travail de la Nouvelle-Calédonie instituant un dispositif simplifié d'emploi (p. 6588).

Arrêté n° 2017-1163/GNC du 23 mai 2017 relatif aux modalités de déclaration d'activité des prestataires de formation professionnelle continue (p. 6593).

Arrêté n° 2017-1165/GNC du 23 mai 2017 relatif à l'agrément des formateurs assurant des actions de formation professionnelle continue (p. 6593).

Arrêté n° 2017-1167/GNC du 23 mai 2017 fixant le plafond des dépenses d'hébergement et de restauration déductibles au titre de l'obligation de financement de la formation professionnelle continue (p. 6596).

Arrêté n° 2017-1169/GNC du 23 mai 2017 portant définition du plan comptable spécifique des fonds d'assurance formation (p. 6596).

Arrêté n° 2017-1171/GNC du 23 mai 2017 relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie – diplôme d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière - OTEM (p. 6615).

Arrêté n° 2017-1173/GNC du 23 mai 2017 relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie – diplôme d'opérateur sur chargeuse et bouteur dans une exploitation minière - OCBEM (p. 6658).

Arrêté n° 2017-1175/GNC du 23 mai 2017 relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie – diplôme d'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière - OPHEM (p. 6700).

Arrêté n° 2017-1177/GNC du 23 mai 2017 prorogeant la durée de validité du diplôme de la Nouvelle-Calédonie : brevet de capitaine à bord des navires de longueur inférieure à 10 mètres (p. 6746).

Arrêté n° 2017-1181/GNC du 23 mai 2017 fixant les limites d'agglomération de Canala (p. 6746).

Arrêté n° 2017-1183/GNC du 23 mai 2017 portant désignation de certains membres au sein du conseil d'administration de la caisse locale de retraites (CLR) (p. 6747).

Arrêté n° 2017-1185/GNC du 23 mai 2017 portant modification de l'arrêté n° 2017-883/GNC du 18 avril 2017 portant ouverture d'une sélection professionnelle d'intégration pour l'accès au corps des rédacteurs d'administration générale du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie (p. 6748).

Arrêté n° 2017-1187/GNC du 23 mai 2017 fixant le nombre de postes ouverts au titre des premier et second concours externes pour le recrutement dans le corps des attachés d'administration générale du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie (p. 6748).

Arrêté n° 2017-1189/GNC du 23 mai 2017 fixant le nombre de postes ouverts au titre des premier et second concours sur titre pour le recrutement dans le corps des conseillers des activités physiques et sportives du cadre de la jeunesse, des sports et des loisirs de Nouvelle-Calédonie (p. 6749).

Arrêté n° 2017-1191/GNC du 23 mai 2017 portant approbation du budget unique 2017 de l'institut de formation des maîtres de Nouvelle-Calédonie (IFMNC) (p. 6750).

Arrêté n° 2017-1193/GNC du 23 mai 2017 portant approbation du budget unique 2017 du centre de documentation pédagogique de la Nouvelle-Calédonie (CDP-NC) (p. 6750).

Arrêté n° 2017-1199/GNC du 23 mai 2017 fixant les attributions et l'organisation du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, pour l'exercice des compétences de la Nouvelle-Calédonie en matière d'enseignement du second degré public, d'enseignement privé et de santé scolaire (p. 6751).

Arrêté n° 2017-1201/GNC du 23 mai 2017 modifiant l'arrêté n° 2017-125/GNC du 10 janvier 2017 fixant la composition de la commission d'appel des décisions prises par les conseils de discipline et d'éducation des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie, constituée auprès du vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements (p. 6756).

Arrêté n° 2017-1205/GNC du 23 mai 2017 modifiant la partie réglementaire du code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie (p. 6757).

Arrêté n° 2017-1247/GNC du 30 mai 2017 portant modification de l'arrêté n° 2017-755/GNC du 28 mars 2017 portant ouverture d'un concours interne pour le recrutement dans le corps des cadres de santé du cadre des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie (p. 6772).

Arrêté n° 2017-1249/GNC du 30 mai 2017 portant modification de l'arrêté n° 2017-949/GNC du 18 avril 2017 portant ouverture de concours sur titres avec épreuve pour le recrutement dans le corps des orthophonistes du cadre des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie (p. 6772).

Arrêté n° 2017-1253/GNC du 30 mai 2017 portant délégation de pouvoir au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour prendre certains actes (p. 6773).

Présidence du gouvernement

Textes généraux

Arrêté n° 2017-4958/GNC du 31 mai 2017 portant délégation de signature au directeur, au directeur adjoint, aux chefs de service, aux chefs de service adjoints et au pharmacien inspecteur de santé publique de la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie (p. 6774).

Publications légales (p. 6776).

ETAT

HAUT-COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE

TEXTES GÉNÉRAUX

Arrêté HC/MAC 2017-54 du 5 mai 2017 portant attribution d'une subvention à l'association RESSURECTION pour l'organisation de la 5^e édition du battle 125 « Fusion » 2017

Le haut-commissaire de République en Nouvelle-Calédonie, officier de la légion d'honneur, officier de l'ordre national du mérite,

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

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

Vu la loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle applicable à la Nouvelle-Calédonie,

Vu le décret du 25 mai 2016 portant nomination de M. Thierry Lataste, haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le décret du 4 août 2015 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – M. Laurent Cabrera ;

Vu l'arrêté HC/DIRAG/BAJC n° 2016-304 du 7 novembre 2016 portant délégation de signature à M. Laurent Cabrera, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'autorisation d'engagement du budget 2017, déléguée par le Ministère de la Culture et de la Communication pour le programme n°131 « Création » ;

Vu la notification de crédits de paiement du budget 2017, du Ministère de la Culture et de la Communication pour le programme n° 131 « Création » ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : Une subvention d'un montant de 2 514,00 €, soit 300 000 FCFP, est accordée à l'association RESSURECTION pour l'organisation de la 5^e édition du battle 125 « Fusion » 2017.

Article 2 : Cette subvention sera versée sur le compte ouvert à la Société Générale sous le n° 18319 06716 46153127017 77, dès signature du présent arrêté.

Article 3 : L'association RESSURECTION devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation du projet pour lequel la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée,
- un bilan financier propre à cette action,
- les comptes annuels de l'association (bilan, compte de résultat) certifiés de son comptable, approuvés par le conseil d'administration et le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes.

Article 4 : Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

Article 5 : La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture et de la Communication, programme 131, action 01, gestion 2017.

Article 6 : En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

Article 7 : Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, le chargé de mission aux affaires culturelles et le directeur des finances publiques de Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Pour le haut-commissaire de
la République et par délégation :
*Le chargé de mission aux
affaires culturelles,*
ANTOINE-LAURENT FIGUIERE

Arrêté n° HC/DAC/2017/1110 INF du 5 mai 2017 portant attribution d'une subvention de l'Etat au Syndicat Mixte des Transports Urbains du Grand Nouméa

Le haut-commissaire de République en Nouvelle-Calédonie, officier de la légion d'honneur, officier de l'ordre national du mérite,

Vu la loi organique 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 le décret du 25 mai 2016 portant nomination de M. Thierry Lataste, préfet hors classe, haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le décret du 4 août 2015 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Cabrera (Laurent) ;

Vu l'arrêté HC/DIRAG/BAJC-2016-269 du 20 juin 2016 portant délégation de signature à M. Laurent Cabrera, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le Contrat d'Agglomération du Grand Nouméa 2017-2021 signé le 23 décembre 2016 ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme sur l'UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988 au titre du financement des contrats de développement ;

Sur proposition du commissaire délégué de la République pour la province Sud,

Arrête :

Article 1^{er} : Est attribuée au syndicat mixte des transports urbains du Grand Nouméa (SMTU) une subvention d'un montant de sept millions quatre cent mille francs CFP (7 400 000 FCFP) soit soixante-deux mille douze euros (62 012,00 €) destinée au financement pour l'année 2017 de l'opération N°I-6-2 intitulée « Révision du Plan De Déplacement de l'Agglomération Nouméenne (PDAN), mise en œuvre de fiches actions PDAN » dont le plan de financement est décrit à l'article 2.

Article 2 : Le plan de financement global de l'opération N°I-6-2 inscrite au contrat de développement d'Agglomération du Grand Nouméa 2017-2021 s'établit de la manière suivante :

	Coût total	Part Etat		Part Province Sud		Part Communes	
		Montant	%	Montant	%	Montant	%
€	502 800	186 036	37	125 700	25	191 064	38
FCFP	60 000 000	22 200 000		15 000 000		22 800 000	

Article 3 : Le programme présenté par le SMTU, au titre de l'année 2017 s'élève à 20 000 000 F CFP soit 167 600,00 € dont la totalité du montant est prise en compte au titre du présent arrêté. Il consiste après la phase de consultation et le choix du bureau d'études au 1^{er} trimestre 2017, à lancer une mise à jour du diagnostic et une formalisation des enjeux de déplacements et de mobilité de l'agglomération du Grand Nouméa.

La définition d'une stratégie des déplacements urbains sera ensuite établie sur la base d'un scénario retenu à partir de plusieurs scénarii contrastés début du 2^e trimestre 2018.

Pour ce faire, il est proposé de s'appuyer sur les moyens internes du SMTU pour le pilotage de la révision du PDAN et de recourir à des prestataires extérieurs pour la production des éléments d'études. Une prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage sera établie dans le cadre de la mise en place du suivi opérationnel et de l'évaluation du PDAN.

Le plan de financement de ce programme de dépenses s'établit comme suit :

Etat (soit 37%)	7 400 000 F CFP
Province Sud (soit 25 %)	5 000 000 F CFP
SMTU (soit 38 %)	7 600 000 F CFP

Total Général (soit 100%)	20 000 000 F CFP
---------------------------	------------------

Article 4 : L'Etat subventionnera le SMTU au taux de 37% des montants justifiés jusqu'à concurrence de la somme de 7 400 000 FCFP (62 012,00 €) selon les modalités suivantes :

- 25 %, soit 1 850 000 FCFP (15 503,00 €), à titre d'acompte dès signature de cet arrêté et présentation d'une attestation originale de début d'exécution de l'opération visée par le commissaire délégué de la République pour la province Sud.
- 73 %, soit 5 402 000 FCFP (45 268,76 €), au fur et à mesure de l'avancement des travaux sur présentation d'états de mandatements originaux visés du trésorier du SMTU.

- le solde de 2 %, soit 148 000 FCFP (1 240,24 €), sur présentation d'un état récapitulatif original des mandatements d'un montant supérieur ou égal à 20 000 000 FCFP, visé par le trésorier du SMTU et d'une attestation de fin de travaux pour l'opération concernée par ce présent engagement, contrôlée et visée du service instructeur puis certifiée « service fait » par le commissaire délégué de la République pour la province Sud.

Article 5 : L'opération « Révision du Plan De Déplacement de l'Agglomération Nouméenne (PDAN), mise en œuvre de fiches actions PDAN » relève de l'enjeu « R11-Accès aux infrastructures de base et continuité » des contrats de développement 2017-2021 qui sera évaluée selon les indicateurs R11-1, R11-4 et R11-5.

Les indicateurs suivants devront être renseignés par le SMTU de la manière suivante :

CODE	INDICATEUR	DESCRIPTION DE L'INDICATEUR	DATE DE L'INDICATEUR	VALEUR	SOURCE
R11-1	Nombre de bénéficiaires (population cible)	nombre de personnes desservies par le nouvel équipement	A la rédaction de la fiche projet		Collectivité
R11-2	Nombre de projets démarrés (réalisés) / population cible	nombre d'équipements démarrés ou achevés à date / population cible (nombre de bénéficiaires R11-1) desservie	Au fur et à mesure de la réalisation du projet		Haut-commissariat
R11-3	Taux de raccordement aux réseaux (eau, électricité) dans la population de la zone en T0 et T5	nombre de foyers raccordés à l'eau et l'électricité sur la ou les communes concernées par le projet / nombre de foyers des communes concernées par le projet en 2016 et en fin de contrat	A la rédaction de la fiche projet pour la valeur 2016		Collectivité
R11-4	Nombre d'utilisateurs de l'équipement / population cible	nombre d'utilisateurs réels du nouvel équipement / population cible desservie par le nouvel équipement	En N+1 après la fin des travaux		Collectivité
R11-5	Enquête auprès de la population cible : est-ce que l'équipement a amélioré votre vie quotidienne ?	Mesure de la qualité perçue par les bénéficiaires du projet.	Préciser si une enquête de satisfaction sera réalisée à la rédaction de la fiche projet		Collectivité
R11-6	Montant investi par l'Etat par bénéficiaire	montant de l'engagement de l'Etat / nombre de bénéficiaires (R11-1)	Au fur et à mesure de la réalisation du projet		Haut-commissariat
R11-7	Nombre d'opérations démarrées ou achevées	nombre d'équipements démarrés ou achevés à date.	Au fur et à mesure de la réalisation du projet		Haut-commissariat

Article 6 : En cas d'inexécution partielle ou totale du programme de travaux prévu, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du SMTU pour la restitution des sommes indûment perçues, de telle sorte que le montant de la subvention corresponde au taux de participation de l'Etat prévu à l'article 4 appliqué aux dépenses effectivement mandatées et justifiées.

Article 7 : La dépense est imputable au Budget Opérationnel de Programme 123 du ministère chargé des outre-mer UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988.

Article 8 : Le versement par l'Etat des sommes prévues par le présent arrêté est subordonné au commencement de l'exécution des travaux par le SMTU dans un délai de 2 ans à compter de la notification de l'arrêté. Si aucun début d'exécution n'est opéré dans ce délai, la subvention est caduque.

Une interruption de l'exécution des travaux supérieure à deux ans met fin au versement de toute subvention par l'Etat.

Article 9 : Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, le Directeur de l'Aviation Civile en Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le haut-commissaire de la République
en Nouvelle-Calédonie,
THIERRY LATASTE*

Arrêté HC/MAC 2017-55 du 10 mai 2017 portant attribution d'une subvention à l'Association SIAPO pour le financement du projet « rencontre-élévation-journey » - 2017

Le haut-commissaire de République en Nouvelle-Calédonie, officier de la légion d'honneur, officier de l'ordre national du mérite,

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

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

Vu la loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle applicable à la Nouvelle-Calédonie,

Vu le décret du 25 mai 2016 portant nomination de M. Thierry Lataste, haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le décret du 4 août 2015 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – M. Laurent Cabrera ;

Vu l'arrêté HC/DIRAG/BAJC n° 2017-04 du 24 mars 2017 portant délégation de signature à M. Laurent Cabrera, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'autorisation d'engagement du budget 2017, déléguée par le Ministère de la Culture et de la Communication pour le programme n° 224 « transmission des savoirs et démocratisation de la culture » ;

Vu la notification de crédits de paiement du budget 2017, du Ministère de la Culture et de la Communication pour le programme n° 224 « transmission des savoirs et démocratisation de la culture » ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : Une subvention d'un montant de 2 514,00 €, soit 300 000 F CFP, est accordée à l'Association SIAPO pour le financement du projet « rencontre-élévation-journey » - 2017.

Article 2 : Cette subvention sera versée sur le compte ouvert à la BNC sous le n° 14889 00050 04529291021 61, dès signature du présent arrêté.

Article 3 : L'association SIAPO devra présenter à l'administration dans les 6 mois suivant la réalisation des actions pour lesquelles la subvention a été accordée :

- un compte rendu d'exécution de l'opération subventionnée,
- un bilan financier propre à cette action,
- les comptes annuels de l'association (bilan, compte de résultat) certifiés de son comptable, approuvés par le conseil d'administration et le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes.

Article 4 : Le bénéficiaire de la subvention devra produire le cas échéant les documents prouvant qu'il s'est bien acquitté du versement des droits d'auteurs, à la SACENC, relatifs au déroulement de l'action financée en partie par cette subvention.

Article 5 : La dépense est imputable au budget du Ministère de la Culture et de la Communication, programme 224, action 02, gestion 2017.

Article 6 : En cas de non production des justificatifs prévus aux articles 3 et 4 dans les délais impartis, un ordre de reversement sera émis à l'encontre du bénéficiaire pour la restitution des sommes indûment perçues.

Article 7 : Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, le chargé de mission aux affaires culturelles et le directeur des finances publiques de Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Pour le haut-commissaire de la République et par délégation :
Le chargé de mission aux affaires culturelles,
ANTOINE-LAURENT FIGUIERE

Arrêté HCDRHMI/N° 2017/010 du 10 mai 2017 portant organisation des services du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie

Le haut-commissaire de République en Nouvelle-Calédonie, officier de la légion d'honneur, officier de l'ordre national du mérite,

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

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

Vu le décret n° 2007-423 du 23 mars 2007 modifié relatif aux pouvoirs du haut-commissaire de la République, à l'organisation et à l'action des services de l'Etat en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le décret du 25 mai 2016 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie – M. Thierry Lataste ;

Vu la consultation du comité technique local du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie en date du 28 avril 2017 ;

Sur proposition du secrétaire général,

A r r ê t e :

Titre I^{er}

Organisation générale du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie

Article 1^{er} : Sous l'autorité du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, le haut-commissariat comprend :

- Le secrétariat général, placé sous l'autorité du secrétaire général et du secrétaire général adjoint ;
- Le cabinet, placé sous l'autorité du directeur de cabinet du haut-commissaire ;
- Les conseillers auprès du haut-commissaire ;
- Les subdivisions administratives des provinces îles Loyauté, Nord et Sud, placées sous l'autorité des commissaires délégués de la République.

Le Haut-commissaire dispose d'un service d'intendance.

Le secrétaire général, le secrétaire général adjoint, le directeur de cabinet et les commissaires délégués de la République disposent de personnels de résidence.

Titre II

Le secrétariat général

Chapitre 1 : Organisation générale du secrétariat général

Article 2 : Placé sous l'autorité du secrétaire général et du secrétaire général adjoint, le secrétariat général comprend trois directions, un assistant de prévention, un référent fraude, le bureau des systèmes d'information et de communication (BSIC) et quatre chargés de mission.

Le secrétaire général anime et coordonne l'ensemble des directions du secrétariat général. Il est plus particulièrement chargé des dossiers relevant du secteur minier, de la direction de l'aviation civile, du service des affaires maritimes, de la pêche, des infrastructures/équipement/urbanisme/transports, de l'habitat et de l'aménagement. Il est également chargé des thématiques relatives au suivi de l'Accord de Nouméa.

Le secrétaire général adjoint est chargé des questions et dossiers relatifs à la culture, l'économie, l'éducation et la formation, l'emploi, l'enseignement supérieur et la recherche, la jeunesse et les sports, l'agriculture et l'environnement, l'ADEME, le Service Militaire Adapté (SMA). Il assure la suppléance du secrétaire général.

Le secrétaire général adjoint assure la coordination des chargés de missions (affaires culturelles, recherche et technologie, GIP formation). S'y ajoutent les missions qui lui sont confiées en propre par lettre de mission du haut-commissaire de la République.

Le secrétaire général et le secrétaire général adjoint représentent le Haut-commissaire aux assemblées générales et aux conseils d'administration des établissements publics, groupements d'intérêt public et autres organismes, selon une répartition fixée par décision de celui-ci.

Chapitre 2 : La direction de la légalité et des affaires juridiques (DLAJ)

Article 3 : La direction de la légalité et des affaires juridiques comprend trois bureaux.

Article 4 : Le bureau des étrangers et de la nationalité (BEN) est organisé en deux sections.

1° La section « étrangers » est chargée de la mise en œuvre de la réglementation en matière d'entrée et de séjour des étrangers, et notamment de l'instruction des demandes de visas long séjour avec ou sans autorisation de travail, de la délivrance et du renouvellement des titres de séjour, des procédures d'éloignement, demandes d'admission exceptionnelle au séjour, de la délivrance des visas, de la prorogation de visas et des documents de circulation pour étrangers mineurs, réception et instruction des demandes d'asile, délivrance des titres de voyages pour les réfugiés, l'appui au bureau des affaires juridiques et des élections en matière de contentieux des étrangers.

2° La section « nationalité » est chargée des titres d'identité et de voyage et des naturalisations. Elle comprend :

- Le Centre d'Expertise et de Ressources Titres (CERT), chargé de l'instruction et de la validation des passeports biométriques et des CNI, de l'instruction des demandes de passeports d'urgence et des laissez-passer pour évacuation sanitaire, de la mise en œuvre des mesures d'opposition à sortie du territoire d'enfants mineurs, des recherches dans le cadre des réquisitions ou des demandes d'information des consulats et préfectures ;
- La plateforme naturalisation, chargée de l'instruction des dossiers de demande d'acquisition de la nationalité française (décret, mariage).

Article 5 : Le bureau des affaires juridiques et des élections (BAJE) exerce les missions d'analyse et de conseil juridique pour le compte des services du haut-commissariat en Nouvelle-Calédonie. Il peut, en tant que de besoin, apporter son concours aux autres services de l'Etat. Il assure la défense de l'Etat devant les juridictions, l'organisation des élections et le suivi des associations. Il est également chargé de l'analyse des dossiers inscrits à l'ordre du jour du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et du suivi des lois du pays jusqu'à leur promulgation.

Le bureau des affaires juridiques et des élections est organisé en trois sections :

1° La section « contentieux et réglementation » est chargée des missions de défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions ; préparation des dossiers d'analyse des ordres du jour du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour le haut-commissaire ; suivi des consultations des institutions locales sur les projets de lois, d'ordonnances et de décrets qui comportent des dispositions spécifiques à la Nouvelle-Calédonie ; veille juridique ; publication au journal officiel de la Nouvelle-Calédonie (JONC) des actes réglementaires des services déconcentrés de l'Etat et des actes législatifs et réglementaires nationaux concernant la Nouvelle-Calédonie ; élaboration et suivi des délégations de signature intéressant le personnel de l'Etat en Nouvelle-Calédonie ; suivi de divers dossiers réglementaires, notamment des enquêtes publiques de l'Etat ;

2° La section « élections » est chargée de l'organisation administrative et financière des élections politiques et professionnelles ; du suivi des opérations de révision des listes électorales générales et spéciales ; du conseil aux collectivités locales et de la formation du personnel communal en matière de réglementation électorale ;

3° La section « associations » est chargée du greffe des associations et des dossiers de missions religieuses.

Article 6 : Le bureau des collectivités locales (BCL) exerce les missions suivantes :

1° contrôle de légalité et contrôle budgétaire des actes des collectivités locales et des établissements publics qui leur sont rattachés, des chambres consulaires, SEM et SPL ; définition et mise en œuvre de la stratégie de contrôle ; mise en œuvre des procédures d'inscription et/ou de mandatement d'office ;

2° conseil, formation, expertise et assistance aux collectivités locales ;

3° analyse financière des comptes des collectivités locales ;

4° organisation des élections relatives à la représentation des maires et élus des collectivités au sein de différents comités et commissions ;

5° gestion des dotations de fonctionnement aux communes (DGF, dotation d'aménagement, dotation de développement rural, dotation Elu local...).

Chapitre 3 : La direction de l'action de l'Etat et de coordination des politiques publiques (DAECP)

Article 7 : La direction de l'action de l'Etat et de coordination des politiques publiques (DAECP) est composée de deux bureaux et d'une mission.

Le directeur constitue et coordonne, en tant que de besoin, un pôle interministériel « transfert de compétences », assure les relations avec les services mixtes, est responsable du courrier réservé et assure le secrétariat du comité d'administration de l'Etat.

Le directeur coordonne le plan Action Jeunesse sous l'autorité du secrétaire général adjoint.

Article 8 : Le bureau des contrats de développement et des interventions financières (BCDIF) exerce les missions suivantes :

1° pilotage, suivi et évaluation des contrats de développement, en lien avec les subdivisions administratives et les services instructeurs ;

2° gestion des autres subventions et participations financières au titre des programmations nationales qui ont pour objet de financer des projets d'investissement ;

3° Pilotage des budgets opérationnels de programme (BOP) déconcentrés 123 et 138, des Unités Opérationnelles locales des BOP centraux, notamment les BOP 119 (DETR, DTS), 122 (DGF, DGC, TDIL), 123 (FEI, réserve parlementaire, FEAC, fonds de concours...), 183 (évacuations sanitaires des ressortissants français au Vanuatu), et de tout autre dispositif en tant que de besoin ;

4° mise en œuvre de la Dotation Spéciale Instituteurs et de l'indemnité Représentative de Logement en Nouvelle-Calédonie ; gestion du fichier des instituteurs locaux.

Article 9 : Le bureau des affaires institutionnelles et de coordination des politiques publiques (BAICPP) exerce les missions suivantes :

1° coordination de la préparation et suivi de la mise en œuvre des conclusions du Comité des signataires et du comité technique, notamment en ce qui concerne l'avenir institutionnel de la Nouvelle-Calédonie ;

2° suivi de dotations de l'Etat, notamment la DGF et la dotation de continuité territoriale (DCT) ; mise en œuvre et suivi de politiques nationales et instructions ministérielles à décliner localement ;

3° pilotage et coordination des travaux relatifs aux transferts de compétence ; secrétariat de la Commission Consultative d'Evaluation des Charges ; gestion des dotations de compensation (DGC, DGCEC) ;

4° Veille des politiques publiques mises en œuvre par les collectivités calédoniennes, notamment le schéma d'aménagement NC 2025 ;

5° Préparation des conseils d'administration et des assemblées générales des organismes dont l'Etat est membre ; suivi des comités, fonds, conseils, commissions où l'Etat est appelé à siéger, notamment le FIP et le Comité des finances locales ;

6° préparation et centralisation des dossiers d'entretien du haut-commissaire pour les sujets relevant du secrétariat général ; des dossiers d'audiences et de missions en métropole des secrétaires généraux, en lien avec leur secrétariat ;

7° Gestion des archives du haut-commissariat et coordination de l'ensemble des archives des services de l'Etat et des communes ;

8° valorisation de l'action de l'Etat en lien avec le bureau de la communication ;

Article 10 : La mission économique et défiscalisation nationale (MEDN) exerce les missions suivantes :

1° instruction et suivi des projets d'investissements sollicitant le bénéfice des réductions d'impôts prévues par le code général des impôts et préparation des avis du Haut-commissaire pour le Ministère des outre-mer ; secrétariat du comité de défiscalisation ; surveillance juridique et contrôle de l'activité des cabinets de défiscalisation ;

2° veille économique et réalisation d'études à caractère économique ; suivi des dispositifs d'aides des collectivités ;

3° animation des négociations sur les tarifs bancaires ;

4° évaluation de l'impact des dispositions nationales ;

Chapitre 4: La direction des ressources humaines et des moyens (DRHM)

Article 11 : La direction des ressources humaines et des moyens (DRHM) est composée de quatre bureaux et de deux missions.

Le secrétariat de la direction des ressources humaines et des moyens est chargé d'établir les ordres de mission, les réquisitions de passage et la gestion des déplacements des agents du haut-commissariat et des chefs de services de l'Etat.

Article 12 : Le bureau des ressources humaines (BRH) assure le pilotage, le suivi de la masse salariale et du plafond d'emploi du haut-commissariat, la gestion des personnels du haut-commissariat et des personnels civils de la gendarmerie nationale. Il est chargé du dialogue social, notamment dans le cadre des instances de concertation (CAP, CTL, CHSCT, CLAS).

Le BRH est organisé en quatre sections :

1° La section « Gestion administrative », chargée de la gestion des personnels et des campagnes de mobilité.

2° La section « Rémunérations » assure la rémunération des personnels du haut-commissariat et de diverses administrations de l'Etat, et le suivi des crédits correspondants, ainsi que la gestion financière des dispositifs « jeunes stagiaires pour le développement » (JSD) et « chantiers de développement local » (CDL) ; elle assiste les personnels faisant valoir leur droit à la retraite.

3° La section « Recrutement et formation » assure l'organisation des concours et examens professionnels ; elle est en outre chargée de la formation et de la e-formation, en coordination avec le conseiller mobilité carrières.

4° La section « Action sociale » est chargée de la mise en œuvre des politiques sociales ministérielles au bénéfice de l'ensemble des agents du ministère de l'intérieur en poste en Nouvelle-Calédonie ; elle assure le secrétariat de la commission locale de l'action sociale (CLAS) et du comité d'hygiène, de sécurité, et des conditions de travail (CHSCT) ; elle est en outre chargée du suivi de la cellule de veille des risques psychosociaux ; elle assure le lien avec la médecine de prévention et l'assistante sociale.

Article 13 : Le bureau des moyens (BM) est organisé en deux sections :

1° La section « budget » est chargée de l'élaboration et du suivi du budget de fonctionnement du Haut-commissariat ; du suivi des immobilisations du Haut-commissariat ; de l'achat de biens et prestations courantes pour le fonctionnement des services ; de l'inventaire.

2° La section « immobilier » est chargée du soutien logistique aux services administratifs du haut-commissariat ainsi qu'aux résidences du corps préfectoral et aux logements administratifs ; de la gestion du patrimoine immobilier du haut-commissariat et des travaux permettant de réduire les risques professionnels ou d'améliorer la sécurité des sites ; du pilotage des crédits délégués pour les biens immobiliers dont l'Etat est propriétaire.

Article 14 : Le bureau de l'accueil général et de la qualité (BAGQ) exerce les missions d'accueil des usagers et de gestion du courrier.

Le chef de bureau est référent « sécurité » du site centre administratif de Nouméa pour la direction des sécurités ainsi que gestionnaire des parkings des sites Foch et République ; il assure la mise en œuvre des démarches et des référentiels « Qualité ».

Le bureau de l'accueil général et de la qualité est organisé en deux sections :

1° La section « accueil des usagers » est chargée de l'accueil général physique et téléphonique, du conseil et de l'orientation des usagers du haut-commissariat ; elle assure également le filtrage et l'orientation des usagers.

2° La section « courrier » est chargée de la gestion du courrier et assure les missions de vauquemestres.

Les personnels du bureau assurent de manière polyvalente les missions des deux sections.

Article 15 : Le centre de service partagé interministériel (CSPI) est un service mutualisé de traitement et de support aux opérations budgétaires et comptables assurées par les responsables et les gestionnaires.

A ce titre, il est chargé de la traduction financière des décisions des services prescripteurs dans le progiciel de gestion CHORUS.

Il assure des prestations budgétaires et comptables pour l'ensemble des services déconcentrés de l'Etat hormis les services relevant des ministères de l'éducation nationale, de la justice et de la défense. Ce centre d'expertise métier et de prestations financières agit au nom et pour le compte des services prescripteurs et impacte leur budget.

Il met en œuvre le contrôle interne financier de premier niveau et veille au respect des normes.

Article 16 : La mission performance (MP) anime le dispositif de pilotage de la performance des services du Haut-commissariat, sur 3 volets :

1° Volet contrôle de gestion : anime le dispositif de pilotage de la qualité et de la performance des services du HCR. Réalise des études et des audits organisationnels.

2° Volet qualité : assure le pilotage, la coordination et l'évaluation des démarches de qualité (QUALIPREF 2,0).

3° Volet « diversité » et « égalité professionnelle femmes/hommes » : déploiement des dispositifs du ministère de l'Intérieur, relais des informations et communication.

Article 17 : Le conseiller mobilité carrière/formation (CMC) accompagne les agents et les services lors de changements (réorganisations, mutualisations,...) qui ont un impact sur les situations individuelles.

Il conseille les agents tout au long de leur carrière (conseil en évolution de carrière concernant la construction du parcours professionnel des agents) et conseille les services à leur demande afin d'établir un diagnostic susceptible d'étayer leurs décisions managériales et d'organisation.

Il élabore également le plan local de formation en étroite collaboration avec le BRH.

Chapitre 5: Les services directement rattachés au secrétaire général

Article 18 : L'assistant de prévention, le référent fraude et le bureau des systèmes d'information et de communication (BSIC) sont placés sous l'autorité du secrétaire général.

Article 19 : L'assistant de prévention assiste le secrétaire général dans la démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels. Il rédige et met à jour le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

Article 20 : Le référent fraude est chargé de l'organisation de la lutte contre la fraude dans le cadre de l'instruction des titres et assure un rôle d'expertise.

Article 21 : I. Le bureau des systèmes d'information et de communication (BSIC) assure la continuité des liaisons gouvernementales des services du haut-commissariat, de la police nationale, localisés sur le territoire de la zone de défense ; il assure la maintenance des premier et second niveaux des infrastructures et des équipements, le soutien zonal à l'Administration supérieure de Wallis et Futuna et l'exécution des mesures de sécurité des systèmes d'information

II. Le bureau des systèmes d'information et de communication est organisé en deux sections :

1° La section « systèmes d'information » est chargée du déploiement et du maintien des applications informatiques nationales et réglementaires ; de l'informatique réglementaire, de la micro-informatique, des systèmes et réseaux et de la sécurité des systèmes d'information ; le réseau général de transport et des réseaux radioélectriques.

2° La section « télécommunications » est chargée, pour les services du haut-commissariat et de la police nationale, de la téléphonie.

Chapitre 6: Les chargés de mission pour les projets de l'Etat conduits en Nouvelle-Calédonie

Article 22 : Quatre chargés de mission sont placés sous l'autorité du secrétaire général et du secrétaire général adjoint.

Ils exercent les fonctions attribuées en métropole aux services déconcentrés notamment pour les domaines qui relèvent des compétences de l'Etat en Nouvelle-Calédonie.

A la tête d'une mission, ils sont chargés, dans le domaine de leurs attributions, de mener les projets que l'Etat conduit en Nouvelle-Calédonie.

Article 23 : Le délégué territorial pour la recherche et la technologie est chargé :

1° de mettre en cohérence la politique nationale de recherche et de développement technologique et les programmes d'initiative locale ;

2° de coordonner l'action des établissements publics et des organismes placés sous la tutelle du ministère de la recherche pour ce qui concerne leurs actions spécifiques locales ;

3° de susciter les actions utiles au renforcement de pôles technologiques locaux ;

4° de développer les actions en faveur de l'innovation dans les entreprises ;

5° d'encourager la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ;

6° d'instruire les dossiers techniques des contrats de développement en liaison avec la DAECPP ;

7° d'instruire et contribuer à l'évaluation des projets de recherche, de transfert et de diffusion technologique ;

8° de promouvoir la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique.

Article 24 : Le chargé de mission aux affaires culturelles est chargé de :

1° l'accompagnement de la politique culturelle des provinces et de la Nouvelle-Calédonie, ainsi que des établissements culturels, notamment au travers des contrats de développement et du contrat d'agglomération ;

2° l'élaboration de la programmation et la gestion des crédits déconcentrés du ministère de la culture et de la communication ;

3° l'instruction des volets culturels des contrats de développement en liaison avec les commissaires délégués de la République et la DAECPP ;

4° l'instruction, en liaison avec le secrétaire adjoint permanent pour le Pacifique, des dossiers de coopération culturelle avec les pays du Pacifique.

Article 25 : Le chargé de mission formation des cadres et de la jeunesse (GIP Cadre avenir) apporte son expertise en appui à la préparation et à la formation des cadres dans les filières d'excellence destinées à couvrir les besoins dans les domaines concernés par les transferts de compétences de l'Etat à la Nouvelle-Calédonie, dans l'encadrement supérieur des entreprises et administrations du secteur privé et dans le domaine régalien de la fonction publique d'Etat.

Article 26 : Le chef du service de l'infrastructure du service d'Etat de l'aviation civile en Nouvelle-Calédonie exerce les fonctions de chargé de mission pour l'aménagement du territoire, le logement social et l'habitat.

Titre III

Le cabinet

Chapitre 1 : Organisation générale du cabinet

Article 27 : Le cabinet est placé sous l'autorité du directeur de cabinet.

Il comprend le bureau de la représentation de l'Etat, le bureau de la communication interministérielle et la direction des sécurités.

Le directeur de cabinet a également autorité sur le secrétariat général pour l'administration de la police nationale.

Le chef du bureau de la représentation de l'Etat exerce par ailleurs les fonctions d'adjoint au directeur de cabinet.

Chapitre 2 : Les bureaux

Article 28 : Le bureau de la représentation de l'Etat est organisé en deux sections et un chargé de mission :

1° La section protocole et affaires courantes, chargée du protocole, des décorations, des cérémonies, de la préparation administrative des réceptions organisées par le haut-commissaire, de la centralisation de la préparation des dossiers du haut-commissaire ;

2° La section des affaires réservées, chargée de l'élaboration des programmes et la préparation des visites officielles, des interventions, des analyses et prévisions électorales et de la veille politique en dehors des périodes électorales, de la gestion du fonds documentaire (dossier territorial, fiches d'information du cabinet et bibliothèque informatique), de la rédaction de la synthèse hebdomadaire, de l'analyse politique ;

3° Le chargé de mission, chargé de l'organisation logistique des visites officielles et des visites des personnalités se déplaçant en Nouvelle-Calédonie, de la gestion de l'accueil du cabinet, de la gestion du centre de coût du cabinet, de la programmation du transport des membres du corps préfectoral, du management des conducteurs et de la gestion de l'ensemble des activités du parc automobile.

Le bureau de la représentation de l'Etat comprend également le secrétariat du cabinet.

Article 29 : Le bureau de la communication interministérielle exerce les missions d'organisation et de pilotage des actions de communication du haut-commissariat et de l'ensemble des administrations de l'Etat.

A ce titre, le bureau de la communication interministérielle est chargé de :

1° la gestion des relations avec la presse ;

2° la coordination et la rédaction des éléments de langage du haut-commissaire ;

3° la réalisation des revues de presse ;

4° l'animation et la gestion du site internet du haut-commissariat et des réseaux sociaux ;

5° la communication de crise ;

6° l'élaboration de la lettre de communication interne ;

7° la veille des sites internet des acteurs locaux.

Chapitre 3 : La direction des sécurités

Article 30 : La direction des sécurités est organisée en trois sections :

1° La section « état-major interministériel de zone » (EMIZ), chargée de : la remontée d'information nationale ; la gestion des astreintes ; la coopération civilo-militaire ; le maintien en condition opérationnelle du COZ ; la planification des exercices ; la mise à jour des outils (annuaire, plan ORSEC zonal...) ; le suivi des fonds de secours ; du suivi des points d'importance vitale (PIV) ; la mise en œuvre du plan VIGIPIRATE ; la sûreté aéroportuaire et portuaire ; les plans de défense ; la sécurité de l'ensemble des sites du haut-commissariat (audits, préconisations, gestion des crédits) ; Le Responsable de Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI), autorité qualifiée pour assurer la Sécurité des Systèmes d'Information (SSI) est intégré à cette section.

2° La section « polices administratives » est chargée de la gestion des dossiers d'admissions en soins psychiatriques sans consentement ; à ce titre, elle assure le secrétariat de la commission des soins psychiatriques ; elle est chargée de l'instruction des dossiers relatifs aux armes et munitions ; des demandes d'agrément des armuriers et des demandes d'ouverture de local d'armurier ; des demandes de port d'armes pour les convoyeurs de fonds ; de toute question relative au commerce, à l'importation et à l'exportation des armes et munitions ; elle est chargée des dossiers relatifs à la vidéoprotection et assure à ce titre le secrétariat de la commission locale des systèmes de vidéoprotection ; elle est en charge de la police des jeux, notamment des règles relatives au contrôle par l'Etat de l'installation et du fonctionnement des casinos, cercles de jeux de hasard et loteries, et du suivi et de l'instruction des demandes d'exclusion et de levée d'exclusion des salles de jeux ; elle assure l'instruction, la délivrance et le suivi des demandes d'agrément d'agents de police municipale.

3° La section « ordre public » est chargée de la préparation des réunions de l'état-major de sécurité et des réunions d'ordre public ; de la prévention de la délinquance et l'animation et le suivi des dispositifs FIPD en relation avec les subdivisions ; du suivi de la radicalisation violente ; du suivi des relations avec le centre pénitentiaire ; de la sécurité routière ; des questions d'ordre public et de la gestion des dossiers de sécurité intérieure ; des expulsions locatives et des demandes de concours de la force publique ; en relation avec les services de police et les forces de gendarmerie ; du suivi des indicateurs de la sécurité publique et routière, et de la préparation des bilans annuels.

Article 31 : Le directeur des sécurités fait également fonction de chef de l'état-major interministériel de zone.

Il assure le lien avec la direction de la sécurité civile et de la gestion des risques de la Nouvelle-Calédonie ainsi que le soutien à Wallis et Futuna.

Titre IV

Les conseillers du haut-commissaire de la République

Article 32 : La cellule diplomatique, le conseiller aux affaires coutumières et politiques, le conseiller industriel sont placés sous l'autorité directe du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie.

Article 33 : La cellule diplomatique comprend le conseiller diplomatique, représentant permanent adjoint auprès de la commission du Pacifique (CPS) et le chargé de mission pour les relations internationales.

La cellule diplomatique exerce les missions suivantes :

1° elle apporte son conseil et son appui à la conduite des affaires régionales et internationales relevant des compétences partagées entre l'Etat et la Nouvelle-Calédonie ;

2° elle favorise, en lien avec le Ministère des affaires étrangères et du développement international, l'insertion régionale de la Nouvelle-Calédonie et veille à la cohérence des actions en matière diplomatique ;

3° elle promeut la coopération entre la Nouvelle-Calédonie et les pays de la région, en liaison avec les différents intervenants en la matière sur le territoire et dans l'ensemble de la zone Pacifique ;

4° elle assure une veille de l'actualité diplomatique et politique dans la zone, de l'activité du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et des provinces en matière de relations extérieures et de coopération et des actions des services de l'Etat dans le domaine international ;

5° elle favorise l'action des services de l'Etat en Nouvelle-Calédonie et apporte un soutien à leur représentation dans les réunions internationales ;

6° elle prépare les dossiers d'entretien du Haut-commissaire, notamment en vue de sa participation aux événements internationaux ;

7° elle favorise l'information des postes diplomatiques français sur les questions intérieures à la Nouvelle-Calédonie ;

8° elle apporte son soutien à l'organisation des visites de personnalités étrangères ;

9° elle suit l'activité du Comité spécial de décolonisation de l'ONU et coordonne la mise à jour du rapport sur la Nouvelle-Calédonie ;

10° elle instruit les dossiers de coopération au titre du Fonds de coopération économique, social et culturel pour le Pacifique ;

11° elle participe à la mise en œuvre de l'Accord FRANZ relatif à la coopération tripartite entre la France, l'Australie et la Nouvelle-Zélande portant sur l'aide d'urgence en cas de catastrophe naturelle dans le Pacifique ;

12° elle assure le suivi des dossiers relatifs aux Fonds Européens de Développement ;

13° elle instruit les questions liées à la présence de représentations diplomatiques étrangères en Nouvelle-Calédonie ainsi que les dossiers de nomination des Conseillers du Commerce Extérieur de la France ;

14° elle assure le suivi de l'Accord particulier avec Wallis et Futuna.

Article 34 : Le conseiller aux affaires coutumières et politiques assure un rôle d'interface, d'interlocuteur et de médiation entre l'Etat et la société traditionnelle kanak (tribus, districts, conseils coutumiers, sénat coutumier) et entre l'Etat et les institutions.

A ce titre, le conseiller aux affaires coutumières et politiques exerce les missions suivantes :

1° il apporte son conseil et son appui à la mise en œuvre de l'Accord de Nouméa ;

2° il prépare les gestes coutumiers et accompagne, en tant que de besoin le Haut-Commissaire de la République et les autorités ministérielles lors de déplacements officiels ;

3° il assiste les trois commissaires délégués de la République pour les provinces Nord, Sud et Iles Loyauté dans leur gestion quotidienne des affaires ou dossiers liés à l'identité kanak ;

4° il collabore avec le commandement de la gendarmerie en Nouvelle-Calédonie, les autorités judiciaires et la police nationale pour tout dossier conflictuel ayant un lien avec l'identité kanak et jugé susceptible de créer un trouble à l'ordre public ; il assiste le commandement supérieur des forces armées en Nouvelle-Calédonie pour les déplacements en terres coutumières des troupes terrestres, marines et aériennes ;

5° il apporte son expertise à la politique de l'ADRAF.

Article 35 : Le directeur de l'industrie, des mines et de l'énergie exerce les fonctions de conseiller industriel auprès du haut-commissaire.

Titre V

Les subdivisions administratives

Chapitre 1 : Organisation générale des subdivisions administratives

Article 36 : Un commissaire délégué de la République assure la représentation de l'Etat dans chacune des trois provinces.

Chaque commissaire délégué de la République est à la tête d'une subdivision administrative chargée de la conduite des affaires concernant l'Etat dans la province et des relations avec les collectivités.

Chapitre 2 : La Subdivision Administrative des îles Loyauté (SAIL)

Article 37 : La Subdivision Administrative des îles Loyauté (SAIL) est placée sous l'autorité du commissaire délégué de la République pour la province des îles Loyauté, assisté d'un secrétaire général. La subdivision a son siège à Lifou.

Article 38 : La subdivision administrative des îles Loyauté exerce les missions suivantes :

1° La représentation de l'Etat : l'organisation des déplacements et visites officielles ; les propositions de candidatures pour médailles et distinctions honorifiques, la participation aux séances de l'assemblée de la province des Iles et aux conseils d'administration d'organismes et d'établissements dont l'Etat est membre, représentation de l'Etat aux cérémonies officielles ou coutumières ;

2° La réglementation et les affaires générales : l'accueil du public, le secrétariat, greffe des associations ; le suivi des actions réglementaires en relation avec le cabinet et la DLAJ (vente d'alcool, nuisances sonores dans les communes, titres de séjour...) ; la participation aux commissions administratives pour la révision des listes électorales générales et la participation aux commissions administratives spéciales ; le suivi des opérations électorales ;

3° Dans le cadre de la mission de contrôle de légalité exercée par le haut-commissariat: réception et enregistrement des actes soumis à l'obligation de transmission ; l'examen des actes non prioritaires, la vérification de la complétude, la sélection et le signalement des actes à transmettre au BCL et la production le cas échéant d'éléments de contexte éclairants; le suivi budgétaire des actes des collectivités en coordination avec la DLAJ-BCL ; le conseil et la gestion des relations avec les collectivités locales au titre du contrôle de légalité ; la tenue des statistiques des actes soumis au contrôle de légalité ;

4° Les aides financières aux collectivités et mise en œuvre des politiques publiques : la programmation et le suivi des subventions aux collectivités (FER, FIPE, DETR, FEI...) ; la mise en œuvre des contrats de développement ; le suivi des OGAF ; mise en œuvre et suivi des dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle (JSD et CDL) ; mise en œuvre et gestion des crédits relatifs à la prévention de la délinquance (FIPD) en liaison avec le cabinet ;

5° La sécurité publique : la participation à la gestion des crises et la médiation des conflits sociaux, coutumiers et fonciers et, en coordination avec le cabinet, les dossiers d'ordre public, la mise en œuvre des crédits relatifs à la prévention de la délinquance (FIPD) ; l'animation du CCPD ;

6° La gestion administrative et logistique : la gestion et le suivi des dépenses de fonctionnement, la gestion des moyens matériels et le suivi des travaux d'entretien sur les bâtiments.

Chapitre 3 : La Subdivision Administrative Nord (SAN)

Article 39 : La Subdivision Administrative Nord (SAN) est placée sous l'autorité du commissaire délégué de la République pour la province Nord, assisté d'un secrétaire général, en résidence à Koné et d'un chef d'antenne, chef du service technique d'assistance aux communes (STAC), en résidence à Poindimié.

Le secrétaire général est chargé d'assister le Commissaire délégué pour l'ensemble de ses missions.

Le chef d'antenne est chargé de l'animation de l'antenne de Poindimié. Il est chef du service technique d'assistance aux communes (STAC) ; à ce titre il encadre et anime ledit service chargé des missions d'ingénierie pour les communes.

Dans le cadre de ses missions de proximité, la Subdivision est positionnée sur la côte Ouest et la côte Est de la Province Nord : à Koné, chef-lieu de la Province Nord, et à Poindimié où une antenne est installée.

Article 40 : La subdivision administrative Nord exerce les missions suivantes :

1° La représentation de l'Etat : organisation des déplacements et visites officielles ; propositions de candidatures pour médailles et distinctions honorifiques, participation aux séances de l'assemblée de la province Nord et aux conseils d'administration d'organismes et d'établissements dont l'Etat est membre, représentation de l'Etat aux cérémonies officielles ou coutumières ;

2° La réglementation et les affaires générales : l'accueil du public, le secrétariat, greffe des associations ; le suivi des actions réglementaires en relation avec le cabinet et la DLAJ (vente d'alcool, nuisances sonores dans les communes, armes et munitions, titres de séjour...) ; l'établissement des listes électorales générales et spéciales et la participation aux commissions administratives spéciales ; le suivi des opérations électorales ;

3° Dans le cadre de la mission de contrôle de légalité exercée par le haut-commissariat : réception et enregistrement des actes soumis à l'obligation de transmission ; la réception et l'enregistrement des actes ; l'examen des actes non prioritaires, la vérification de la complétude, la sélection et le signalement des actes à transmettre au BCL ; le suivi budgétaire des actes des collectivités en coordination avec la DLAJ-BCL ; le conseil et la gestion des relations avec les collectivités locales au titre du contrôle de légalité ; la tenue des statistiques des actes soumis au contrôle de légalité ;

4° Les aides financières aux collectivités et mise en œuvre des politiques publiques : le recensement des besoins des collectivités, le conseil aux collectivités en matière de financements, la préparation des programmations et le suivi de l'utilisation des crédits (contrats de développement, fonds d'intervention annuels), le traitement des dossiers de défiscalisation en liaison avec la DAECPP, et le suivi des OGAF ;

5° L'assistance technique aux communes qui comprend l'aide technique apportée aux collectivités par le STAC (service technique d'assistance aux communes), en matière d'ingénierie, en maîtrise d'œuvre ou assistance à maîtrise d'ouvrage ;

6° La sécurité publique : la gestion des crises et la médiation des conflits sociaux, coutumiers et fonciers en coordination avec le cabinet, les dossiers d'ordre public, la mise en œuvre des crédits relatifs à la prévention de la délinquance (FIPD), la participation aux CLSPD et CCDP (comité provincial de prévention de la délinquance) ;

7° La gestion administrative et logistique qui comprend la gestion des budgets de fonctionnement de la subdivision, la gestion des moyens matériels et du parc immobilier, le soutien logistique en coordination avec la DRHM-BM dans le cadre des travaux d'équipement et le suivi des dossiers JSD-CDL en relation avec la DRHM-BRH.

Chapitre 4 : La Subdivision Administrative Sud (SAS)

Article 41 : La Subdivision Administrative Sud (SAS) placée sous l'autorité du commissaire délégué de la République pour la province Sud. Il est assisté d'un secrétaire général et d'un chef d'antenne, qui supplée le secrétaire général en son absence.

La Subdivision a son siège à La Foa et dispose d'une antenne à Nouméa.

Le secrétaire général est chargé d'assister le commissaire délégué dans l'ensemble de ses missions. Le chef d'antenne assiste le commissaire délégué pour l'ensemble des thématiques du périmètre de l'agglomération.

Les services de La Foa sont chargés du fonctionnement interne de la subdivision, des dossiers particuliers, dotations financières, contrats de développement de la province sud et des communes rurales, du contrôle administratif et de la réglementation générale sur les territoires des neuf communes rurales de la province Sud.

Les services de l'Antenne de Nouméa sont plus particulièrement chargés du suivi des dossiers touchant aux communes de l'agglomération (Nouméa, Mont-Dore, Dumbéa, Païta) et notamment ceux relatifs à l'intercommunalité ; de la politique de la Ville ; du suivi et de la gestion des opérations du contrat d'agglomération ; la gestion des crédits du BOP 177 ; la gestion des opérations financées par le FIPD.

Article 42 : La subdivision administrative Sud exerce les missions suivantes :

1° La représentation de l'Etat: séances de l'Assemblée de la province Sud ; conseils d'administration d'organismes et établissements dont l'Etat est membre ; médiation des conflits sociaux, coutumiers, foncier; les décorations; le protocole ; les déplacements et visites officielles ; les cérémonies patriotiques, commémoratives, coutumières ;

2° La réglementation et les affaires générales : l'accueil du public, le secrétariat, greffe des associations (hors agglomération) ; le suivi des actions réglementaires en relation avec le cabinet et la DLAJ (vente d'alcool, nuisances sonores dans les communes, armes et munitions, titres de séjour....) ; l'établissement des listes électorales générales et spéciales et la participation aux commissions administratives spéciales; le suivi des opérations électorales ;

3° Dans le cadre de la mission de contrôle de légalité exercée par le haut-commissariat : réception et enregistrement des actes soumis à l'obligation de transmission; l'examen des actes non prioritaires, la vérification de la complétude, la sélection et le signalement des actes à transmettre au BCL et la production le cas échéant d'éléments de contexte éclairants ; le suivi budgétaire des actes des collectivités en coordination avec la DLAJ-BCL ; le conseil et la gestion des relations avec les collectivités locales au titre du contrôle de légalité ; la tenue des statistiques des actes soumis au contrôle de légalité ;

4° Les aides financières aux collectivités et mise en œuvre des politiques publiques : conseil aux collectivités dans les domaines du développement économique et de mise en œuvre des dotations financières de l'Etat ; contrats de développement ; répartition et arbitrage des dotations financières hors contrats de développement ; avis sur les dossiers de défiscalisation et d'occupation du domaine public maritime ; les dispositifs d'appui aux politiques de la ville : mise en œuvre des dispositifs d'aide à l'insertion professionnelle (JSD et CDL) et centres d'hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS) ;

5° La sécurité publique et la politique de la ville :

- Prévention de la délinquance : Conseil provincial Sud de la délinquance, d'aide aux victimes et de lutte contre la drogue, les dérives sectaires et les violences faites aux femmes. CLSPD des communes de Nouméa, Dumbéa, Mont-Dore, Bourail et Thio. CISPd des communes de La Foa, Farino, Sarraméa et Moindou. ;
- Appels à projets FIPD ;
- Mise en œuvre dispositifs d'appui aux politiques de la ville (Antenne): dossiers relatifs aux dispositifs Centres d'Hébergement et de Réinsertion Sociale (CHRS- BOP 177) pour l'ensemble de la Nouvelle-Calédonie ;
- Suivi des conflits : la médiation des conflits sociaux, coutumiers et fonciers.

6° La gestion administrative et logistique : gestion et suivi des dépenses de fonctionnement, la gestion des moyens matériels.

Titre VI

Dispositions finales

Article 43 : Le présent arrêté entre en vigueur le 1^{er} septembre 2017.

Article 44 : Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le haut-commissaire de la République
en Nouvelle-Calédonie,
THIERRY LATASTE*

Arrêté n° HC/DADE/2017/1166 RES du 15 mai 2017 portant attribution d'une subvention de l'État à la commune de Nouméa

Le haut-commissaire de République en Nouvelle-Calédonie, officier de la légion d'honneur, officier de l'ordre national du mérite,

Vu la loi organique 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 le décret du 25 mai 2016 portant nomination de M. Thierry Lataste, préfet hors classe, haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le décret du 4 août 2015 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie – M. Cabrera (Laurent) ;

Vu l'arrêté HC/DIRAG/BAJC-2016-269 du 20 juin 2016 portant délégation de signature à M. Laurent Cabrera, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le contrat d'agglomération du Grand Nouméa 2017-2021 signé le 23 décembre 2016 ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme sur l'UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988 au titre du financement des contrats de développement ;

Sur proposition du commissaire délégué de la République pour la province Sud,

Arrête :

Article 1^{er} : Est attribuée à la commune de Nouméa une subvention d'un montant de treize millions deux cent quatre-vingt mille francs CFP (13 280 000 F CFP) soit cent onze mille deux cent quatre-vingt-six euros et quarante centimes (111 286,40 €) destinée au financement pour l'année 2017 de l'opération N° I-3-2 intitulée « Amélioration du cadre de vie de l'Anse Vata : suppression des rejets polluants et requalification de la route », dont le plan de financement est décrit à l'article 2.

Article 2 : Le plan de financement global de l'opération N° I-3-2, inscrite au contrat d'Agglomération du Grand Nouméa 2017-2021, s'établit de la manière suivante :

Etat			Province Sud			Commune de Nouméa			Total		
FCFP	€	%	FCFP	€	%	FCFP	€	%	FCFP	€	%
278 880 000	2 337 014,40	33,20	126 000 000	1 055 880,00	15	435 120 000	3 646 305,60	51,80	840 000 000	7 039 200,00	100

Article 3 : Le programme présenté par la commune de Nouméa au titre de l'année 2017, dont le coût s'élève à 40 000 000 F CFP, soit 335 200,00 €, vise à renforcer, sécuriser et améliorer la qualité de la distribution de l'eau potable du quartier de l'Anse Vata.

Les travaux situés aux abords de la route de l'Anse Vata et de la rue Blaise Pascal comprennent la mise en place de conduites PVC, PEHD et fonte sur une longueur d'environ 1 km avec équipements hydrauliques type ventouse et vidange/purge ainsi qu'une vingtaine de branchements individuels.

Le maître d'ouvrage de cette opération est la ville de Nouméa. Les études se sont achevées au premier semestre 2015.

Un dossier de consultation des entreprises « Voirie et réseaux divers du quartier de l'Anse Vata et de Blaise Pascal - AEP » a été réalisé par le bureau d'étude THESEE INGENIERIE en mars 2017. Le montant du coût estimatif des travaux est de 40 899 742 F CFP.

Le planning prévisionnel de réalisation de ce programme est le suivant :

- Durée des travaux estimée à 7 mois pour une fin prévisionnelle en décembre 2018.

Le plan de financement de ce programme de dépenses s'établit comme suit :

État :	13 280 000 F CFP (soit 33,20 %)
Province Sud :	6 000 000 F CFP (soit 15 %)
Commune de Nouméa :	20 720 000 F CFP (soit 51,80 %)

Total :	40 000 000 F CFP (soit 100 %)
---------	-------------------------------

Article 4 : L'État subventionnera la commune de Nouméa au taux de 33,20 % des montants justifiés jusqu'à concurrence de la somme de 13 280 000 FCFP (111 286,40 €) selon les modalités suivantes :

- 25 %, soit 3 320 000 F CFP (27 821,60 €), à titre d'acompte dès signature de cet arrêté et présentation d'une attestation originale de début d'exécution de l'opération visée par le commissaire délégué de la République pour la province Sud.
- 73 %, soit 9 694 400 F CFP (81 239,07 €), au fur et à mesure de l'avancement des travaux sur présentation d'états de mandatements originaux visés du trésorier de la commune.

Un document photographique (sur support papier ou numérique) du ou des panneaux de chantier apposés sur le terrain indiquant la participation financière de l'Etat au titre du contrat de développement Etat/Province sud/Contrat d'Agglomération du Grand Nouméa 2017/2021 est à fournir en préalable du versement de la deuxième tranche de la subvention.

- le solde de 2 %, soit 256 600 F CFP (2 225,73 €), sur présentation d'un état récapitulatif original des mandatements d'un montant supérieur ou égal à 40 000 000 F CFP, visé par le trésorier de la commune, d'une attestation de fin de travaux pour l'opération concernée par ce présent engagement, contrôlée et visée par la directrice du service

d'Etat de l'agriculture, de la forêt et de l'environnement puis certifiée « service fait » par le commissaire délégué de la République pour la province Sud, des procès-verbaux de réception définitive des travaux et des plans de récolement des nouvelles installations.

Article 5 : L'opération relève de l'enjeu « R11-Infrastructures de base » des contrats de développement 2017-2021.

Les indicateurs suivants devront être renseignés par la commune de la manière suivante :

CODE	INDICATEUR	DESCRIPTION DE L'INDICATEUR	DATE DE L'INDICATEUR	VALEUR 2017	SOURCE
R11-1	Nombre de bénéficiaires (population cible)	nombre de personnes desservies par le nouvel équipement	23 décembre 2016	4 000	Commune
R11-2	Nombre de projets démarrés (réalisés) / population cible	nombre d'équipements démarrés ou achevés à date / population cible (R11-1) desservie	Au fur et à mesure de la réalisation du projet		Haut-commissariat
R11-3	Taux de raccordement aux réseaux (eau, électricité) dans la population de la zone en T0 et T5	nombre de foyers raccordés à l'eau et l'électricité sur la ou les communes concernées par le projet / nombre de foyers des communes concernées par le projet en 2016 et en fin de contrat	23 décembre 2016	54 %	Commune
R11-4	Nombre d'utilisateurs de l'équipement / population Cible	nombre d'utilisateurs réels du nouvel équipement / population cible R11-1 desservie par le nouvel équipement	En N+1 après la fin des travaux	Sans objet	Collectivité
R11-5	Enquête auprès de la population cible : est-ce que l'équipement a amélioré votre vie quotidienne ?	mesure de la qualité perçue par les bénéficiaires du projet.	Préciser si une enquête de satisfaction sera réalisée à la rédaction de la fiche projet	Aucune enquête de satisfaction n'est prévue.	Collectivité
R11-6	Montant investi par l'Etat par bénéficiaire	montant de l'engagement de l'Etat / nombre de bénéficiaires (R11-1)	Au fur et à mesure de la réalisation du projet		Haut-commissariat
R11-7	Nombre d'opérations démarrées ou achevées	nombre d'équipements démarrés ou achevés à date	Au fur et à mesure de la réalisation du projet		Haut-commissariat

Article 6 : En cas d'inexécution partielle ou totale du programme de travaux prévu, un ordre de reversement sera émis à l'encontre de la commune de Nouméa pour la restitution des sommes indûment perçues, de telle sorte que le montant de la subvention corresponde au taux de participation de l'État prévu à l'article 4 appliqué aux dépenses effectivement mandatées et justifiées.

Article 7 : La dépense est imputable au Budget Opérationnel de Programme 123 du ministère chargé des outre-mer UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988.

Article 8 : Le versement par l'Etat des sommes prévues par le présent arrêté est subordonné au commencement de l'exécution des travaux par la collectivité dans un délai de 2 ans à compter de la notification de l'arrêté. Si aucun début d'exécution n'est opéré dans ce délai, la subvention est caduque.

Une interruption de l'exécution des travaux supérieure à deux ans met fin au versement de toute subvention par l'Etat.

Article 9 : Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, la directrice du service d'Etat de l'agriculture, de la forêt et de l'environnement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le haut-commissaire de la République
en Nouvelle-Calédonie,
THIERRY LATASTE

NOUVELLE-CALÉDONIE

GOUVERNEMENT

DÉLIBÉRATIONS

Délibération n° 2017-60D/GNC du 23 mai 2017 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant la Cour administrative d'appel de Paris

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Délibérant conformément à 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° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la communication de la requête par la Cour administrative d'appel de Paris le 31 mars 2017,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Le président du gouvernement est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant la Cour administrative d'appel de Paris dans l'affaire contentieuse suivante :

- Affaire n° 16PA01796 : « *Société Le Nickel contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

Article 2 : La présente délibération sera transmise au haut-commissaire de la République et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN

Délibération n° 2017-61D/GNC du 23 mai 2017 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Délibérant conformément à 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° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la communication de la requête par le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie le 14 avril 2017,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Le président du gouvernement est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans l'affaire contentieuse suivante :

- Affaire n° 1700126-1 : « *Société BABCOCK MISSION CRITICAL SERVICES FRANCE (ex-INAER) c/gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

Article 2 : La présente délibération sera transmise au haut-commissaire de la République et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN

Délibération n° 2017-62D/GNC du 23 mai 2017 portant habilitation du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Délibérant conformément à la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, et notamment son article 134 ;

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

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la requête introductive d'instance n° 17104 enregistrée au greffe du tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie le 23 mars 2017,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans le cadre de l'affaire n° 17104, « *Mme Aline Stevenoot contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

Article 2 : La présente délibération sera transmise au haut-commissaire de la République et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

Délibération n° 2017-63D/GNC du 23 mai 2017 portant habilitation du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Délibérant conformément à la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, et notamment son article 134 ;

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

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la requête introductive d'instance n° 17129 enregistrée au greffe du tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie le 6 avril 2017,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans le cadre de l'affaire n° 17129, « *Mme Janick Armand contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

Article 2 : La présente délibération sera transmise au haut-commissaire de la République et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

Délibération n° 2017-64D/GNC du 23 mai 2017 portant habilitation du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Délibérant conformément à la loi organique modifiée n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, et notamment son article 134 ;

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

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu les requêtes introductives d'instance n°s 1793, 17109, 17111, 17113 et 17115 enregistrées au greffe du tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie les 16 et 24 mars 2017,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans le cadre des affaires n°s 1793, 17109, 17111, 17113 et 17115, « *Mme Anaëlle Patissou contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

Article 2 : La présente délibération sera transmise au haut-commissaire de la République et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN*

Délibération n° 2017-65D/GNC du 23 mai 2017 portant habilitation du président du gouvernement afin de défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie

Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Délibérant conformément à 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° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 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° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

Article 1^{er} : Le président du gouvernement est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans l'affaire n° 1700100-0, « *M. Thierry Bacino contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie (SCF)* ».

Article 2 : La présente délibération sera transmise au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN*

TEXTES GÉNÉRAUX**Arrêté n° 2017-1139/GNC du 16 mai 2017 modifiant l'arrêté n° 2015-2529/GNC du 17 novembre 2015 portant désignation des représentants et constatant la composition nominative du conseil du handicap et de la dépendance**

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 modifiée n° 454 du 8 janvier 2009 portant création du conseil du handicap et de la dépendance ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-2529/GNC du 17 novembre 2015 portant désignation des représentants et constatant la composition nominative du conseil du handicap et de la dépendance ;

Vu le courrier du collectif « handicaps » en date du 20 janvier 2017,

Arrête :

Article 1^{er} : L'article 1^{er} de l'arrêté n° 2015-2529/GNC du 17 novembre 2015 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« Sont désignées pour siéger au conseil du handicap et de la dépendance, les personnes suivantes :

Pour la section de l'insertion professionnelle :

- Mme Mireille Lévy, membre du MEDEF-NC, représentante des employeurs privés proposée par les organisations d'employeurs représentatives au niveau de la Nouvelle-Calédonie ou Mme Sabrina Giraud, sa suppléante ;
- M. Jean-Alain Course, représentant des employeurs publics ou Mme Myriam Beaumont, sa suppléante ;
- M. Raphaël Rakotoarivelo, membre de l'USOENC, représentant des salariés proposé par les organisations représentatives au niveau de la Nouvelle-Calédonie ou Mme Marie-Josée Jourdain, sa suppléante. ».

Article 2 : Les alinéas 8 et 9 de l'article 2 de l'arrêté n° 2015-2529/GNC du 17 novembre 2015 susvisé sont remplacés par les dispositions suivantes :

« - Mme Catherine Poédi, membre du collectif « handicaps », présidente de l'APEHNC, représentante des personnes en situation de handicap et des personnes en perte d'autonomie, désignée par les associations représentatives ou Mme Sabrina Latoupie, sa suppléante ;

- M. André Martin, membre du collectif « handicaps », président de l'AHMD, représentant des personnes en situation de handicap et des personnes en perte d'autonomie, désigné par les associations représentatives ou M. Frédéric Moulédous, son suppléant. »

Article 3 : A l'article 2 de l'arrêté n° 2015-2529/GNC du 17 novembre 2015 susvisé, Mme Katy Ribault est désignée en qualité de représentante de Mme Isabelle Champmoreau, en remplacement de Mme Jéna Bouteille.

Le reste est sans changement.

Article 4 : Les membres mentionnés à l'article 2 sont nommés pour la durée du mandat restant à courir.

Article 5 : Le présent arrêté sera notifié aux intéressés, transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN*

*Le membre du gouvernement chargé
de la protection sociale, de la protection
judiciaire de l'enfance et de la jeunesse,
de la solidarité handicap et de
la politique de la famille
ISABELLE CHAMPMOREAU*

Arrêté n° 2017-1153/GNC du 23 mai 2017 relatif à l'attribution d'une subvention au titre de l'année 2017 à la revue juridique politique et économique de 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° 211 du 28 décembre 2016 relatif au budget primitif principal propre de la Nouvelle-Calédonie – exercice 2017 ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la demande de l'association revue juridique, politique et économique de Nouvelle-Calédonie en date du 29 novembre 2016,

Arrête :

Article 1^{er} : Une subvention est attribuée à l'association revue juridique, politique et économique de Nouvelle-Calédonie (RJPEC – numéro de RIDET 0 672 618) pour un montant de 900 000 F CFP (neuf cent mille francs CFP) afin de contribuer aux dépenses liées à la publication et à la diffusion de ses revues pour l'année 2017.

Le paiement sera effectué sur le compte bancaire suivant :

CCP 14158 01022 0056242R051 69

Article 2 : Cette dépense est imputable au budget de la Nouvelle-Calédonie, exercice 2017 :

- Chapitre 930 – « Administration Générale » ;
- Sous-fonction 02 – « Services généraux » ;
- Article 65741 – « Subventions de fonctionnement aux associations ».

Article 3 : L'association « revue juridique, politique et économique » est tenue de fournir un compte rendu d'utilisation des sommes attribuées qui sera transmis à la direction des affaires juridiques de la Nouvelle-Calédonie pour le compte du gouvernement dans un délai d'un an à compter de la date de leur versement.

A défaut de justificatif ou si le compte rendu est incomplet ou incorrect, un titre de recette sera émis à l'encontre de l'association pour le montant des sommes non justifiées.

Article 4 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressée, transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN*

**Arrêté n° 2017-1155/GNC du 23 mai 2017
portant agrément en qualité de géomètre-expert**

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° 112/CP du 17 mars 2003 portant réglementation de la profession de géomètre-expert en Nouvelle-Calédonie et instituant l'ordre des géomètres-experts de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la demande présentée le 9 février 2017 par M. Christophe Mertaza ;

Vu l'avis émis le 14 mars 2017 par l'ordre des géomètres-experts de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : Conformément à la délibération n° 112/CP du 20 mars 2003 susvisée, M. Christophe Mertaza est agréé en qualité de géomètre expert.

Article 2 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN*

**Arrêté n° 2017-1161/GNC du 23 mai 2017 pris pour
l'application des dispositions du code du travail de la
Nouvelle-Calédonie instituant un dispositif simplifié
d'emploi**

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 le code du travail de la Nouvelle-Calédonie pris en ses articles Lp. 125-1 et suivants et R.125-1 et suivants ;

Vu la loi du pays n° 2017-5 du 21 mars 2017 instituant un dispositif simplifié d'emploi ;

Vu la délibération n° 232 du 23 mars 2017 instituant un dispositif simplifié d'emploi ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : En application de l'article R. 125-16 du code du travail de la Nouvelle-Calédonie, le modèle et les mentions de la demande d'adhésion au dispositif simplifié d'emploi sont arrêtés conformément à l'annexe 1 du présent arrêté.

Article 2 : En application des articles R. 421-7 et R. 421-8 du code du travail de la Nouvelle-Calédonie, le modèle et les mentions du volet d'identification simplifié sont arrêtés conformément à l'annexe 2 du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

QU'EST-CE QUE LE DISPOSITIF SIMPLIFIÉ D'EMPLOI (DSE) ?

Le Dispositif Simplifié d'Emploi vous permet d'embaucher tout salarié⁽¹⁾ dont la durée annuelle civile d'emploi n'excède pas :

- 3 mois (consécutifs ou non) ou
- 507 heures (consécutives ou non).

Un outil plus souple et plus rapide pour vous permettre de faire face à des situations d'urgence : absences imprévues, surcroît d'activité...

Avec le Dispositif Simplifié d'Emploi, les formalités administratives sont simplifiées ! Le DSE remplace les formalités suivantes : l'établissement d'une fiche de paie, la déclaration trimestrielle des salaires et des cotisations sociales correspondantes.

Vos démarches s'effectuent uniquement en ligne sur www.cafat.nc, dans « Mon espace privé ».

Vous devrez déclarer en ligne :

- l'embauche de vos salariés, avant chaque prise de fonction, en réalisant un volet d'identification simplifié,
- la rémunération de vos salariés en créant un volet social simplifié. Le montant de vos cotisations et contributions sera calculé automatiquement par la CAFAT.

Une garantie pour le salarié

Le Dispositif Simplifié d'Emploi est une assurance pour le salarié d'être déclaré auprès de la CAFAT et de la caisse de retraite complémentaire obligatoire.

⁽¹⁾ Vous ne pouvez pas utiliser le Dispositif Simplifié d'Emploi pour des salariés exerçant des fonctions de cadres ou assimilés et pour le règlement de rémunérations supérieures au plafond de la tranche A retenue pour le calcul de la retraite complémentaire.

Important

Vous êtes un particulier ? Vous souhaitez embaucher un employé de maison ?

Vous devez adhérer au Chèque Emploi Service. Consultez notre site Internet www.cafat.nc pour obtenir plus d'informations.



CAFAT

Votre vie, c'est notre quotidien

Branche Recouvrement

4 rue du général Mangin

BP LS - 98849 Nouméa cedex

Tél. : 25 58 09

Fax : 25 58 94

dossiers-cotisants@cafat.nc

www.cafat.nc

06/01 117 01/01/2017

Pour tous renseignements complémentaires,
appelez le 25 58 09 ou écrivez-nous à dossiers-cotisants@cafat.nc

ANNEXE 2

à l'arrêté n°2017-1161/GNC du 23.05.2017 pris pour l'application des dispositions du code du travail de la Nouvelle-Calédonie instituant un dispositif simplifié d'emploi



DISPOSITIF SIMPLIFIÉ D'EMPLOI

Volet d'Identification Simplifié

Volet réalisé par Internet reçu par la CAFAT le à

Accusé réception

EMPLOYEUR

N° Compte Cotisant

N° RIDET

N°APE/NAF

Nom ou dénomination sociale

Adresse

SALARIÉ

Nom marital :

Nom :

Prénom(s) :

N° assuré :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

PRISE DE FONCTION

Date prévisible d'embauche :

Heure prévisible d'embauche :

Date prévisible de fin :

Salaire horaire net : F.cfp

VOS CONTACTS UTILES

Branche Recouvrement
Service Dossiers Cotisants
4 rue du général Mangin
BP L5 - 98849 Nouméa cedex
Tél. : 25 58 09 - Fax. : 25 58 94
dossiers-cotisants@cafat.nc
Ridet 112415-001



www.cafat.nc

Informations pratiques

Vous devez être en mesure de fournir ce document à tout moment sans limitation de durée en cas de contrôle.

Une question ? Un problème ?

Nos conseillers sont là pour vous aider ! N'hésitez pas à les contacter :

- par e-mail : e-recouvrement@cafat.nc
- par téléphone : 05.00.44 (appel gratuit)

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique. Elles sont destinées à la gestion de votre dossier et à celle de nos fichiers assurés et cotisants. Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de ces données (Loi du 06.01.1978) auprès de la Direction de la CAFAT.

Arrêté n° 2017-1163/GNC du 23 mai 2017 relatif aux modalités de déclaration d'activité des prestataires de formation professionnelle continue

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 le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékaewé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : La déclaration d'activité prévue à l'article R. 545-5 du code du travail de Nouvelle-Calédonie est adressée par le prestataire de formation à la direction de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie (DFPC).

Article 2 : Le dossier comporte :

a) le formulaire de déclaration d'activité initiale complété ;

b) les pièces justificatives suivantes :

- avis d'identification au Répertoire d'Identification des Entreprises et des Établissements (RIDET) ;
- pour les sociétés, le formulaire Kbis délivré par le tribunal du commerce, datant de moins de trois mois ;
- pour les personnes morales d'une autre nature juridique : une copie des statuts et la décision indiquant les noms et qualités des personnes habilitées à engager juridiquement et financièrement la structure ;
- un bulletin n° 3 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois des administrateurs de l'organisme et des personnes ayant une responsabilité de gestion ;
- le descriptif détaillé de l'activité de formation précisant la nature des prestations proposées au regard de l'article Lp. 541-3 du code du travail, leurs conditions de vente et pour les prestations définies aux alinéas 2 à 6 de l'article Lp. 541-3 dudit code, la spécialité de formation selon la nomenclature des spécialités de formation définie par le décret interministériel n° 94-522 du 21 juin 1994 (NSF – niveau 100) ;

- le descriptif des locaux de formation et des moyens matériels dédiés à la mise en œuvre des prestations ;
- pour les personnes réalisant les prestations : leur curriculum vitae et les justificatifs de leurs titres et qualités ; s'agissant des formateurs, si ceux-ci sont agréés conformément à l'article Lp. 545-14 du code susvisé, uniquement, leurs nom, prénom et numéro d'agrément ;
- le règlement intérieur du prestataire de formation professionnelle continue ;
- la (ou les) convention(s) ou le(s) premier(s) contrat(s) individuel(s) de formation professionnelle continue portant sur la première prestation vendue.

Article 3 : A l'exception de la première convention ou du premier contrat de formation, le prestataire de formation doit faire figurer son numéro d'enregistrement sur les conventions ou contrats de formation professionnelle continue qu'il conclut ainsi que sur les factures qui y sont liées. Il n'est pas autorisé à conclure une nouvelle convention ou un nouveau contrat de formation tant qu'il n'a pas obtenu son enregistrement.

Article 4 : En application de l'alinéa 4 de l'article Lp. 545-7 du code du travail susvisé, le refus d'enregistrement consécutif au non dépôt d'une pièce justificative prévue à l'article 2 intervient dans un délai d'un mois après la réception par le prestataire de la demande de complément adressée par la DFPC.

Article 5 : La déclaration rectificative prévue à l'article Lp. 545-6 du code du travail susvisé est déposée auprès de la DFPC au moyen d'un formulaire complété selon les éléments modifiés, par la ou les pièces justificatives indiquées à l'article 2.

Article 6 : L'arrêté n° 2003-3329/GNC du 31 décembre 2003 relatif aux modalités de déclaration d'activité des dispensateurs de formation professionnelle continue est abrogé.

Article 7 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN*

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES*

Arrêté n° 2017-1165/GNC du 23 mai 2017 relatif à l'agrément des formateurs assurant des actions de formation professionnelle continue

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 le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékaewé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : La demande d'agrément mentionnée à l'article R. 545-8 du code du travail de Nouvelle-Calédonie est établie sur un imprimé tenu à la disposition des formateurs par la direction de la formation professionnelle continue.

Cette demande comprend les informations administratives d'identification de la personne physique, ainsi que les éléments attestant de ses compétences dans le ou les domaines de spécialités de formation pour lesquels l'agrément est demandé. Le dossier est adressé par le formateur à la direction de la formation professionnelle continue.

La demande indique précisément les numéros et dénomination des domaines de spécialités de la nomenclature des spécialités de formation validée par le décret interministériel n° 94-522 du 21 juin 1994 (niveau 100) visés par l'agrément. Le demandeur fournit, à l'appui de sa demande, tous les justificatifs attestant :

- de ses titres et qualités et de leur relation avec la ou les spécialités de formation visées par la demande d'agrément,
- d'une durée minimale d'expérience professionnelle de trois ans dans chacun des domaines de spécialité.

La demande doit également comprendre un justificatif des compétences acquises en pédagogie applicable aux adultes. Ce justificatif peut être :

- une certification professionnelle relative à la formation des adultes, notamment une de celles inscrites au répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie ou au répertoire national des certifications professionnelles,
- une attestation justifiant le suivi d'une action de formation conforme à l'article 5.

A l'appui de sa demande d'agrément, le formateur doit produire les pièces suivantes :

- l'imprimé de demande d'agrément dûment rempli, daté et signé ;
- un extrait n° 3 du casier judiciaire de moins de trois mois ;
- son curriculum vitae actualisé et son portefeuille de compétences comprenant les justificatifs de formation et de pratique professionnelle.

Article 2 : L'agrément est délivré pour une durée de 3 ans. La demande de renouvellement doit être adressée par le formateur agréé au plus tard 30 jours avant la date de fin de validité de l'agrément pour permettre l'instruction de la demande de renouvellement par la direction de la formation professionnelle continue.

Article 3 : L'ajout d'une spécialité de formation doit être demandé au moins 30 jours avant la date de début de la première action de formation réalisée dans cette nouvelle spécialité.

Article 4 : La caducité de l'agrément sera constatée par l'autorité administrative en cas de cessation d'activité du formateur, d'absence de demande de renouvellement ou sur demande du formateur.

Article 5 : En application de l'article Lp. 545-14 du code du travail susvisé, le contenu de la formation de formateur d'adultes permettant la délivrance de l'agrément doit à minima viser les compétences définies en annexe du présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN*

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES*

ANNEXE
à l'arrêté n° 2017-1165/GNC du 23.05.2017
relatif à l'agrément des formateurs
assurant des actions de formation professionnelle continue

LISTE DES COMPETENCES VISEES PAR UNE FORMATION PROFESSIONNELLE
PORTANT SUR LA PEDAGOGIE APPLIQUEE AUX ADULTES

1. PREPARER SES INTERVENTIONS :

- Définir des objectifs et construire les situations d'apprentissage adaptées au public en formation,
- Connaître les théories et méthodes pédagogiques applicables aux adultes,
- Définir et formuler les objectifs pédagogiques,
- Les organiser dans une progression pédagogique,
- Adopter les méthodes pédagogiques appropriées.

2. ANIMER LES SEQUENCES DE FORMATION :

- Mettre en œuvre les séquences pédagogiques et réguler le travail et le fonctionnement du groupe,
- Connaître les principes de la communication,
- Mettre en œuvre une écoute active (centrée sur l'apprentissage),
- Réguler l'expression et le travail du groupe,
- Gérer le temps,
- Gérer les conflits.

3. ASSURER LE SUIVI PEDAGOGIQUE DES STAGIAIRES :

- Connaître son rôle de formateur et ses limites,
- Adopter et susciter une pratique non discriminatoire envers et entre les stagiaires,
- Connaître des éléments de psychologie des personnes en formation,
- Maîtriser les techniques d'entretien individuel et collectif,
- Adapter la progression aux rythmes et styles des apprenants,
- Identifier les difficultés des apprenants et mettre en place des solutions de remédiation pédagogique.

4. ÉVALUER LES APPRENTISSAGES

- Connaître les différentes fonctions et formes de l'évaluation,
 - Créer et utiliser des outils d'évaluation des apprentissages.
-

Arrêté n° 2017-1167/GNC du 23 mai 2017 fixant le plafond des dépenses d'hébergement et de restauration déductibles au titre de l'obligation de financement de la formation professionnelle continue

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 le code du travail de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : En application de l'article R. 544-5 du code du travail de Nouvelle-Calédonie, le plafond des dépenses d'hébergement et de restauration applicables aux formations déductibles par les employeurs de 10 salariés et plus, au titre de leur obligation de participation au financement de la formation professionnelle continue, est fixé ainsi :

a) en Nouvelle-Calédonie :

- Indemnité de restauration : 2 500 francs CFP ;
- Indemnité de nuitée : 9 500 francs CFP.

b) hors Nouvelle-Calédonie :

- Indemnité de restauration : 4 500 francs CFP ;
- Indemnité de nuitée : 16 000 francs CFP.

Article 2 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN*

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES*

Arrêté n° 2017-1169/GNC du 23 mai 2017 portant définition du plan comptable spécifique des fonds d'assurance formation

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 le code du travail de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : Le plan comptable spécifique du fonds d'assurance formation est défini conformément à l'annexe au présent arrêté.

Article 2 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN*

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES*

**ANNEXE à l'arrêté n° 2017-1169/GNC du 23.05.2017
portant définition du plan comptable spécifique des fonds d'assurance formation**

SOMMAIRE

1. Champ d'application.....	2
2. Les comptes annuels du fonds d'assurance formation	2
2.1. Composition des comptes annuels	2
2.2. Suivi par section des fonds collectés	2
2.3. Section « moyens communs »	2
3. Les règles de comptabilisation des fonds d'assurance formation	3
3.1. Le traitement des sommes collectées auprès des adhérents	3
3.1.1. Les contributions versées au fonds d'assurance formation	3
3.1.2. La comptabilisation des contributions en cas de dévolution d'actifs	3
3.2. Le traitement des sommes allouées aux organismes paritaires au titre des conventions de financement (ou de cofinancement)	
3.2.1. Les aides allouées au titre de la formation professionnelle continue	
3.3. Le traitement des charges de formation continue	
3.3.1. Les charges de formation continue	
3.3.2. La mutualisation des sommes collectées au titre de la formation continue	
3.3.3. Les provisions pour engagements de financement de formation	
4. Le plan de comptes des fonds d'assurance formation : la nomenclature spécifique	
5. Les états de synthèse des fonds d'assurance formation	
5.1. Règles de présentation des comptes annuels	
5.1.1. Composition des comptes annuels	
5.1.2. Présentation des bilans et des comptes de résultat	
5.1.3. Bilan agrégé	
5.1.4. Bilans par sections	
5.2. Comptes de résultat agrégé par sections	
5.3. Annexe aux comptes annuels	
5.3.1. Informations spécifiques	
5.3.2. Les provisions pour engagements de financement de formation	
5.3.3. Le plafonnement des frais de collecte, de gestion, d'information et de mission	
5.3.4. Les dévolutions d'actifs	
6. Première application de l'annexe	

1. CHAMP D'APPLICATION

Le cadre comptable définit ci-dessous s'applique aux fonds d'assurance formation (ci-après dénommé FAF) agréés par arrêté du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, conformément à l'article Lp. 544-9 du code du travail de Nouvelle-Calédonie.

2. LES COMPTES ANNUELS DU FONDS D'ASSURANCE FORMATION

2.1. COMPOSITION DES COMPTES ANNUELS

Les comptes annuels du FAF comprennent un bilan, un compte de résultat, ainsi qu'une annexe, qui forment un tout indissociable.
Ils sont établis avant affectation du résultat.

2.2. SUIVI PAR SECTION DES FONDS COLLECTES

Le FAF établit des comptes annuels qui font apparaître le suivi des fonds collectés pour chacune des sections se rapportant aux activités pour lesquelles il est agréé par l'autorité administrative.

Un bilan et un compte de résultat sont établis pour chaque section.

Les charges communes sont affectées aux sections ouvrant droit à prélèvement par le fonds d'assurance formation de frais de collecte, de gestion, d'information et de mission conformément aux dispositions du code du travail de Nouvelle-Calédonie.

Le compte 1823 « compte de liaison entre dispositifs » permet d'assurer le suivi des sommes dues entre les différentes sections.

2.3. SECTION « MOYENS COMMUNS »

Les immobilisations, ainsi que les créances et les dettes rattachées à l'ensemble de l'activité des fonds d'assurance formation, sont affectées à la section « moyens communs ».

La valeur nette comptable des éléments d'actif et de passif de cette section est répartie à la clôture de l'exercice entre les sections ouvrant droit à prélèvement de frais de collecte, de gestion, d'information et de mission conformément aux dispositions du code du travail de Nouvelle-Calédonie. Le compte 1821 « liaison immobilisations » permet d'assurer le suivi de cette répartition.

Les contributions respectives des sections au financement des immobilisations affectées à la section « moyens communs » font l'objet d'un suivi comptable spécifique. Le compte 1822 « liaison section commune » est utilisé à cet effet.

3. LES REGLES DE COMPTABILISATION DES FONDS D'ASSURANCE FORMATION

3.1. LE TRAITEMENT DES SOMMES COLLECTÉES AUPRES DES ADHERENTS

3.1.1. Les contributions versées au fonds d'assurance formation

Les sommes collectées ou à collecter par le FAF au titre des obligations légales et conventionnelles de ses adhérents en matière de formation continue constituent des produits à comptabiliser l'année du versement des rémunérations sur lesquelles est assise la collecte.

A ce titre, les sommes à collecter au 31 décembre au titre des rémunérations versées par les adhérents au titre de l'année civile sont comptabilisées en produits à recevoir. Tel est également le cas des contributions volontaires à collecter à la clôture de l'exercice en application de dispositions contractuelles, dès lors qu'elles se rapportent à des charges de formation comptabilisées.

En revanche, les contributions volontaires sont comptabilisées en produits lors de leur encaissement.

Les sommes collectées ou à collecter au titre de la formation continue sont portées au crédit du compte 7561 « Contributions collectées ».

3.1.2. La comptabilisation des contributions en cas de dévolution d'actifs

En cas de cessation ou de transfert d'activité intervenant dans les conditions prévues par le code du travail de Nouvelle-Calédonie ou par la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association, les contributions à collecter au 31 décembre par les fonds d'assurance formation sont comptabilisées en produits à recevoir l'année du versement des rémunérations sur lesquelles est assise la collecte.

Ces dispositions s'appliquent aux contributions légales et conventionnelles versées en matière de formation continue.

Les créances correspondantes sont transférées à(aux) organisme(s) bénéficiaire(s).

3.2. LE TRAITEMENT DES SOMMES ALLOUEES AUX ORGANISMES PARITAIRES AU TITRE DES CONVENTIONS DE FINANCEMENT (OU DE COFINANCEMENT)

3.2.1. Les aides allouées au titre de la formation professionnelle continue

Les aides versées aux fonds d'assurance formation dans le cadre de conventions destinées à financer des prestations de formation sont comptabilisées en produits lorsque la levée de la condition suspensive à leur attribution intervient.

Ces aides sont comptabilisées au crédit des comptes 74 « subventions de formation et d'exploitation », au sein des subdivisions dévolues aux différents partenariats, conformément à la nomenclature définie au chapitre **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

Une subvention accordée pour plusieurs exercices est répartie en fonction des périodes ou étapes d'attribution définies dans les conventions de financement, ou, à défaut, « prorata temporis ». La partie rattachée à des exercices futurs est inscrite en produits constatés d'avance.

Lorsqu'une subvention, inscrite en cours d'exercice au compte de résultat, n'a pu être utilisée en totalité au cours de cet exercice, les engagements d'emplois et leurs réalisations ultérieures sont traités selon les modalités définies par le règlement n°99-01 modifié du CRC relatifs aux comptes annuels des associations et fondations.

A ce titre, les engagements d'emploi sont inscrits en charges aux comptes 6894 « Engagement à réaliser sur subventions attribuées » et au passif du bilan sous la rubrique 19 « Fonds dédiés

sur subventions de formation et d'exploitation ». Ils sont rapportés au compte de résultat au rythme de réalisation des engagements au compte 7894 « Report des subventions non-utilisées des exercices antérieurs ».

Une provision pour risques est comptabilisée au crédit du compte 1517 « Provision pour risque de non-utilisation des subventions » au titre des annulations probables des engagements de financement de formation se rapportant aux aides allouées.

Les charges et les produits constatés font l'objet d'un suivi au sein des sections attributaires des aides constituées par le FAF, en application des principes posés au chapitre 2.2. Les charges et produits de formation et de fonctionnement sont inscrits distinctement en comptabilité, conformément au plan de compte défini au chapitre **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

3.3. LE TRAITEMENT DES CHARGES DE FORMATION CONTINUE

3.3.1. Les charges de formation continue

Les dépenses engagées au titre des prestations de formation réalisées constituent des charges de l'exercice de réalisation des prestations. Les prestations de formation réalisées et non encore comptabilisées à la clôture de l'exercice donnent lieu à constatation de charges à payer.

Les dépenses de formation prises en charge sont comptabilisées au débit du compte 656 « Charges de formation continue », au compte 6561 « Charges liées au financement des prestations de formation continue » pour la généralité des charges.

Les dépenses de formation réalisées en cours d'exercice dont l'échéance ou le montant de la prise en charge ne sont pas fixés de manière précise, sont comptabilisées au compte 1522 « Provisions pour charges de formation ».

Les charges de formation font l'objet d'un suivi au sein des sections concernées constituées par le FAF, en application des principes posés au chapitre 2.2.

3.3.2. La mutualisation des sommes collectées au titre de la formation continue

Les sommes collectées au titre de la formation continue dont les montants sont mutualisés entre les sections et sous-sections visées au chapitre 2.2 sont à comptabiliser au débit du compte 657 « mutualisation entre sections et sous-sections », pour les sections « contributrices », avec pour contrepartie le compte 757 « mutualisation entre sections et sous-sections », s'agissant des sections « bénéficiaires ».

3.3.3. Les provisions pour engagements de financement de formation

Les engagements de financement de formation (EFF) relatifs à des prestations de formation à dispenser donnent lieu à la constitution de provisions pour charges.

Le montant des provisions est déterminé pour chacune des sections concernées visées au chapitre 2.2, et tient compte des engagements de financements de formations non encore réalisées, sous déduction des annulations probables.

Les annulations probables sont estimées pour chacune des sections concernées, en retenant la moyenne des annulations constatées au titre des trois derniers millésimes dont les engagements de financement ont été soldés, compte tenu des réalisations et des annulations.

Le compte 1521 « Provisions pour EFF » est mouvementé par le débit ou le crédit des comptes 681511 ou 781511 « dotations/reprises de provisions pour EFF ».

Les provisions pour EFF sont ajustées à la clôture de chaque exercice pour tenir compte des réalisations et de l'évolution de la moyenne des annulations constatées.

Les ajustements tenant à l'évolution de la moyenne des annulations sont portés au débit ou au crédit des comptes 681512 ou 781512 « dotations/reprises de provisions pour EFF (régularisation sur taux d'annulation) ».

4. LE PLAN DE COMPTES DES FONDS D'ASSURANCE FORMATION : LA NOMENCLATURE SPECIFIQUE

Les fonds d'assurance formation établissent un plan de comptes sur le modèle suivant. Ce plan peut faire l'objet de toute subdivision nécessaire à l'enregistrement des opérations.

Classe 1	Comptes de capitaux
10	Fonds propres
15	Provisions pour risques et charges
151	Provisions pour risques
1517	Provisions pour risques de non-utilisation des subventions
1518	Autres provisions pour risques
15181	Autres provisions pour risques (formation)
15182	Autres provisions pour risques (fonctionnement)
151	Provisions pour charges
1521	Provisions pour engagements de financement de formation
1522	Provisions pour charges de formation
1523	Autres provisions pour charges
15231	Autres provisions pour charges (formation)
15232	Autres provisions pour charges (fonctionnement)
18	Comptes de liaison entre sections
182	Compte de liaison immobilisations
1821	Compte de liaison immobilisations
1822	Compte de liaison « section commune »
1823	Compte de liaison « entre dispositifs »
19	Fonds dédiés sur subventions de formation et d'exploitation
193	Fonds dédiés sur subventions de formation et d'exploitation (formation)
194	Fonds dédiés sur subventions de formation et d'exploitation (fonctionnement)
Classe 4	Comptes de tiers
41	Adhérents et comptes rattachés
410	Adhérents et comptes rattachés
416	Adhérents – créances douteuses et litigieuses
419	Adhérents créditeurs
46	Débiteurs divers et créditeurs divers
463	Trésor public
466	Subventions à recevoir

48		Comptes de régularisation
	487	Produits constatés d'avance
49		Provisions pour dépréciation des comptes de tiers
	491	Provisions pour dépréciation des comptes adhérents et rattachés
Classe 6		Comptes de charges
64		Charges de personnel
	651	Personnel de direction et personnel administratif
	652	Conseillers de formation
65		Autres charges de gestion courante
	656	Charges de formation continue
	6561	Charges liées au financement des prestations de formation
continue	65611	Charges liées au financement des prestations de formation continue au titre de la section mutualisée
	65612	Charges liées au financement des prestations de formation continue au titre des sections non mutualisées
	6562	Charges liées au financement d'études
	6564	Autres charges de formation continue
	657	Mutualisation entre sections et sous-sections
	658	Charges diverses de gestion courante
	6581	Charges de formation
	6582	Charges de fonctionnement
68		Dotations aux amortissements et provisions
	681	Dotations aux amortissements et provisions et engagements
	6815	Dotations aux provisions d'exploitation
	68151	Dotations aux provisions pour engagements de financement de formation
	681511	Dotations aux provisions pour engagements de financement de formation (régularisation des taux d'annulation)
	68152	Dotations aux provisions pour charges de formation
	68153	Dotations aux provisions pour risques de non-utilisation des subventions
	68154	Dotations aux provisions pour autres risques et charges
	681541	Dotations aux provisions pour autres risques et charges (formation)
	681542	Dotations aux provisions pour autres risques et charges (fonctionnement)
	6817	Dotations aux provisions pour dépréciation des créances adhérents et comptes rattachés
	689	Engagements à réaliser sur ressources affectées
	6894	Engagements à réaliser sur subventions attribuées
	68941	Engagements à réaliser sur subventions attribuées (formation)
	68942	Engagements à réaliser sur subventions attribuées (fonctionnement)
Classe 7		Comptes de produits
74		Subventions de formation et d'exploitation
	741	Partenariats financiers avec la Nouvelle-Calédonie
	7411	Au titre des dépenses de formation
	7412	Au titre des dépenses de fonctionnement
	742	Partenariats financiers avec les provinces
	7421	Au titre des dépenses de formation

	7422	Au titre des dépenses de fonctionnement
743		Partenariats financiers avec les autres collectivités publiques
	7431	Au titre des dépenses de formation
	7432	Au titre des dépenses de fonctionnement
744		Autres partenariats financiers
	7441	Au titre des dépenses de formation
	7442	Au titre des dépenses de fonctionnement
75		Autres produits de gestion courante
	756	Collecte
	7561	Contributions collectées (par section)
	75611	versements obligatoires
	75612	versements volontaires mutualisés
	75613	versements volontaires non mutualisés
	75614	versements conventionnels
	757	Mutualisation entre sections et sous-sections
78		Reprises sur amortissements et provisions
	7815	Reprises sur provisions d'exploitation
	78151	Reprises sur provisions pour engagements de financement de formation
	781511	-Reprises de provisions pour engagements de financement de formation
	781512	-Reprises de provisions pour engagements de financement de formation (régularisation des taux d'annulation)
	78152	Reprises de provisions pour charges de formation
	78153	Reprises de provisions pour risques de non-utilisation des subventions
	78154	Reprises de provisions pour autres risques et charges
	781541	-Reprises de provisions pour autres risques et charges (formation)
	781542	-Reprises de provisions pour autres risques et charges (fonctionnement)
	7817	reprises sur provisions pour dépréciation des actifs circulants
	78174	Reprise de provisions pour dépréciation des créances adhérents et comptes rattachés
	789	Reports des ressources non-utilisées des exercices antérieurs
	7894	Reports des subventions non-utilisées des exercices antérieurs
	78941	Reports des ressources non-utilisées des exercices antérieurs (formation)
	78942	Reports des ressources non-utilisées des exercices antérieurs (fonctionnement)
79		Transferts de charges
	791	Transferts de charges de fonctionnement

5. LES ETATS DE SYNTHÈSE DES FONDS D'ASSURANCE FORMATION

5.1. RÈGLES DE PRÉSENTATION DES COMPTES ANNUELS

5.1.1. Composition des comptes annuels

Les comptes annuels sont constitués du bilan, du compte de résultat et de l'annexe.

Le bilan et le compte de résultat sont présentés sous une forme agrégée, et pour chacune des sections constituées par les fonds d'assurance formation, conformément aux dispositions des chapitres 2.1 à 2.3.

5.1.2. Présentation des bilans et des comptes de résultat

Les bilans et comptes de résultat, sous leur forme agrégée et par sections, peuvent être présentés sous forme de liste ou de tableau. Ils comportent au minimum les rubriques et les postes fixés dans le modèle figurant au chapitre **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

Les comptes de résultat mettent en évidence les produits et charges se rapportant aux opérations de formation et de fonctionnement.

5.1.3. Bilan agrégé

Le bilan agrégé présente l'ensemble de l'activité du fonds d'assurance formation.

MODELE DE BILAN (en tableau)

ACTIF	EXERCICE			EXERCICE N-1	PASSIF	EXERCICE N	EXERCICE N-1
	BRUT	AMT. PROV	NET				
ACTIF IMMOBILISE					FONDS PROPRES		
Immobilisations incorporelles					Réserves		
Immobilisations corporelles					Report à nouveau		
Immobilisations financières					Résultat		
					TOTAL I		
TOTAL I					PROVISIONS		
ACTIF CIRCULANT					Provisions pour charges de formation		
Adhérents et comptes rattachés					Provisions pour engagements de financement de formation		
NC/Provinces/Autres collectivités publiques					Provisions pour risques de non utilisation des subventions		
Autres subventions					Fonds dédiés sur subventions de formation et d'exploitation		
Autres créances					Autres provisions pour risques et charges		
Valeurs mobilières de placement					TOTAL II		
Disponibilités					DETES		
Charges constatées d'avance					Emprunts et dettes assimilées		
TOTAL II					Adhérents et comptes rattachés		
TOTAL GENERAL (I+II)					Dettes fournisseurs		
					Dettes fiscales et sociales		
					Autres dettes		
					Produits constatés d'avance		
					TOTAL III		
					TOTAL GENERAL (I+II+III)		

5.1.4. Bilans par sections

Un bilan est présenté pour chacune des sections des chapitres 2.1 à 2.3.

MODELE DE BILAN (en liste)

SECTION xxx

	EXERCICE N			EXERCICE N-1
	BRUT	AMT. PROV.	NET	
ACTIF IMMOBILISE				
Immobilisations incorporelles				
Immobilisations corporelles				
Immobilisations financières				
Compte de liaison investissements				
TOTAL I				
ACTIF CIRCULANT				
Adhérents et comptes rattachés Nouvelle-Calédonie/Provinces/Autres collectivités publiques				
Autres subventions				
Autres créances				
Valeurs mobilières de placement				
Disponibilités				
Comptes de liaison				
- Moyens communs				
- Entre dispositifs				
Charges constatées d'avance				
TOTAL II				
TOTAL GENERAL (I+II)				

MODELE DE BILAN (en liste)
SECTION xxx

	TOTAL N	TOTAL N-1
FONDS PROPRES		
Réserves		
Report à nouveau		
Résultat		
TOTAL I		
PROVISIONS		
Provisions pour charges de formation		
Provisions pour engagements de financement de formation		
Provisions pour risques de non-utilisation des subventions		
Fonds dédiés sur subventions de formation et d'exploitation		
Autres provisions pour risques et charges		
TOTAL II		
DETTES		
Emprunts et dettes assimilées		
Adhérents et comptes rattachés		
Dettes fournisseurs		
Dettes fiscales et sociales		
Autres dettes		
Comptes de liaison		
- Moyens communs		
- Entre dispositifs		
Produits constatés d'avance		
TOTAL III		
TOTAL GENERAL (I+II+III)		

5.2. COMPTES DE RESULTAT AGREGE PAR SECTIONS

Le compte de résultat est présenté sous forme agrégée, et pour chacune des sections définies au chapitre 2.2.

MODELE DE COMPTE DE RESULTAT (en liste)
Version agrégée et par section

	EXERCICE N	EXERCICE N-1
COLLECTE		
Contributions des entreprises		
versements obligatoires		
versements volontaires mutualisés		
versements volontaires non mutualisés		
versements conventionnels		
SUBVENTIONS		
Aides de la Nouvelle-Calédonie		
Aides des provinces		
Aides des autres collectivités publiques		
Péréquation		
Autres aides		
TRANSFERTS DE FONDS MUTUALISES ENTRE AGREMENTS		
PRODUITS DIVERS DE GESTION COURANTE		
REPRISES DE PROVISIONS		
Provisions pour charges de formation		
Provisions pour engagements de financement de formation		
Provisions pour risques de non-utilisation de subventions		
Report des subventions non-utilisées des exercices antérieurs		
Provisions pour risques et charges		
PRODUITS DE FORMATION		
CHARGES DE FORMATION		
Formation continue		
section mutualisée		
sections non mutualisées		
Sous-total		
COLLECTE REVERSEE		
TRANSFERT DE FONDS MUTUALISES ENTRE AGREMENTS		
DOTATIONS AUX PROVISIONS		
Provisions pour charges de formation		
Provisions pour engagements de financement de formation		
Provisions pour risques de non-utilisation de subventions		
Engagements à réaliser sur subventions attribuées		
Autres provisions pour risques et charges		
CHARGES DE FORMATION		
TOTAL I – RESULTAT DE FORMATION		
PRODUITS DIVERS DE FONCTIONNEMENT		
Subventions de fonctionnement		
Transferts de charges		

Reports des subventions non-utilisées des exercices antérieurs		
Reprises de provisions pour risques et charges		
Autres produits		
PRODUITS DE FONCTIONNEMENT		
CHARGES LIEES AU FONCTIONNEMENT		
Achats		
Services extérieurs		
Impôts et taxes		
Charges de personnel		
charges de personnel de direction et administratif		
charges des conseillers en formation		
Engagements à réaliser sur subventions attribuées		
Dotations aux amortissements et provisions		
Autres charges		
CHARGES DE FONCTIONNEMENT		
TOTAL II – RESULTAT DE FONCTIONNEMENT		
TOTAL III – RESULTAT D’ACTIVITE (I+II)		
PRODUITS FINANCIERS		
CHARGES FINANCIERES		
TOTAL IV – RESULTAT FINANCIER		
PRODUITS EXCEPTIONNELS		
CHARGES EXCEPTIONNELLES		
TOTAL V – RESULTAT EXCEPTIONNEL		
IMPOTS SUR LES SOCIETES		
TOTAL VI – RESULTAT COMPTABLE DE L’EXERCICE		

5.3. ANNEXE AUX COMPTES ANNUELS

5.3.1. Informations spécifiques

L'annexe aux comptes annuels comprend les informations spécifiques suivantes :

- Contributions et subventions comptabilisées :
 - Modes de rattachement, modalités d'évaluation, formation de la collecte
 - Subventions perçues au titre des partenariats mis en place
 - Suivi des fonds dédiés sur subventions de formation et d'exploitation
- Engagements et provisions de financement de formation
- Bilan établi au titre de la section « moyens communs » :
 - Clé de répartition analytiques retenues pour la ventilation des immobilisations et des actifs et passifs de fonctionnement affectés à la section « moyens communs » entre les sections ouvrant droit à prélèvement de frais de gestion, d'information, de mission et de promotion en application du code du travail de Nouvelle-Calédonie*
 - Détermination des contributions respectives des différentes sections susvisées au financement des immobilisations affectées à la section « moyens communs »

5.3.2. Les provisions pour engagements de financement de formation

Tableau de suivi des engagements de financement de formations

Suivi des engagements de financement de formation par millésime		Exercices N-3 et antérieurs	Exercice N-2	Exercice N-1	Exercice N	Total
A	Solde des engagements de financement de formation à l'ouverture de l'exercice N					
B	Engagements et compléments					
C=A+B	Total I					
D	Charges de formation payées au cours de l'exercice N					
E	Extourne des charges de formation à payer à la clôture de l'exercice N-1					
F	Charges de formation à payer à la clôture de l'exercice N					
G	Reprise des provisions pour charges de formation à la clôture de l'exercice N-1					
H	Provisions pour charges de formation à la clôture de l'exercice N					
I=D-E+F-G+H	Réalisations de l'exercice N					
J	Annulations de l'exercice N					
K=I+J	Total II					
L=C-K	Engagements de financement de formation à la clôture de l'exercice N					
	Echéance N+1					
	Echéance N+2					
	Echéance N+3					

Pour chaque millésime, les réalisations de l'exercice N sont déterminées en tenant compte des charges de formation comptabilisées et des dotations aux provisions pour charges de formation, sous déduction des reprises de même nature.

Tableau de suivi des provisions pour engagements de financement de formation

Suivi de la provision pour engagements de financement de formation par millésime		Exercices N-3 et antérieurs	Exercice N-2	Exercice N-1	Exercice N	TOTAL
M	Provision pour engagements de financement de formation à l'ouverture de l'exercice N					
N	Engagements bruts de financement de formation de l'exercice N					
O	Charges de formation payées au cours de l'exercice N					
P	Charges de formation à payer à la clôture de l'exercice N					
Q	Provisions pour charges de formation à la clôture de l'exercice N					
R=O+P+Q	Réalisations de l'exercice N					
S	Taux d'annulation théorique sur engagements bruts de l'exercice N					
T=N*S	Annulations théoriques sur engagements bruts de l'exercice N					
U	Reprise de provision à hauteur des réalisations de l'exercice N (I) ou pour régularisation du taux d'annulation théorique sur engagements bruts initiaux					
V	Dotation aux provisions pour régularisation du taux d'annulation théorique sur engagements bruts initiaux					
W=M+N-R-T-U+V	Provision pour engagements de financement de formation à la clôture de l'exercice N					

Les réalisations de l'exercice donnant lieu à reprise de provision mentionnées en ligne U s'entendent des réalisations mentionnées en ligne I du tableau de suivi des EFF.

Pour chaque millésime, les réalisations de l'exercice N sont déterminées en tenant compte des charges de formation comptabilisées et les dotations aux provisions pour charges de formation, sous déduction des reprises de même nature.

Le tableau de suivi des provisions pour EFF est complété d'une information sur les modalités de calcul des taux d'annulation probables des engagements, et la formation des taux d'annulation observés au titre des trois derniers millésimes d'engagements clos.

5.3.3. Le plafonnement des frais de collecte, de gestion, d'information et de mission

TABEAU DES CHARGES PAR DESTINATION ET RESPECT DES PLAFONNEMENTS DES FRAIS DE GESTION

	FRAIS DE GESTION ET D'INFORMATION				FRAIS DE MISSION			TOTAL N
	Frais de gestion des contributions	Frais de gestion administrative des dossiers	Frais d'information générale et de sensibilisation des entreprises	Remboursement des frais de déplacement, de séjour et de restauration	Frais d'accompagnement et coûts des diagnostics des entreprises	Frais d'information-conseil, de pilotage de projet et de service de proximité	Observatoires prospectifs et financement d'études ou de recherche	
Achats et services extérieurs								
Impôts, taxes et versements assimilés								
Charges de personnel								
Autres charges nettes de fonctionnement								
Dotation aux amortissements et provisions								
RESULTAT DE FONCTIONNEMENT (I)								
PLAFONNEMENT CONVENTION								
D'OBJECTIFS ET DE MOYENS (II)								
DIFFERENTIEL (I-II)								
BASE ET TAUX DE LA CONVENTION								
D'OBJECTIFS ET DE MOYENS								

Une note sur la ventilation des charges de fonctionnement et les clés de répartition analytiques retenues doit être annexée à ce tableau.
Le cas échéant, les différentes rubriques de frais doivent être ventilées par prestations de formation pour tenir compte des règles de plafonnement spécifiques définies par la convention d'objectifs et de moyens.

5.3.4. Les dévolutions d'actifs

Les dévolutions d'actifs réalisées dans les conditions prévues par le code du travail de Nouvelle-Calédonie ou la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association donnent lieu à une information spécifique en annexe :

- Présentation du champ de la dévolution
- Date d'entrée en vigueur
- Bilan et compte de résultat agrégés transférés
- Détail des actifs et passifs transférés, par section et sous-sections
- Détail des EFF transféré
- Produits à recevoir au titre de la collecte

Ces dispositions sont applicables aux dévolutions prévues par le code du travail de Nouvelle-Calédonie, et le cas échéant, aux fusions, scissions, et aux apports partiels d'actifs réalisées dans le cadre de la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association.

6. PREMIERE APPLICATION DE L'ANNEXE

L'annexe est applicable pour les exercices ouverts à compter du 1^{er} janvier 2017.

Arrêté n° 2017-1171/GNC du 23 mai 2017 relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie – diplôme d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière - OTEM

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 le livre V du code du travail de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 119 du 21 avril 2016 relative aux certifications professionnelles délivrées en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékaewé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Considérant l'avis favorable de la commission consultative de la certification professionnelle en date du 22 mars 2017,

Arrête :

Article 1^{er} : Le diplôme d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière (OTEM) est créé.

Il est classé au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation, dans le domaine d'activité « mines et carrières, génie civil, topographie » (NSF 231u) correspondant aux formations du secteur « travaux publics » (formacode 22054) et « engin chantier » (formacode 31717).

Article 2 : Le référentiel professionnel et le référentiel de certification du diplôme d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière sont annexés au présent arrêté.

Ces documents constituent le cadre auquel se réfèrent notamment les organismes de formation préparant au diplôme d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière et les membres du jury statuant sur la délivrance de ladite certification.

Article 3 : Le diplôme d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière est composé de deux certificats professionnels unitaires (CPU) intitulés : « Réaliser en sécurité et dans le respect de l'environnement le transport de matériaux dans une exploitation minière » et « Réaliser des travaux, dans le cadre d'un remplacement, avec une chargeuse et un buteur ».

Article 4 : Les organismes de formation souhaitant être habilités pour préparer au diplôme d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière devront proposer dans leur offre de formation des séances traitant du respect de l'environnement, de la gestion des fluides et des déchets sur une exploitation minière.

Article 5 : Le directeur de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

Annexe à l'arrêté n° 2017-1171/GNC du 23.05.2017
relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie - diplôme
d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière - OTEM



REFERENTIEL PROFESSIONNEL

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE

D'OPERATEUR SUR TOMBEREAU DANS UNE EXPLOITATION MINIERE

Niveau V

VERSION : 2017

SOMMAIRE

1.	VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE	
2.	FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE	
2.1.	Références.....	
2.2.	Autres appellations de l'emploi type	
2.3.	Définition de l'emploi type.....	
2.4.	Contexte général d'exercice de l'emploi type.....	
2.5.	Conditions d'exercice de l'emploi type	
2.6.	Conditions d'accès à l'emploi.....	
3.	ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI	
3.1.	Liste des activités type	
3.2.	Activité 1 : Réaliser en sécurité et dans le respect de l'environnement le transport de matériaux dans une exploitation minière.....	
3.2.1.	Définition et description de l'activité	
3.2.2.	Contexte de réalisation	
3.2.3.	Relations internes et externes.....	
3.2.4.	Moyens techniques et outils mobilisés	
3.2.5.	Compétences liées à l'activité	
3.3.	Activité 2 : Conduire occasionnellement une chargeuse ou un buteur	
3.3.1.	Définition et description de l'activité	
3.3.2.	Contexte de réalisation	
3.3.3.	Relations internes et externes.....	
3.3.4.	Moyens techniques et outils mobilisés	
3.3.5.	Compétences liées à l'activité	
4.	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE.....	
4.1.	Liste des compétences associées à l'emploi type	
4.2.	Compétence 1 : Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.....	
4.2.1.	Description de la compétence.....	
4.2.2.	Savoirs faire	
4.2.3.	Connaissances associées	
4.2.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.2.5.	Critères de performance	
4.3.	Compétence 2 : Réaliser en sécurité les manœuvres en vue d'un chargement, le transport et le déchargement des matériaux.....	
4.3.1.	Description de la compétence.....	
4.3.2.	Savoirs faire	
4.3.3.	Connaissances associées	
4.3.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.3.5.	Critères de performance	
4.4.	Compétence 3 : Renseigner les documents réglementaires relatifs aux transports effectués et aux dysfonctionnements constatés.....	
4.4.1.	Description de la compétence.....	
4.4.2.	Savoirs faire	

Diplôme d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

4.4.3.	Connaissances associées	
4.4.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.4.5.	Critères de performance	
4.5.	Compétence 4 : Prendre en compte le processus d'extraction minière et les risques environnementaux associés.	
4.5.1.	Description de la compétence.....	
4.5.2.	Savoirs faire	
4.5.3.	Connaissances associées	
4.5.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.5.5.	Critères de performance	
4.6.	Compétence 5 : Participer à l'amélioration continue de la sécurité sur mine et gérer les situations critiques (procédures d'alerte/urgence).....	
4.6.1.	Description de la compétence.....	
4.6.2.	Savoirs faire	
4.6.3.	Connaissances associées	
4.6.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.6.5.	Critères de performance	
4.7.	Compétence 6 : Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'une chargeuse	
4.7.1.	Description de la compétence.....	
4.7.2.	Savoirs faire	
4.7.3.	Connaissances associées	
4.7.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.7.5.	Critères de performance	
4.8.	Compétence 7 : Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'un buteur.....	
4.8.1.	Description de la compétence.....	
4.8.2.	Savoirs faire	
4.8.3.	Connaissances associées	
4.8.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.8.5.	Critères de performance	
5.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	
6.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	

1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE

ACTIVITES		COMPETENCES ASSOCIEES	
A 1	Réaliser en sécurité et dans le respect de l'environnement le transport de matériaux dans une exploitation minière	C1	Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
		C2	Réaliser en sécurité les manœuvres en vue d'un chargement, le transport et le déchargement des matériaux.
		C3	Renseigner les documents réglementaires relatifs aux travaux effectués et aux dysfonctionnements constatés.
		C4	Prendre en compte le processus d'extraction minière et les risques environnementaux associés.
		C5	Participer à l'amélioration continue de la sécurité sur mine et gérer les situations critiques (procédures d'alerte/urgence).
A 2	Réaliser des travaux, dans le cadre d'un remplacement, avec une chargeuse et un bouteur	C1	Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
		C6	Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'une chargeuse.
		C7	Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'un bouteur.

2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

2.1. REFERENCES

Fiche ROME	:	F1302 – Conduite d'engins de terrassement et de carrière
Code NSF	:	231u Mines et carrières, génie civil, topographe
Formacode®	:	22054 – travaux publics 31717 – engin chantier
Niveau de Qualification	:	V ¹

2.2. AUTRES APPELLATIONS DE L'EMPLOI TYPE

Conducteur de camion
Conducteur de dumper

2.3. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière assure, de jour comme de nuit, le transport des matériaux (minerai valorisable et stérile) sur un itinéraire défini au sein d'une exploitation minière et en respectant scrupuleusement la sécurité des personnes et des équipements. Il veille au maintien en bon état de l'engin qui lui est confié et respecte la réglementation en vigueur. Il signale les anomalies constatées lors de la conduite de l'engin et peut le cas échéant participer au diagnostic d'une panne. Il a des notions de rentabilité quant à l'utilisation de son engin.

¹ Nomenclature de 1969

Diplôme d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

Le conducteur d'un tombereau intègre dans ses actions l'ensemble des contraintes d'environnement, de sécurité, de qualité et de rendement afférentes à la production et aux ouvrages miniers, ainsi que des contraintes naturelles liées au sol et aux conditions météorologiques.

L'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière assure quotidiennement le reporting des quantités manipulées (stérile et valorisable) et des lieux de chargement/déchargement (stockage/verse...) à l'aide de supports papier ou informatiques. Un rapport journalier sur les tâches exécutées est renseigné afin de faire état du fonctionnement, des consommations de l'engin utilisé, ainsi que le volume de sa production. Il connaît la terminologie des produits d'extraction et des différents ouvrages de protection de l'environnement.

Il peut occasionnellement exercer la fonction de conducteur de chargeuse ou de bouteur. Le conducteur peut être mobilisé à la demande de son encadrant en cas de carence d'un autre conducteur et dans le seul objectif de ne pas stopper la production. Il assure alors la prise en charge des travaux d'une chargeuse et/ou d'un bouteur à cette fin. Cette mission ne pourra être que ponctuelle et sur une durée limitée.

2.4. CONTEXTE GENERAL D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

Trois groupes miniers internationaux de premier rang mondial et des opérateurs miniers locaux de moindre taille se partagent le paysage minier en Nouvelle-Calédonie.

L'activité d'extraction du minerai de nickel nécessite un nombre important de conducteurs. Il s'agit de plusieurs centaines de salariés qui génèrent des besoins réguliers en main d'œuvre qualifiée.

L'emploi s'exerce dans un contexte concurrentiel. Les évolutions des techniques, de l'organisation du travail et de la gestion des ressources humaines se traduisent par :

- des exigences sécuritaires et environnementales de plus en plus importantes qui impliquent plus de connaissances,
- une évolution de la taille du matériel,
- le développement de nouvelles technologies installées sur les engins,
- une responsabilité individuelle conséquente sur la productivité et la création de richesse de l'entreprise (usure/casse, chargement/transport/déchargement du produit).

Depuis de nombreuses années, ces opérateurs qui recrutent des conducteurs d'engin, exigent un diplôme de niveau V. Les certifications proposées par le ministère de l'éducation nationale² et le ministère chargé de l'emploi³ ont une forte orientation travaux publics et intègrent une polyvalence sur 3 (ministère chargé de l'emploi) ou 6 engins (ministère de l'éducation nationale) qui implique des parcours de formation longs (6 à 9 mois), coûteux, peu flexibles et peu réactifs.

La Nouvelle-Calédonie fait donc le choix de compléter l'offre de certification par la création de certifications professionnelles nettement orientées vers l'activité minière du nickel et dédiées à des engins spécifiques.

La filière comprend trois certifications correspond aux trois niveaux d'emploi auxquels peuvent successivement accéder les conducteurs d'engins miniers :

- Niveau 1 : conducteur de tombereau,
- Niveau 2 : Conducteur de chargeuse et de bouteur,
- Niveau 3 : Conducteur de pelle hydraulique.

Le diplôme d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière constitue un premier niveau de qualification de la filière mine. Cette certification s'adresse essentiellement à des adultes ayant dans la mesure du possible des connaissances du milieu professionnel et étant titulaire d'un permis de conduire.

En règle générale, cet emploi est accessible après une première expérience avérée de conducteur de tombereau qui peut varier selon les employeurs de 2 à 5 années.

² CAP

³ titres professionnels de Conducteur de Bouteur Chargeuse / Conducteur de Pelle Hydraulique et de Chargeuse Pelleteuse

L'évolution de carrière implique souvent, après quelques années d'expérience sur une exploitation minière, le développement de la polyvalence sur différents engins d'exploitation ou une spécialisation des ouvriers sur certains engins, notamment la chargeuse et/ou le buteur.

2.5. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

L'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière conduit seul son engin mais est intégré à un échelon de production. Il travaille en équipe avec des conducteurs d'engins de production, tels que pelles hydrauliques, chargeuses, buteurs. Selon l'organisation du chantier, les distances à parcourir entre les travaux d'extraction et les lieux de mise en dépôt peuvent être plus ou moins longues.

Les engins de transport peuvent être de conception différente. Ainsi le tombereau rigide est privilégié pour les longues distances de transport ; le tombereau articulé lui étant préféré pour réaliser des transports sur de courtes distances ou des pistes à profils accidentés.

Il peut avoir des horaires décalés liés au fonctionnement en quart sur certaines mines, il est donc amené à conduire de jour comme de nuit.

Le conducteur possède une autorisation de conduite délivrée par son employeur.

Il agit sur consigne du chef de poste/d'équipe/pelliste, le plus souvent en lien avec un dispatcheur.

L'encadrement définit les objectifs et les organisations de travail. L'autonomie du conducteur de tombereau est limitée à la conduite de son engin.

Son positionnement par rapport à l'engin de terrassement, le remplissage équilibré de la benne, le type de conduite adoptée sont autant de facteurs déterminants pour la productivité du chantier et la maîtrise des coûts de fonctionnement et d'entretien.

Il intervient exclusivement sur les pistes des concessions minières.

Le conducteur de tombereau peut se voir confier différents types de tombereaux (articulés ou rigides) et de capacité différente (35, 50, 100 à 150 Tonnes).

2.6. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Une formation de niveau V en conduite d'engin est aujourd'hui le plus souvent exigée pour accéder à l'emploi.

La connaissance du milieu professionnel et des techniques d'exploitation est très appréciée.

Le permis PL tend à devenir obligatoire.

3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ➔ **ACTIVITE 1 (AT1) – Réaliser en sécurité et dans le respect de l'environnement le transport de matériaux dans une exploitation minière.**
- ➔ **ACTIVITE 2 (AT2) – Réaliser des travaux, dans le cadre d'un remplacement, avec une chargeuse et un boueur**

3.2. ACTIVITE 1 : REALISER EN SECURITE ET DANS LE RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT LE TRANSPORT DE MATERIAUX DANS UNE EXPLOITATION MINIERE.

3.2.1. Définition et description de l'activité

L'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière est garant de sa sécurité, de celle des personnes embarquées ou circulant dans sa zone d'intervention ainsi que de l'intégrité de son engin.

Il exerce principalement son métier sur des chantiers miniers mais peut être amené à intervenir sur des chantiers industriels (terrassement infrastructures, quai de chargement ...). Il intervient au sein d'une équipe de conducteurs d'engins sur des chantiers de terrassement et/ou d'extraction.

Les principales opérations que le conducteur de tombereau réalise sont :

- Le positionnement optimisé de l'engin au poste de chargement et de déchargement,
- Le transport de manipulé,
- Le déchargement du manipulé transporté.

Au-delà des tâches de production, le conducteur de tombereau est amené à effectuer une inspection journalière de son engin (prise et fin de poste) et les opérations correspondant au premier niveau de maintenance,

Il connaît le fonctionnement et les risques liés à l'exploitation minière. Il prend toutes les mesures nécessaires en cas d'incident ou d'accident.

Pour assumer sa fonction de manière efficiente, le conducteur de tombereau est en mesure :

- De comprendre et de relayer des consignes écrites ou orales,
- De comprendre et de transmettre une communication par gestes (non verbale) ou verbale (radio) avec les membres de son équipe et notamment le conducteur de pelle ou de chargeuse,
- De rendre compte de son activité quotidienne en terme de cycles de transport, de quantités transportées, d'heures de travail machine et de tout paramètre demandé par sa hiérarchie,
- De participer à la rédaction de rapports d'incident/d'accident, de compléter le carnet de bord de l'engin,
- D'expliquer ou localiser sur un circuit tout dysfonctionnement constaté sur son engin en vue d'une intervention du service entretien/maintenance.

3.2.2. Contexte de réalisation

Le conducteur de tombereau réalise son activité de conduite seul sous la direction du dispatcheur, du conducteur de pelle, du boueur et de la chargeuse. Il possède une autorisation de conduite délivrée par son employeur (ou par l'organisme de formation durant une période d'apprentissage). Il communique oralement (par radio) ou par gestes avec les autres personnes présentes sur le chantier. Il connaît l'ensemble de la documentation lui permettant d'assurer son activité. Il travaille en horaires décalés, il est régulièrement amené à conduire la nuit, dans le brouillard et par temps de pluie.

3.2.3. Relations internes et externes

L'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière est en contact permanent avec les acteurs du chantier :

- Le dispatcheur,
- Le conducteur de pelle, de boueur et de chargeuse concernant le positionnement, le chargement et le déchargement de son engin,
- Le service de pilotage de front,
- Le chef de poste concernant les consignes de sécurité et environnementales à respecter,
- L'intervenant sécurité pour la vérification du respect des consignes,
- Le responsable matériel et les mécaniciens d'intervention pour les dépannages éventuels,

- Le responsable de la maintenance et les mécaniciens d'intervention pour éventuellement participer au diagnostic d'une panne.

3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés

L'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière conduit des engins articulés de 30 à 40 tonnes et rigides de 35 à 150 tonnes. Il a à sa disposition l'ensemble des consignes de sécurité pour la circulation sur mine, les matériels et documents informatiques ou papiers nécessaires au suivi de son activité et pour réaliser le reporting des éventuelles dysfonctionnements constatés. Il devra avoir été formé et informé sur les risques en termes de sécurité et de protection de l'environnement occasionnés par la réalisation de son activité.

3.2.5. Compétences liées à l'activité

- C1 - Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
- C2 - Réaliser en sécurité les manœuvres en vue d'un chargement, le transport et le déchargement des matériaux.
- C3 - Renseigner les documents réglementaires relatifs aux travaux effectués et aux dysfonctionnements constatés.
- C4 - Prendre en compte le processus d'extraction minière et les risques environnementaux associés.
- C5 - Participer à l'amélioration continue de la sécurité sur mine et gérer les situations critiques (procédures d'alerte/urgence).

3.3. ACTIVITE 2 : CONDUIRE OCCASIONNELLEMENT UNE CHARGEUSE OU UN BOUTEUR

3.3.1. Définition et description de l'activité

L'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière est garant de sa sécurité, de celle des personnes embarquées ou circulant dans sa zone d'intervention ainsi que de l'intégrité de l'engin qui lui est confié.

De manière occasionnelle et afin de ne pas briser la chaîne de production en raison notamment d'absence de personnel, sa hiérarchie peut lui demander de conduire un autre engin de type chargeuse ou boueur, afin de réaliser des travaux de chargement, de reprise de tas ou des ouvrages miniers simples (régalage, mise en verse). Ce conducteur doit savoir conduire en sécurité la machine mais n'aura pas un niveau de maîtrise suffisant pour intervenir en totale autonomie.

Il doit effectuer une inspection journalière de son engin (prise et fin de poste) et les opérations correspondant au premier niveau de maintenance.

3.3.2. Contexte de réalisation

Les travaux réalisés avec un boueur et/ou une chargeuse sont généralement réalisés en équipe, sous la conduite du chef d'équipe. Certains travaux peuvent être réalisés par le conducteur seul à partir de directives simples. Son autonomie est limitée à l'exécution de la tâche. Il travaille en horaires décalés. Il sera parfois amené à conduire ces deux types d'engin, dans le brouillard et par temps de pluie.

3.3.3. Relations internes et externes

Le conducteur occasionnel de boueur et de chargeuse est en contact permanent avec les acteurs du chantier :

- Le chef de poste pour les consignes de travail et le contrôle,
- L'intervenant sécurité pour la vérification du respect des consignes,
- Le responsable matériel, les mécaniciens d'intervention pour les dépannages éventuels,
- Le conducteur de tombereau pour le positionnement et le chargement du manipulé,
- Le dispatcher.

3.3.4. Moyens techniques et outils mobilisés

Un boueur et/ou une chargeuse sur roues ou sur chenilles.

3.3.5. Compétences liées à l'activité

C1 - Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.

C6 - Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'un boueur.

C7 - Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'une chargeuse.

4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

4.1. LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES A L'EMPLOI TYPE

Compétence 1	Effectuer en sécurité les opérations de prise en main des engins et de fin de poste.
Compétence 2	Réaliser en sécurité les manœuvres en vue d'un chargement, le transport et le déchargement des matériaux.
Compétence 3	Renseigner les documents règlementaires relatifs aux travaux effectués et aux dysfonctionnements constatés.
Compétence 4	Prendre en compte le processus d'extraction minière et les risques environnementaux associés.
Compétence 5	Participer à l'amélioration continue de la sécurité sur mine et gérer les situations critiques (procédures d'alerte/urgence).
Compétence 6	Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'un buteur.
Compétence 7	Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'une chargeuse.

4.2. COMPÉTENCE 1 : EFFECTUER EN SÉCURITÉ LES OPÉRATIONS DE PRISE EN MAIN DE L'ENGIN ET DE FIN DE POSTE.

4.2.1. Description de la compétence

L'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière pratique chaque jour les opérations de prise en main et de fin de poste afin de vérifier les niveaux et l'état général de la machine confiée (feux, train de pneu, benne, rétroviseurs...) et la prépare au travail prévu.

Dans la cabine, il s'assure du bon état général du poste de conduite (bonne visibilité, propreté, siège, ceinture de sécurité...). Il réalise un test radio, klaxon.

Après la mise en route de son camion, il effectue une checklist de son tableau de bord.

A l'issue de sa mission, il stationne l'engin en respectant les consignes de sécurité. Il renseigne les documents relatifs à la prise et à la fin de poste.

4.2.2. Savoirs faire

- Réaliser les opérations de contrôle à la prise en main de l'engin :
 - Avant le démarrage de l'engin : les EPI, les contrôles visuels de l'état général de la machine et des différents organes, la vérification des niveaux, la propreté et la visibilité de l'espace cabine, un test klaxon et radio ;
 - Après le démarrage de l'engin : à la mise sous tension, la lecture et l'interprétation des pictogrammes du tableau de bord, à la mise en route du moteur, le contrôle des témoins du tableau de bord, le temps de chauffe des organes de la machine, le lancement et l'utilisation d'un logiciel de gestion minière ;
- Lire et interpréter les documents du constructeur (consignes techniques, de mise en marche, d'arrêt...);
- Appliquer la réglementation hygiène, sécurité, environnement à l'entretien des machines ;
- Stationner l'engin selon les consignes et les procédures prévues ;
- Nettoyer systématiquement l'accès et la cabine de son engin ;
- Réaliser les opérations de fin de poste et de mise en sécurité de la machine confiée.

4.2.3. Connaissances associées

- Connaître les différents types d'engins mobiles (Tombereau, Chargeuse, Bouteur) et leurs équipements ;
- Connaître l'ensemble des règles de sécurité et de la réglementation en vigueur, concernant la conduite d'engin de chantier sur une exploitation minière ;
- Connaître les différents types de tombereaux (rigides, articulés, les marques, les tailles...) et leur utilisation optimale ;
- Connaître les procédures mise en place par l'entreprise.

4.2.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- effectue les opérations de prise main de l'engin et de fin de poste selon la procédure (respect de l'ensemble des points de contrôle, renseigner les formulaires de prise et de fin de poste, noter ses observations le cas échéant, signaler des anomalies),
- reste attentif aux bruits, aux vibrations et aux odeurs et effectuer des contrôles visuels, auditifs et olfactifs tout au long de la prise en main de l'engin et de la fin de poste ; signaler en cas de doute,
- prévoit le temps nécessaire pour les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste,
- s'adapte aux différents engins (vérifier les organes de l'engin utilisé).

4.2.5. Critères de performance

- Les opérations de prise et de fin de poste sont réalisées selon les prescriptions,
- L'inspection des niveaux et l'état général de la machine a été réalisée en respectant les consignes,
- Les tests demandés sont effectués,
- La cabine est propre et le poste de conduite est utilisable,
- L'engin est stationné conformément à la procédure prévue,
- La check liste du tableau de bord a été réalisée,
- Les documents règlementaires sont renseignés conformément aux attentes,

4.3. COMPÉTENCE 2 : RÉALISER EN SÉCURITÉ LES MANŒUVRES EN VUE D'UN CHARGEMENT, LE TRANSPORT ET LE DÉCHARGEMENT DES MATÉRIAUX

4.3.1. Description de la compétence

L'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière est principalement chargé du transport des différents matériaux provenant de l'extraction minière. Pour cela, dans un premier temps, il positionne son engin « à la charge » dans des conditions permettant de réduire au maximum le temps dévolu à cette phase de travaux. Il suit et applique les consignes de l'opérateur de l'engin de chargement. Les manœuvres sont précises et fluides. Cette opération est réalisée dans le respect des règles de sécurité, en tenant compte de l'environnement immédiat (portance du sol...).

Après le chargement, il transporte la charge vers la destination indiquée, en respectant les règles en vigueur dans l'entreprise (véhicules prioritaires, plan de circulation, limitation de vitesse...). Il exerce cette activité en gardant à l'esprit la notion d'économie de chantier et de productivité (fluidité de la conduite, temps de travail, distance de roulage, rendement, coût de la casse...). Il conduit seul son tombereau mais travaille au sein d'une équipe de production.

Enfin, l'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière décharge par gravité le manipulé transporté. Cette opération est réalisée dans le respect des règles de sécurité en tenant compte de l'environnement immédiat (portance du sol, de personnes au sol, d'autres engins...). Cette manœuvre peut être réalisée seul ou sous l'ordre d'un signaleur ou guide.

L'ensemble de ces opérations est réalisé en préservant l'intégrité de l'engin qui lui est confié.

Il effectue ces opérations plusieurs fois par jour, ce qui implique que le chauffeur garde une constante concentration afin d'éviter tout risque d'accident.

4.3.2. Savoirs faire

- Maîtriser les différents mouvements de la machine (marche arrière, rayon de braquage...) et effectuer les manœuvres avec précision de jour comme de nuit,
- Se rendre directement sur le chantier affecté lors de la prise de quart,
- Lors de la phase de chargement :
 - Optimiser le positionnement en sécurité du tombereau par rapport à l'engin de chargement et en fonction de l'environnement immédiat (portance du sol, présence d'engins et/ou de personnel au sol, de réseau aérien existant).
 - Suivre les indications transmises par le chauffeur de l'engin de chargement (consigne radio, klaxon, position du godet...).
 - Comprendre, utiliser et appliquer la gestuelle de commandement et quand cela est nécessaire, utiliser le matériel de communication embarqué,
 - Descendre du tombereau lors du chargement de blocs,
- Lors de la phase de transport :
 - Circuler sur les pistes et routes minières en charge et à vide avec un tombereau en respectant les règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise (respecter la distance de sécurité, la limitation de vitesse...) et se rendre à la destination et sur le chantier prévu,
 - Conduire avec souplesse afin d'éviter la perte de produit,
 - Limiter la consommation et l'usure du matériel (productivité, environnement, coût).
- Lors de la phase de déchargement :
 - Respecter la procédure d'approche,
 - Optimiser le positionnement en sécurité du tombereau par rapport au point de déchargement,
 - Décharger par gravité le manipulé transporté en tenant compte de l'environnement immédiat (portance du sol, présence d'engins et/ou de personnel au sol),
 - Décharger le manipulé dans la bonne zone de destination.
- Réaliser des désembourbages à l'aide d'un tombereau chargé sous le contrôle de sa hiérarchie.

4.3.3. Connaissances associées

- Connaître les règles de sécurité et la réglementation en vigueur concernant la conduite d'un tombereau sur mine, de jour comme de nuit,
- Connaître les caractéristiques techniques des engins de transport utilisés,
- Connaître les procédures de désembourbage et d'élingage,
- Connaître le principe du dispatching,
- Connaître la terminologie des produits d'extraction (stérile, tout-venant, valorisable...), leur code et leur destination,
- Connaître les objectifs de la mise en verse,
- Connaître les règles de circulation et de vidage,
- Connaître la gestuelle de commandement.

4.3.4. Attitudes et aptitudes

L'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière travaille en collaboration avec le chauffeur de pelle du boueur et de la chargeuse.

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Respecte le sens de circulation, comprend et applique les consignes de travail (programme de production, sécurité...),
- Reste concentré sur la conduite malgré les trajets répétitifs
- Conduit l'engin avec souplesse et précision,
- Reste attentif aux consignes, aux déplacements et interventions des autres engins,

4.3.5. Critères de performance

- Le tombereau est positionné correctement par rapport à l'engin de chargement,
- Le conducteur tient compte des indications transmises par le conducteur de l'engin de chargement,
- Les manœuvres effectuées permettent d'optimiser au maximum l'opération de chargement,
- Les manœuvres effectuées sont précises,
- Le transport de la charge est effectué en respectant les règles et les consignes,
- Les notions d'économie de chantier et de productivités sont respectées,
- Les matériaux transportés sont déchargés dans la zone indiquée dans les conditions de sécurité,
- L'intégrité du tombereau est préservée.

4.4. COMPÉTENCE 3 : RENSEIGNER LES DOCUMENTS RÉGLEMENTAIRES RELATIFS AUX TRANSPORTS EFFECTUÉS ET AUX DYSFONCTIONNEMENTS CONSTATÉS.

4.4.1. Description de la compétence

Afin de garantir un suivi quantitatif et qualitatif du manipulé transporté pendant son temps de travail, l'opérateur doit renseigner seul et avec précision les documents techniques (carnet de bord, rapport d'activité...) ou applications (logiciels relatifs à l'exploitation minière) mise à sa disposition par la société.

Lors de la prise et de la fin de poste, il identifie et renseigne les documents de contrôle. En cas d'anomalie ou de dysfonctionnement constaté, il informe sa hiérarchie et renseigne de manière précise les documents techniques simples en utilisant un vocabulaire technique adapté (rapport d'accident, fiches d'anomalies...) à destination soit du service interne de maintenance ou de la sous-traitance.

Cette compétence est mise œuvre lors de chaque prise de quart et à la fin de celui-ci.

4.4.2. Savoirs faire

- Identifier les différents documents de suivi de la production et de contrôle,
- Renseigner les fiches journalières de production, de contrôle, d'entretien et de consommation.
- Remplir un document technique simple (carnet de bord, rapport d'accident, rapport quotidien d'activités de production, croquis et schémas de principes simples),
- Renseigner les documents en utilisant les termes techniques adaptés,
- Alerter en cas de dysfonctionnement,

4.4.3. Connaissances associées

- Connaître les documents relatifs au suivi de la production,
- Connaître les documents relatifs au contrôle de l'engin,
- Connaître le vocabulaire technique,
- Connaître la terminologie des produits d'extraction (Stérile, TV...),
- Connaître les risques chimiques liés aux produits (graisse, solvant, carburant...),

4.4.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Communique et collabore avec les interlocuteurs rencontrés,
- Renseigne de manière précise les bons documents et le fait de manière à ce que les informations données soient exploitables par leurs destinataires,

4.4.5. Critères de performance

- Le document technique relatif aux transports effectués est renseigné,
- Les quantités reportées sur le document sont justes,
- Les documents de contrôle sont identifiés et renseignés,
- Les documents techniques d'anomalies sont renseignés et exploitables,
- Les termes techniques sont connus et utilisés.

4.5. COMPÉTENCE 4 : PRENDRE EN COMPTE LE PROCESSUS D'EXTRACTION MINIÈRE ET LES RISQUES ENVIRONNEMENTAUX ASSOCIÉS.

4.5.1. Description de la compétence

Afin de garantir le respect du processus d'extraction et les règles de protection environnementales de son site minier, l'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière est en mesure d'identifier les différents types de chantiers ainsi que les ouvrages liés à la protection de l'environnement et connaître leur rôle.

Il met en œuvre les différentes consignes en cas d'incidents ayant un impact environnemental. Il connaît les risques liés à l'amiante environnementale. Il est sensibilisé aux règles de gestion des eaux et à la lutte contre le gaspillage.

Il rend compte à sa hiérarchie de ses observations et interventions en utilisant les termes techniques adaptés. Il peut être sollicité en cas de besoin sur des travaux de dépollution.

4.5.2. Savoirs faire

- Utiliser les termes techniques adaptés (identification des chantiers, désignation des ouvrages, des équipements...),
- Utiliser le vocabulaire basique de la géologie sur la nature des matériaux (minerais, stérile...),
- Respecter l'environnement et lutter contre le gaspillage,
- Appliquer les procédures environnementales mises en place par l'entreprise sur le site et utiliser efficacement le matériel anti-pollution mis à sa disposition (spil-Kit),
- Rendre compte à sa hiérarchie en utilisant des termes techniques,
- Alerter en cas de dysfonctionnement,

4.5.3. Connaissances associées

- Connaître la terminologie des différents ouvrages de protection de l'environnement,
- Notions concernant les règles de gestion des eaux et des déchets,
- Notions de production et de rentabilité en lien avec les consignes de sécurité,
- Connaître les risques liés à l'amiante environnementale, aux produits utilisés (graisse, solvant, carburant...),
- Connaître les différents chantiers pouvant exister sur une mine,
- Connaître la procédure en cas de pollution.

4.5.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Économise les ressources, réutilise les consommables si possible,
- Pose des questions dans le cadre de son activité ; écoute son interlocuteur, lui demande de répéter ses propos en cas d'incompréhension ; recherche activement des informations en lien avec son travail ; s'informe auprès des interlocuteurs compétents en cas de besoin ou d'incertitude sur la démarche à suivre ; identifie les interlocuteurs compétents ou autorisés à donner des informations,
- Travaille en équipe sur un chantier ; communique oralement avec ses collègues et avec sa hiérarchie,
- Évalue et est conscient des conséquences de ses actions vis-à-vis de l'environnement (chute de pierres, écoulement de fluides ...) ; prend les mesures nécessaires en cas de fuite de liquide constatée.

4.5.5. Critères de performance

- La procédure en cas de pollution est connue, sa mise en œuvre et respectée,
- Les différents ouvrages de protection de l'environnement sont identifiés et leur utilisation est connue,
- Il est sensible à la préservation de l'environnement et aux économies de chantier,
- Les risques liés à l'amiante environnementale sont connus,
- Il rend compte en utilisant un vocabulaire adapté,
- Les différents types de chantiers sont connus.

4.6. COMPÉTENCE 5 : PARTICIPER A L'AMÉLIORATION CONTINUE DE LA SÉCURITÉ SUR MINE ET GÉRER LES SITUATIONS CRITIQUES (PROCÉDURES D'ALERTE/URGENCE)

4.6.1. Description de la compétence

L'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière est dans le cadre de son activité, responsable de sa propre sécurité (EPI), de celle de ses collègues de travail ainsi que de son matériel et des installations (EPC).

Pour cela il applique les différentes règles et procédures de sécurité mises en place par la société. Il est réactif et applique les consignes définies en cas d'incidents ou d'accidents. Il a une bonne hygiène de vie. Il met en œuvre les différents plans de sécurité et de prévention des risques existants. Il connaît les acteurs de la prévention des risques.

4.6.2. Savoirs faire

- Appliquer la procédure concernant la conduite à tenir en cas d'incident/d'accident,
- Utiliser les mesures de protection (EPI, signalisation, balisage),
- Appliquer le plan particulier de sécurité et de protection de la santé et le plan de prévention des risques,
- S'assurer d'avoir une bonne hygiène de vie, en respectant le cycle du sommeil et en ayant une alimentation équilibrée, afin d'assurer son travail tout au long de son activité. Respecter les temps de pause obligatoires,
- Appliquer la réglementation de la Nouvelle Calédonie en matière de sécurité.

4.6.3. Connaissances associées

- Connaître les acteurs de la prévention (internes/externes),
- Connaître la réglementation en matière de sécurité liée à la conduite d'engins,
- Connaître les principaux risques (renversement, heurts.... poste de travail, co-activité),
- Connaître la conduite à tenir en cas d'incidents et d'accidents (procédure),
- Connaître les différentes mesures de protection individuelles et collectives,
- Notion concernant sa responsabilité pénale dans le cadre de son activité,
- Notions d'hygiène de vie,
- Connaître les consignes spécifiques à chaque type d'engins et travaux miniers,
- Connaître les procédures (autorisations de conduite).

4.6.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- respecte les horaires de travail ; prévient sa hiérarchie en cas de retard ou d'empêchement ; connaît les conséquences d'un retard sur l'organisation du travail et sur le travail de l'équipe ; respecter la procédure dans toutes les situations de travail et alerter en cas de doute,
- pose des questions dans le cadre de son activité ; écoute son interlocuteur, lui demande de répéter ses propos en cas d'incompréhension ; recherche activement des informations en lien avec son travail ; s'informe auprès des interlocuteurs compétents en cas de besoin ou d'incertitude sur la démarche à suivre ; identifie les interlocuteurs compétents ou autorisés à donner des informations,

4.6.5. Critères de performance

- Les acteurs de la prévention sont connus,
- La procédure en matière de sécurité est connue appliquée,
- La procédure concernant la conduite à tenir en cas d'accident est connue et appliquée de manière méthodique,
- Les EPI et EPC sont identifiés et portés,
- Les connaissances de l'hygiène de vie sont maîtrisées,
- Le Plan particulier de sécurité et de protection de la santé, et le plan de prévention des risques sont connus.

4.7. COMPETENCE 6 : EFFECTUER EN SECURITE DES TRAVAUX SIMPLES A L'AIDE D'UNE CHARGEUSE

4.7.1. Description de la compétence

En complément de son activité et afin de ne pas stopper la production, l'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière, réalise avec précision, des travaux simples à l'aide d'une chargeuse.

Il effectue les opérations de prise et de fin de poste sur une chargeuse. Il est capable dans cette activité de remplacement, d'utiliser son engin de manière à prévenir les risques pour sa sécurité, celles des personnes présentes sur le chantier et du matériel.

A la demande de sa hiérarchie, il effectue les tâches suivantes:

- Déplacer des stocks de manipulé, gerber, trier des blocs,
- Charger des engins de transport,
- Alimenter un tri-tout et/ou une trémie,
- Entretenir une piste d'accès.

4.7.2. Savoirs faire

- Réaliser en sécurité les opérations de prise et de fin de poste,
- Organiser son intervention et préparer son matériel,
- Rassembler, optimiser le remplissage du godet en fonction du produit (densité), transporter en levant le godet et vider le godet,
- Travailler de façon optimale au stock (remplissage du godet),
- Déplacer des stocks, gerber, trier des blocs,
- Charger des tombereaux de manière équilibrée,
- Alimenter un tri-tout et/ou une trémie,
- Veiller aux consignes de conduite (adapter le rapport de vitesse au terrain et aux conditions de travail, ne pas faire patiner les roues lors du remplissage du godet).

4.7.3. Connaissances associées

- Connaissance générale des différents types de chargeuses, des organes et leur fonctionnement,
- Connaître les règles de sécurité et la réglementation en vigueur concernant la conduite d'une chargeuse,
- Connaître les caractéristiques techniques d'une chargeuse,
- Connaître la procédure de prise en charge d'une chargeuse,
- Maîtriser les différents mouvements de la machine (rayon de braquage, marches arrière...),
- Connaître les procédures de désembourbage et d'élingage,
- Connaître la procédure de fin de poste d'une chargeuse,
- Connaître le principe du dispatching.

4.7.4. Attitudes et aptitudes

Le conducteur occasionnel de chargeuse réalise seul le travail demandé en respectant les consignes données. Il est sous la responsabilité de sa hiérarchie.

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- effectue la prise de poste et les opérations de fin de poste selon la procédure (respect de l'ensemble des points de contrôle, renseigner les formulaires de prise et de fin de poste, noter ses observations le cas échéant, signaler des anomalies)
- reste concentré sur la conduite malgré les travaux répétitifs,
- prévoit le temps nécessaire pour les opérations de prise de poste et de fin de poste,
- reste attentif aux consignes, aux déplacements et intervention des autres engins,

4.7.5. Critères de performance

- Les opérations de prise et de fin de poste sont réalisées selon les prescriptions,
- Les manœuvres effectuées sont précises,
- La chargeuse est utilisée en respectant les consignes de sécurité,
- Le travail réalisé correspond à la demande,
- Aucune casse de matériel n'est à déplorer.

4.8. COMPETENCE 7 : EFFECTUER EN SECURITE DES TRAVAUX SIMPLES A L'AIDE D'UN BOUTEUR

4.8.1. Description de la compétence

En complément de son activité et afin de ne pas stopper la production, l'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière, réalise avec précision, des travaux simples à l'aide d'un boueur.

Il effectue les opérations de prise et de fin de poste sur un boueur. Il est capable dans cette activité de remplacement, d'utiliser son engin de manière à prévenir les risques pour sa sécurité, celles des personnes présentes sur le chantier et du matériel.

A la demande de sa hiérarchie, il effectue les tâches suivantes :

- Réaliser divers poussages,
- Travailler au ripper,
- Mettre en stock des produits,
- Remorquer d'autres engins.

4.8.2. Savoirs faire

- Réaliser en sécurité les opérations de prise et de fin de poste,
- Organiser son intervention et préparer son matériel,
- Maîtriser les différents mouvements de la machine (marches arrière, rayon de braquage...),
- Réaliser le poussage de quantités de matériaux compatibles avec la puissance de la machine,
- Adapter le rapport de vitesse aux conditions de poussage,
- Travailler au ripper,
- Mettre en stock des produits,
- Remorquer un autre engin.

4.8.3. Connaissances associées

- Connaître les règles de sécurité et la réglementation en vigueur concernant la conduite d'un boueur,
- Connaître la procédure de prise en charge d'un boueur,
- Connaître les caractéristiques techniques d'un boueur,
- Connaître les différents types de boueurs (à chenille et à roues),
- Connaître les procédures de désembourbage et d'élingage,
- Connaître la procédure de fin de poste d'un boueur,
- Connaître le principe du dispatching.

4.8.4. Attitudes et aptitudes

Le conducteur occasionnel de boueur réalise seul le travail demandé en respectant les consignes données. Il est sous la responsabilité de sa hiérarchie.

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- effectue la prise de poste et les opérations de fin de poste selon la procédure (respect de l'ensemble des points de contrôle, renseigner les formulaires de prise et de fin de poste, noter ses observations le cas échéant, signaler des anomalies)
- reste concentré sur la conduite malgré les travaux répétitifs,
- prévoit le temps nécessaire pour les opérations de prise de poste et de fin de poste,
- reste attentif aux consignes, aux déplacements et intervention des autres engins,

4.8.5. Critères de performance

- Les opérations de prise et de fin de poste sont réalisées selon les prescriptions,
- Les manœuvres effectuées sont précises,
- Le boueur est utilisé en respectant les consignes de sécurité,
- Le travail réalisé correspond à la demande,
- Aucune casse de matériel n'est à déplorer.

GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

B

Bloc

Ce sont des grosses pierres, généralement stériles, qui ne sont pas valorisables que l'on peut trouver au milieu du minerai ou lors du décapage de la partie supérieure du chantier.

C

Chantier

Zone sur un centre minier où travaillent un ou plusieurs engins pour réaliser les différentes opérations nécessaires à l'exploitation. En Nouvelle-Calédonie, l'extraction du minerai de Nickel se fait à ciel ouvert.

Chaîne Cinématique

C'est l'ensemble des pièces mécaniques en rotation situées entre le moteur et les roues. Il s'agit de connaître la représentation du mécanisme qui met en évidence les possibilités de mouvements relatifs entre les groupes pièces liés entre elles.

D

Dispatch

Service au sein d'une exploitation minière qui est chargé de la répartition et du suivi des engins sur les différents chantiers de la mine

Dumper

Terme anglais désignant un véhicule automoteur, sur pneus, équipé d'une benne basculante et circulant exclusivement sur mine. Voir tombereau

E

Elingue

Accessoire de levage ou servant à remorquer une autre engin, en matériaux souples, en cordage ou en sangle, en câble métallique ou en chaîne, généralement terminé par des crochets, des anneaux ou des manilles.

EPI

Un équipement de protection individuel est un dispositif ou moyen destiné à être porté ou tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa sécurité ou sa santé au travail.

L

Latérite

Roche rouge ou brune qui se forme par altération des roches sous les climats tropicaux. Riche en hydroxyde de fer contient du minerai de nickel dont la teneur est relativement faible.

Limonite

Il s'agit d'un ensemble d'oxyde et d'hydroxydes de fer divers et d'argile. Elle se présente en masses compactes poreuses, terreuses, elle colore les sols en brun ou jaunâtre à température ambiante ; avec une légère augmentation de la température le sol devient rouge.

M

Minerai

Le terme « minerai » désigne une roche, un minéral ou une association de minéraux contenant un ou plusieurs éléments chimiques utiles en teneurs suffisamment importantes pour permettre leur exploitation.

S

Saprolite

Il s'agit d'une roche altérée chimiquement. La Saprolite se forme dans les zones basses de profils de sol et représente une profonde altération de la surface de la roche-mère. Dans la plupart des affleurements sa couleur est due à des composés ferriques.

Spill Kit

Il s'agit d'une combinaison de matériaux absorbant, nettoyant et neutralisant chimiques utilisés en cas d'accident industriels ou de fuites d'hydrocarbures, d'huiles... .

Stérile

Il s'agit de résidus miniers restant après l'extraction du minerai des roches exploitées lors d'une exploitation minière dont la teneur en métal recherché est nulle ou très faible.

T

Tombereau

Nom donné aux engins destinés au transport de matériaux en vrac : minerai, stérile, blocs, gravats..., sur une centre minier. Voir Dumper.

TV : Tout Venant

Matériau extrait d'une mine avant tout traitement.

V

Verse

Zone sur la mine où sont stockés les matériaux extraits, stériles non exploitables.

5. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

C

Certificat

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

Certification professionnelle

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

D**Diplôme**

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

E**Emploi type**

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Epreuve

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

Evaluation

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

F**Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

J**Jury**

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification.

Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

N**Niveau de formation**

Elle sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

Niveaux de qualification français	Niveaux de qualification européen	Niveau de formation
V	III	Formation de niveau BEP/CAP
IV	IV	Formation de niveau BAC
III	V	Formation de niveau égal à BAC +2
II	VI	Formation de niveau égal à BAC + 3
I	VII et VIII	Formation de niveau égal ou supérieur à BAC +4

Nomenclature des spécialités de formation – NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

P**Plateau technique**

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

Q**Questionnaire à choix multiple (QCM)**

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

R**Référentiel de certification (RC)**

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

S**Savoir (voir connaissance)**

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

Savoir-faire

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Savoir-faire relationnel (savoir être)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

V

Validation des acquis de l'expérience

Reconnue depuis 2010 par le Code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.

Diplôme d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

6. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Christian BROQUET, DFPC,

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Brigitte NEDIA, NMC,
- Claire NEPOROZE, KNS,
- Kelly ATINOUA, VALE NC,
- Daniel BRODEUR, VALE NC,

SALARIES

- Jacques SAINT PRIX, NMC,
- Miguel TIKARSO, KNS,
- Edouard POEDA, KNS,
- Jeffrey BROWN, SLN,
- Jean-Michel NESTOR, SLN,
- Jean Christophe VILLE, SLN,
- Eric MALA, VALE NC,
- Alain HULIWA, VALE NC,
- Cyril GOROBOEDO, VALE NC

Annexe à l'arrêté n° 2017-1171/GNC du 23.05.2017
relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie - diplôme
d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière - OTEM



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE

D'OPERATEUR SUR TOMBEREAU DANS UNE EXPLOITATION MINIERE

Niveau V

*Diplôme Opérateur sur tombereau dans une exploitation minière – Référentiel de certification – Version 2017***SOMMAIRE**

1.	DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE.....
1.1.	Définition de l'emploi type.....
1.2.	Références de la certification.....
2.	CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES.....
3.	MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION
3.1.	Voies d'accès à la certification
3.1.1.	Accès suite à un parcours continu de formation.....
3.1.2.	Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU
3.1.3.	Accès par la VAE
3.2.	Conditions d'accès à la formation
3.3.	Equivalences.....
4.	MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS
4.1.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation.....
4.1.1.	Epreuves de mises en situation professionnelle
4.1.2.	Entretien Technique
4.1.3.	Entretien Final
4.2.	Modalités d'évaluation des candidats VAE
4.3.	Synthèse des modalités d'évaluation.....
5.	MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES
5.1.	Composition (et fonctionnement) du jury
5.2.	Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves.....
5.3.	Plateau technique
5.3.1.	Locaux.....
5.3.2.	Equipements.....
5.4.	Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap.....
6.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION.....
7.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE
8.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière assure, de jour comme de nuit, le transport des matériaux (minerais valorisables et stériles) sur un itinéraire défini au sein d'une exploitation minière et en respectant scrupuleusement la sécurité des personnes et des équipements. Il veille au maintien en bon état de l'engin qui lui est confié et respecte la réglementation en vigueur. Il signale les anomalies constatées lors de la conduite de l'engin et peut le cas échéant participer au diagnostic d'une panne. Il a des notions de rentabilité quant à l'utilisation de son engin.

Le conducteur d'un tombereau intègre dans ses actions l'ensemble des contraintes d'environnement, de sécurité, de qualité et de rendement afférentes à la production et aux ouvrages miniers, ainsi que des contraintes naturelles liées au sol et aux conditions météorologiques.

L'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière assure quotidiennement le reporting des quantités manipulées (stériles et valorisables) et des lieux de chargement/déchargement (stockage/verse...) à l'aide de supports papier ou informatiques. Un rapport journalier sur les tâches exécutées est renseigné afin de faire état du fonctionnement, des consommations de l'engin utilisé, ainsi que le volume de sa production. Il connaît la terminologie des produits d'extraction et des différents ouvrages de protection de l'environnement.

Il peut occasionnellement exercer la fonction de conducteur de chargeuse ou de boueur. Le conducteur peut être mobilisé à la demande de son encadrant en cas de carence d'un autre conducteur et dans le seul objectif de ne pas stopper la production. Il assure alors la prise en charge des travaux d'une chargeuse et/ou d'un boueur à cette fin. Cette mission ne pourra être que ponctuelle et sur une durée limitée.

1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Fiche ROME	:	K 1302 – Conduite d'engins de terrassement et de carrière
Code NSF	:	231u Mines et carrières, génie civil, topographe
Formacode	:	22054 – travaux publics 31717 – engin chantier
Niveau de Qualification	:	V ⁴

⁴ Nomenclature de 1969

*Diplôme Opérateur sur tombereau dans une exploitation minière – Référentiel de certification – Version 2017***2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES**

Le diplôme d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière est composé de deux (2) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE		COMPETENCES VALIDEES	
CPU 1	Réaliser en sécurité et dans le respect de l'environnement le transport de matériaux dans une exploitation minière	C1	Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
		C2	Réaliser en sécurité les manœuvres en vue d'un chargement, le transport et le déchargement des matériaux.
		C3	Renseigner les documents réglementaires relatifs aux travaux effectués et au dysfonctionnement constatés.
		C4	Prendre en compte le processus d'extraction minière et les risques environnementaux associés.
		C5	Participer à l'amélioration continue de la sécurité sur mine et gérer les situations critiques (procédures d'alerte/urgence).
CPU 2	Réaliser des travaux, dans le cadre d'un remplacement, avec une chargeuse et un boueur	C1	Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
		C6	Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'une chargeuse.
		C7	Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'un boueur.

3. MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION**3.1. VOIES D'ACCES A LA CERTIFICATION**

Le diplôme d'« opérateur sur tombereau dans une exploitation minière » est accessible :

- suite à un parcours de formation préparant à l'ensemble des certificats professionnels unitaires (CPU),
- dans le cadre d'un cumul de CPU sanctionné par un examen final,
- dans le cadre d'une validation des acquis et de l'expérience.

Pour pouvoir se présenter à la session d'examen, le candidat issu d'un parcours de formation remet à «l'organisateur» le justificatif signé par le formateur et le candidat attestant d'un temps de conduite de nuit sur tombereau de quinze heures minimum. Dans le cas d'un parcours discontinu, ce certificat ne sera exigé que pour l'obtention du CPU 1.

3.1.1. Accès suite à un parcours continu de formation

L'accès à l'examen du diplôme d'« opérateur sur tombereau dans une exploitation minière » est permis aux candidats ayant suivi un parcours continu de formation au sein d'un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue.

3.1.2. Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un parcours discontinu de formation au sein d'un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue ou ayant capitalisé les certificats professionnels unitaires constitutifs du diplôme visé.

3.1.3. Accès par la VAE

Le diplôme d'« opérateur sur tombereau dans une exploitation minière » est accessible par la VAE aux personnes justifiant d'un parcours professionnel dans la conduite d'engins miniers d'au moins 3 000 heures sur une période minimale de 3 ans.

*Diplôme Opérateur sur tombereau dans une exploitation minière – Référentiel de certification – Version 2017***3.2. CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION**

La formation au diplôme d'« opérateur sur tombereau dans une exploitation minière » est accessible aux personnes :

- Détentrices d'un permis de conduire des véhicules légers en cours de validité,
- Ayant une aptitude à l'emploi (certificat médical).

3.3. EQUIVALENCES

Sans objet

4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS**4.1. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DE FORMATION**

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d'un examen comportant 7 épreuves permettant la validation des 2 CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	Compétences évaluées
Mises en situation	▪ C1 - Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste, ▪ C2 - Réaliser en sécurité les manœuvres en vue d'un chargement, le transport et le déchargement des matériaux, ▪ C3 - Renseigner les documents réglementaires relatifs aux travaux effectués et au dysfonctionnement constatés, ▪ C6 - Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'une chargeuse, ▪ C7 - Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'un boueur.
Entretien technique	▪ C2 - Réaliser en sécurité les manœuvres en vue d'un chargement, le transport et le déchargement des matériaux, ▪ C4 - Prendre en compte le processus d'extraction minière et les risques environnementaux associés, ▪ C5 - Participer à l'amélioration continue de la sécurité sur mine et gérer les situations critiques (procédures d'alerte/urgence).
Entretien final	

4.1.1. Épreuves de mises en situation professionnelle

Épreuve n° 1 :	Réaliser la prise en main de l'engin. Le candidat devra, à l'aide d'une fiche prévue à cet effet, réaliser l'ensemble des contrôles nécessaires sur l'engin affecté avant de se rendre sur un chantier. Cette mise en situation peut être réalisée sur un des trois engins suivants : tombereau, boueur et chargeuse.	Durée : 15 minutes
Épreuve n° 2 :	Réaliser à l'aide d'un tombereau articulé les opérations de positionnement de l'engin en vue d'un chargement, d'un transport et d'un déchargement de manipulé et renseigner les documents relatifs aux travaux effectués.	Durée : 30 minutes
Épreuve n° 3 :	Réaliser des travaux simples à l'aide d'un boueur.	Durée : 45 minutes
Épreuve n° 4 :	Réaliser des travaux simples à l'aide d'une chargeuse.	Durée : 45 minutes
Épreuve n° 5 :	Réaliser une fin de poste. Le candidat devra, à l'aide d'une fiche prévue à cet effet, réaliser l'ensemble des opérations nécessaires sur l'engin utilisé à l'issue des travaux réalisés. Cette mise en situation peut être réalisée sur un des trois engins suivants : tombereau, boueur et chargeuse.	Durée : 10 minutes

*Diplôme Opérateur sur tombereau dans une exploitation minière – Référentiel de certification – Version 2017***4.1.2. Entretien Technique**

Épreuve n° 6 :	Cet entretien permet au jury de vérifier les connaissances du candidat sur les notions de productivité et d'économie de chantier, son environnement de travail, les risques environnementaux, la sécurité, l'hygiène de vie... .	Durée : 20 minutes
-----------------------	--	-----------------------

4.1.3. Entretien Final

Épreuve n° 7 :	Cet entretien permet au jury de confirmer la maîtrise des compétences permettant la délivrance du diplôme ou, à défaut d'un ou plusieurs certificat(s) professionnel(s) unitaire(s). Le jury pose des questions sur la compréhension et la vision globale nécessaire à l'exercice du métier. La posture et la culture professionnelle du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien.	Durée : 20 minutes
-----------------------	---	-----------------------

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 3 heures et 05 minutes

4.2. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS VAE

Le candidat passe les épreuves suivantes :

Épreuve n°1 :	Entretien technique avec le jury sur la base de son livret n°2	Durée : 30 minutes
Épreuve n°2 :	Réalisation d'une prise en main de l'engin <i>cf. épreuve n°1 décrite au point 4.1.1</i>	Durée : 15 minutes
Épreuve n°3 :	Réalisation de travaux à l'aide d'un tombereau articulé <i>cf. épreuve n°2 décrite au point 4.1.1</i>	Durée : 30 minutes
Épreuve n°4 :	Réalisation de travaux simples à l'aide d'une chargeuse	Durée : 45 minutes
Épreuve n°5 :	Réalisation de travaux simples à l'aide d'un buteur	Durée : 45 minutes
Épreuve n°6 :	Réalisation d'une fin de poste <i>cf. épreuve n°5 décrite au point 4.1.1</i>	Durée : 10 minutes
Épreuve n°7 :	Entretien final avec le jury	Durée : 20 minutes

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 3 heures 15 minutes

4.3. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE	CRITÈRES D'ÉVALUATION	Formation		VAE	
		Mise en situation	Entretien technique	Mise en situation	Entretien technique
Compétence 1 Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.	- Les opérations de prise et de fin de poste sont réalisées selon les prescriptions,				
	- L'inspection des niveaux et l'état générale de la machine a été réalisée en respectant les consignes,				
	- Les tests demandés sont effectués,	☒	☐	☒	☐
	- La cabine est propre et le poste de conduite est utilisable,				
	- L'engin est stationné conformément à la procédure prévue,				
	- La check liste du tableau de bord a été réalisée,				
	- Les documents réglementaires sont renseignés conformément aux attentes,				
Compétence 2 Réaliser en sécurité les manœuvres en vue d'un chargement, le transport et le déchargement des matériaux.	- Le tombereau est positionné correctement par rapport à l'engin de chargement,				
	- Le conducteur tient compte des indications transmises par le conducteur de l'engin de chargement,				
	- Les manœuvres effectuées permettent d'optimiser au maximum l'opération de chargement,				
	- Les manœuvres effectuées sont précises,	☒	☒	☒	☒
	- Le transport de la charge est effectué en respectant les règles et les consignes,				
	- Les notions d'économie de chantier et de productivités sont respectées,				
	- Les matériaux transportés sont déchargés dans la zone indiquée dans les conditions de sécurité,				
Compétence 3 Renseigner les documents réglementaires relatifs aux travaux effectués et aux dysfonctionnements constatés.	- L'intégrité du tombereau est préservée				
	- Le document technique relatif aux transports effectués est renseigné,				
	- Les quantités reportées sur le document sont justes,	☒	☐	☒	☐
	- Les documents de contrôle sont identifiés et renseignés,				
	- Les documents techniques d'anomalies sont renseignés et exploitables,				
	- Les termes techniques sont connus et utilisés				
	- La procédure en cas de pollution est connue, sa mise en œuvre et respectée,				
Compétence 4 Prendre en compte le processus d'extraction minière et les risques environnementaux associés.	- Les différents ouvrages de protection de l'environnement sont identifiés et leur utilisation est connue,				
	- Il est sensible à la préservation de l'environnement et aux économies de chantier,	☐	☒	☐	☒
	- Les risques liés à l'amiante environnementale sont connus,				
	- Il rend compte en utilisant un vocabulaire adapté,				
	- Les différents types de chantiers sont connus.				

Diplôme Opérateur sur tombereau dans une exploitation minière – Référentiel de certification – Version 2017

Compétence 5 Participer à l'amélioration continue de la sécurité sur mine et gérer les situations critiques (procédures d'alerte/urgence)	- Les acteurs de la prévention sont connus,				
	- La procédure en matière de sécurité est connue appliquée,				
	- La procédure concernant la conduite à tenir en cas d'accident est connue et appliquée de manière méthodique,				
	- Les EPI et EPC sont identifiés et portés,	☐	☒	☐	☒
	- Les connaissances de l'hygiène de vie sont maîtrisées,				
Compétence 6 Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'un bouteur.	- Le Plan particulier de sécurité et de protection de la santé, et le plan de prévention des risques sont connus				
	- Les opérations de prise et de fin de poste sont réalisées selon les prescriptions,				
	- Les manœuvres effectuées sont précises,				
	- Le bouteur est utilisé en respectant les consignes de sécurité,	☒	☐	☒	☐
	- Le travail réalisé correspond à la demande,				
Compétence 7 Effectuer en sécurité des travaux simples à l'aide d'une chargeuse.	- Aucune casse de matériel n'est à déplorer				
	- Les opérations de prise et de fin de poste sont réalisées selon les prescriptions,				
	- Les manœuvres effectuées sont précises,				
	- La chargeuse est utilisée en respectant les consignes de sécurité,	☒	☐	☒	☐
	- Le travail réalisé correspond à la demande,				
	- Aucune casse de matériel n'est à déplorer				

5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

La session d'examen est organisée par ou sous contrôle de l'autorité certificatrice.

L'organisme de formation communique 2 semaines après l'entrée en formation, la liste des candidats inscrits à l'examen.

Les candidats devront être en possession le jour des épreuves :

- d'une pièce d'identité valide,
- de leur convocation.

5.1. COMPOSITION (ET FONCTIONNEMENT) DU JURY

Le jury est composé de deux professionnels du métier, justifiant :

- de 3 années d'expérience professionnelle dans la conduite d'engins sur mines et titulaire d'un diplôme au moins équivalent du métier,
- ne doit pas avoir quitté la profession depuis plus de 3 ans.

Les membres du jury sont choisis pour chaque session d'examen parmi les personnes habilitées et désignées par arrêté.

Les membres du jury sont souverains dans leurs décisions. Ils ne doivent être ni parents ni alliés des candidats, ni avoir de lien hiérarchique avec ces derniers.

5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

L'autorité certificatrice informe les candidats qu'ils n'ont pas le droit d'utiliser de documents externes ni de systèmes électroniques externes (téléphone GSM, calculatrice, PC, documents, etc...) autres que ceux fournis par l'organisateur lors de la session d'examen.

La présence du jury est obligatoire tout au long de la session d'examen.

5.3. PLATEAU TECHNIQUE

5.3.1. Locaux

Un local situé à proximité du plateau technique permettant de garantir la confidentialité des échanges, est dédié aux entretiens et à la délibération du jury, il est équipé d'une table, de 3 chaises et d'un tableau fixe ou de type « paperboard ».

5.3.2. Equipements

Désignation et description	Dotation collective évaluée pour deux candidats maximum	Dotation individuelle
Postes de travail	Un circuit dédié à la conduite du tombereau articulé comportant des montés et des descentes n'excédant pas un temps de trajet de 10 minutes en respectant la vitesse autorisée (40 Km/h), Une aire de 400 m² minimum dédiée à la réalisation de travaux avec une chargeuse, Une aire de 625 m² minimum dédiée à la réalisation de travaux avec un boueur, Une aire de 225 m² minimum dédiée au chargement des matériaux à transporter, Une aire de 100 m² minimum dédiée à la livraison des matériaux transportés.	

Diplôme Opérateur sur tombereau dans une exploitation minière – Référentiel de certification – Version 2017

Désignation et description	Dotation collective évaluée pour deux candidats maximum	Dotation individuelle
Machines et matériel	Un tombereau articulé d'une capacité minimale de 30 tonnes, Un boteur sur chenille, Une chargeuse compatible avec un tombereau articulé d'au minimum 30 tonnes, Une pelle hydraulique avec chauffeur de gabarit compatible avec un tombereau articulé d'une capacité minimum de 30 tonnes.	
Outillage	Une pompe à graisse Un lot de chiffons	Un double décimètre, un mètre ruban, une pelle
Équipements Protection Individuelle (EPI)		Le candidat se présente aux épreuves muni de ses EPI
Matière d'œuvre	Huile moteur, hydraulique et liquide de refroidissement permettant si besoin d'ajuster les niveaux des machines mises à disposition. Un stock de matériaux foisonnés, d'un volume minimum égal à 3 fois la capacité du tombereau mis à disposition.	20 piquets d'implantation, 1 sac de chaux, de sable ou deux bombes de peinture.
Documentation	Manuel de conduite des machines mises à disposition	

5.4. AMÉNAGEMENTS D'ÉPREUVE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'aménagement d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance) est subordonné à la production d'un certificat médical qui précise la nature des aménagements que nécessite le handicap du candidat.

6. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

- **Par la voie de la formation** : les compétences sont jugées acquises lorsque la majorité des critères d'évaluation est appréciée par le jury comme conforme au seuil requis.
- **Par la voie de la VAE** : les compétences sont validées si le candidat maîtrise au minimum la majorité des critères d'évaluation pour chaque compétence.

Un CPU est acquis lorsque l'ensemble des compétences qui le compose est validé par le jury.

Le diplôme D'OPÉRATEUR SUR TOMBREAU DANS UNE EXPLOITATION MINIERE est délivré aux candidats ayant validé les deux CPU.

7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

C

Certificat

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

Certification professionnelle

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

*Diplôme Opérateur sur tombereau dans une exploitation minière – Référentiel de certification – Version 2017***D****Diplôme**

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

E**Emploi type**

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Epreuve

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

Evaluation

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

F**Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

J**Jury**

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification.

Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

N**Niveau de formation**

Elle sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

Niveaux de qualification français	Niveaux de qualification européen	Niveau de formation
V	III	Formation de niveau BEP/CAP
IV	IV	Formation de niveau BAC
III	V	Formation de niveau égal à BAC +2
II	VI	Formation de niveau égal à BAC + 3
I	VII et VIII	Formation de niveau égal ou supérieur à BAC +4

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

Diplôme Opérateur sur tombereau dans une exploitation minière – Référentiel de certification – Version 2017

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

P

Plateau technique

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

Q

Questionnaire à choix multiple (QCM)

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

R

Référentiel de certification (RC)

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

S

Savoir (voir connaissance)

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

Savoir-faire

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

Savoir-faire technique

Diplôme Opérateur sur tombereau dans une exploitation minière – Référentiel de certification – Version 2017

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir faire.

Savoir-faire relationnel (savoir être)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

V

Validation des acquis de l'expérience

Reconnue depuis 2010 par le Code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.

Diplôme Opérateur sur tombereau dans une exploitation minière – Référentiel de certification – Version 2017

8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Christian BROQUET, DFPC

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Brigitte NEDIA, NMC,
- Claire NEPOROZE, KNS,
- Kelly ATINOUA, VALE NC,
- Daniel BRODEUR, VALE NC,

SALARIES

- Jacques SAINT PRIX, NMC,
 - Miguel TIKARSO, KNS,
 - Edouard POEDA, KNS,
 - Jeffrey BROWN, SLN,
 - Jean-Michel NESTOR, SLN,
 - Jean Christophe VILLE, SLN,
 - Eric MALA, VALE NC
 - Alain HULIWA, VALE NC
 - Cyril GOROBOEDO, VALE NC
-

Arrêté n° 2017-1173/GNC du 23 mai 2017 relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie – diplôme d'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière - OCBEM

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 le livre V du code du travail de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 119 du 21 avril 2016 relative aux certifications professionnelles délivrées en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékwé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Considérant l'avis favorable de la commission consultative de la certification professionnelle en date du 22 mars 2017,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : Le diplôme d'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière (OCBEM) est créé.

Il est classé au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation, dans le domaine d'activité « mines et carrières, génie civil, topographie » (NSF 231u) correspondant aux formations du secteur « travaux publics » (formacode 22054) et « engin chantier » (formacode 31717).

Article 2 : Le référentiel professionnel et le référentiel de certification du diplôme d'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière sont annexés au présent arrêté.

Ces documents constituent le cadre auquel se réfèrent notamment les organismes de formation préparant au diplôme d'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière et les membres du jury statuant sur la délivrance de ladite certification.

Article 3 : Le diplôme d'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière est composé de trois certificats professionnels unitaires intitulés : « Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'une chargeuse en respectant les consignes et les procédures », « Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'un boueur en respectant les consignes et les procédures » et « Conduire occasionnellement une pelle hydraulique en sécurité ».

Article 4 : Les organismes de formation souhaitant être habilités pour préparer au diplôme d'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière devront proposer dans leur offre de formation des séances traitant du respect de l'environnement, de la gestion des fluides et des déchets sur une exploitation minière.

Article 5 : Le directeur de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

Annexe à l'arrêté n° 2017-1173/GNC du 23.05.2017
relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie - diplôme
d'opérateur sur chargeuse et bouteur dans une exploitation minière – OCBEM



REFERENTIEL PROFESSIONNEL

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE

D'OPERATEUR SUR CHARGEUSE ET BOUTEUR DANS UNE EXPLOITATION MINIERE

Niveau V

VERSION : 2017

Annexe à l'arrêté n° 2017- 1173/GNC du 23.05.2017
relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie - diplôme
d'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière – OCBEM

SOMMAIRE

1.	VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE	
2.	FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE	
2.1.	Références.....	
2.2.	Autres appellations de l'emploi type	
2.3.	Définition de l'emploi type.....	
2.4.	Contexte général d'exercice de l'emploi type.....	
2.5.	Conditions d'exercice de l'emploi type	
2.6.	Conditions d'accès à l'emploi.....	
3.	ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI	
3.1.	Liste des activités type	
3.2.	Activité 1 : Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'une chargeuse, en respectant les consignes et les procédures.....	
3.2.1.	Définition et description de l'activité	
3.2.2.	Contexte de réalisation	
3.2.3.	Relations internes et externes.....	
3.2.4.	Moyens techniques et outils mobilisés	
3.2.5.	Compétences liées à l'activité	
3.3.	Activité 2 : Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'un boueur, en respectant les consignes et les procédures.	
3.3.1.	Définition et description de l'activité	
3.3.2.	Contexte de réalisation	
3.3.3.	Relations internes et externes.....	
3.3.4.	Moyens techniques et outils mobilisés	
3.3.5.	Compétences liées à l'activité	
3.4.	Activité 3 : Conduire occasionnellement une pelle hydraulique en sécurité.....	
3.4.1.	Définition et description de l'activité	
3.4.2.	Contexte de réalisation	
3.4.3.	Relations internes et externes.....	
3.4.4.	Moyens techniques et outils mobilisés	
3.4.5.	Compétences liées à l'activité	
4.	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE	
4.1.	Liste des compétences associées à l'emploi type	
4.2.	Compétence 1 : Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.....	
4.2.1.	Description de la compétence	
4.2.2.	Savoirs faire	
4.2.3.	Connaissances associées	
4.2.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.2.5.	Critères de performance	
4.3.	Compétence 2 : Réaliser en sécurité différents travaux à l'aide d'une chargeuse.	
4.3.1.	Description de la compétence.....	

Diplôme d'Opérateur sur chargeuse et buteur dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

4.3.2.	Savoirs faire
4.3.3.	Connaissances associées
4.3.4.	Attitudes et aptitudes.....
4.3.5.	Critères de performance
4.4.	Compétence 3 : Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.....
4.4.1.	Description de la compétence.....
4.4.2.	Savoirs faire
4.4.3.	Connaissances associées
4.4.4.	Attitudes et aptitudes.....
4.4.5.	Critères de performance
4.5.	Compétence 4 : Planter un ouvrage sur la base d'un croquis, d'un plan ou d'un schéma
4.5.1.	Description de la compétence.....
4.5.2.	Savoirs faire
4.5.3.	Connaissances associées
4.5.4.	Attitudes et aptitudes.....
4.5.5.	Critères de performance
4.6.	Compétence 5 : Réaliser en sécurité différents ouvrages miniers, à l'aide d'un buteur
4.6.1.	Description de la compétence.....
4.6.2.	Savoirs faire
4.6.3.	Connaissances associées
4.6.4.	Attitudes et aptitudes.....
4.6.5.	Critères de performance
4.7.	Compétence 6 : Réaliser des travaux simples à l'aide d'une pelle hydraulique.
4.7.1.	Description de la compétence.....
4.7.2.	Savoirs faire
4.7.3.	Connaissances associées
4.7.4.	Attitudes et aptitudes.....
4.7.5.	Critères de performance
5.	GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI
6.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE
7.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE

ACTIVITES		COMPETENCES ASSOCIEES	
A1	Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'une chargeuse, en respectant les consignes et les procédures.	C1	Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
		C2	Réaliser en sécurité différents travaux à l'aide d'une chargeuse.
		C3	Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.
		C4	Implanter un ouvrage sur la base d'un croquis, d'un plan ou d'un schéma.
A2	Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'un boteur, en respectant les consignes et les procédures.	C1	Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
		C3	Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.
		C4	Implanter un ouvrage sur la base d'un croquis, d'un plan ou d'un schéma.
		C5	Réaliser en sécurité différents ouvrages miniers, à l'aide d'un boteur.
A3	Conduire occasionnellement une pelle hydraulique en sécurité	C1	Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
		C6	Réaliser des travaux simples à l'aide d'une Pelle hydraulique.

2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

2.1. REFERENCES

Fiche ROME	:	F1302 – Conduite d'engins de terrassement et de carrière
Code NSF	:	231u Mines et carrières, génie civil, topographe
Formacode®	:	22054 – travaux publics 31717 – engin chantier
Niveau de Qualification	:	V ¹

2.2. AUTRES APPELLATIONS DE L'EMPLOI TYPE

Boteur : conducteur de bull, bulliste.

Chargeuse : conducteur sur chargeuse

2.3. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'opérateur sur chargeuse et boteur dans une exploitation minière maîtrise la conduite en sécurité des principaux engins utilisés au sein d'une exploitation minière (tombereau, chargeuse, boteur, etc.). Il met en œuvre les

¹ Nomenclature de 1969

techniques de travail permettant d'optimiser l'utilisation d'une chargeuse et d'un boueur sur les divers chantiers miniers. Il veille au maintien en bon état des engins utilisés et respecte la réglementation en vigueur.

Ce conducteur polyvalent intègre dans ses actions l'ensemble des contraintes d'environnement, de sécurité, de qualité et de rendement afférentes à la production et aux ouvrages miniers, ainsi que des contraintes naturelles liées au sol et aux conditions météorologiques.

2.4. CONTEXTE GENERAL D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

Trois groupes miniers internationaux de premier rang mondial et des opérateurs miniers locaux de moindre taille se partagent le paysage minier en Nouvelle-Calédonie.

L'activité d'extraction du minerai de nickel nécessite un nombre important de conducteurs. Il s'agit de plusieurs centaines de salariés qui génèrent des besoins réguliers en main d'œuvre qualifiée (évolution/retraite....).

Les évolutions techniques, des organisations de travail et de gestion des ressources humaines dans un contexte concurrentiel se caractérisent par :

- Des exigences sécuritaires et environnementales de plus en plus importantes qui impliquent plus de connaissances,
- Une évolution de la taille du matériel,
- Le développement de nouvelles technologies installées sur les engins,
- Une responsabilité individuelle conséquente sur la productivité et la création de richesse de l'entreprise (usure/casse).

Depuis de nombreuses années, ces opérateurs, qui recrutent des conducteurs d'engin, exigent un diplôme de niveau V. Créés par l'Éducation Nationale (CAP) et le ministère chargé de l'emploi (Titres Professionnels Conducteur de Boueur Chargeuse / Conducteur de Pelle Hydraulique et de Chargeuse Pelleteuse), ces certifications ont une forte orientation travaux publics et intègrent une polyvalence sur 3 engins (ministère chargé de l'emploi) ou 6 engins (Éducation Nationale) qui implique des parcours de formation longs (6 à 9 mois), coûteux, peu flexibles et peu réactifs.

Le diplôme d'opérateur de chargeuse et de boueur dans une exploitation minière constitue un second niveau de qualification de la filière mine

En règle générale cet emploi est accessible après une première expérience avérée de conducteur de tombereau qui peut varier selon les employeurs de 2 à 5 années.

L'évolution de carrière implique souvent, après le développement de la polyvalence sur différents engins, une spécialisation des opérateurs sur les pelles hydrauliques dont la puissance et le coût exigent un haut degré de maîtrise, une sécurité maximale et implique une importante expérience professionnelle.

2.5. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

L'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière conduit seul les principaux engins miniers (chargeuse, boueur). Il est affecté à la conduite d'une chargeuse ou d'un boueur et mobilise les techniques de travail adaptées au chantier concerné ainsi qu'à la réalisation des ouvrages associés (terrassment, mise en dépôt, création et entretien des ouvrages miniers et de gestion des eaux).

Il intervient en autonomie mais est souvent intégré à un échelon de production sur les différents chantiers que constituent les carrières d'extraction, les zones de stockage/triage du minerai, les verses, les pistes et routes.

L'opérateur peut avoir des horaires décalés liés au fonctionnement en quart sur certaines mines ; il travaille de jour comme de nuit.

Ce conducteur possède une autorisation de conduite délivrée par son employeur pour chaque engin utilisé.

Diplôme d'Opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

Il agit sur consigne du chef de poste/d'équipe, le plus souvent en lien avec un dispatcheur. L'encadrement définit les objectifs et les organisations de travail. Le conducteur polyvalent optimise le rendement (positionnements, chargement, cycles de roulage et déchargement) des engins de transport sur sa zone d'intervention. Il détecte puis signale tout dysfonctionnement ou situation imprévue impactant les objectifs et l'organisation du chantier.

La maîtrise des techniques de travail, des manœuvres, le type de conduite et l'entretien de la zone de travail sont autant de facteurs déterminants pour la productivité du chantier ainsi que la maîtrise des coûts de fonctionnement et d'entretien.

L'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière réalise des travaux en respectant scrupuleusement la sécurité des personnes et des équipements. Il tient compte de la réglementation en matière de circulation de son entreprise. Il organise son chantier, gère les flux de tombereaux lors des travaux qu'il réalise avec le boueur et/ou la chargeuse. Il connaît la terminologie des produits d'extraction et des différents ouvrages de protection de l'environnement. Il signale les anomalies constatées lors de la conduite de l'engin et peut le cas échéant participer au diagnostic d'une panne.

Il peut se voir confier différents types de machines et de capacité différente, notamment des boueurs sur chenilles et pneus ou des chargeuses sur pneus ou à chenilles.

Un rapport journalier sur les tâches exécutées doit être renseigné afin de faire état du fonctionnement, des consommations de l'engin utilisé, ainsi que le volume de sa production. Il assure quotidiennement le reporting des quantités manipulées.

Il intervient essentiellement sur concessions minières mais peut être amené à intervenir auprès d'installations fixes, d'usines ou zones portuaires.

Il peut occasionnellement exercer la fonction de conducteur de pelle hydraulique à la demande de son encadrant en cas de carence d'un autre conducteur et dans le seul objectif de ne pas stopper la production. Il assurera alors la prise en charge des travaux d'une pelle hydraulique à cette fin. Cette mission ne pourra être que ponctuelle et sur une durée limitée.

2.6. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Cet emploi est accessible avec une formation de niveau V. La connaissance du milieu professionnel et des techniques d'exploitation est très appréciée. Le permis PL est obligatoire.

3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ➔ ACTIVITE 1 (AT1) – Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'une chargeuse, en respectant les consignes et les procédures.
- ➔ ACTIVITE 2 (AT2) – Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'une chargeuse, en respectant les consignes et les procédures.
- ➔ ACTIVITE 3 (AT3) – Conduire occasionnellement une pelle hydraulique en sécurité.

3.2. ACTIVITE 1 : REALISER EN SECURITE L'ENSEMBLE DES TRAVAUX SUR UNE EXPLOITATION MINIERE A L'AIDE D'UNE CHARGEUSE, EN RESPECTANT LES CONSIGNES ET LES PROCEDURES.

3.2.1. Définition et description de l'activité

Le conducteur de chargeuse exerce, dans le respect de la réglementation en vigueur, l'ensemble des opérations liées à la production et aux différents travaux sur mine. Il respecte et met en œuvre les règles de sécurité liées à la conduite de son engin. Il assure les opérations d'entretien et de contrôle quotidien de son engin. Il maîtrise intégralement les mouvements de la chargeuse afin de réaliser de manière efficiente l'ensemble des opérations dont il a la charge. Il est capable de choisir le type de chargeuse adapté au travail à réaliser.

Les principales opérations que le conducteur de chargeuse réalise sont :

- Le chargement de tombereaux de manière équilibrée,
- Le déplacement de stocks de minerai, gerbage, triage de blocs,
- La manipulation régulière des tas de minerai,
- L'alimentation en minerai d'installations fixes, l'évacuation des refus et la gestion des stocks,
- des ouvrages environnementaux (drains, caniveau, décanteur...),
- la réalisation ou l'entretien d'ouvrages miniers (purge de décanteur, pralinage des ouvrages anti-pollution),
- la réalisation de merlon, de fouille, de plateforme, de rampe d'accès,
- l'entretien des routes et pistes.

Au-delà des tâches de production, le conducteur de chargeuse est amené à :

- effectuer l'entretien journalier et les opérations correspondant au premier niveau de maintenance,
- guider ou donner des consignes aux engins de transport intervenant sur sa zone de travail,
- effectuer des remorquages.

L'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière est garant de la sécurité des biens et des personnes circulant dans sa zone d'intervention ainsi que de l'intégrité de son engin. Il connaît le fonctionnement et les risques liés à l'exploitation minière et prend toutes les mesures nécessaires en cas d'incident ou d'accident.

Il est en mesure d'identifier et d'intervenir sur les différents chantiers du centre minier. Pour cela il connaît les généralités sur les techniques de pilotage d'exploitation et a des notions sur les teneurs, les gisements et sur la reconnaissance des produits.

Ce conducteur polyvalent optimise le rendement (positionnement, chargement, cycle de roulage et déchargement) des engins de transport sur sa zone d'intervention. Il détecte puis signale tout dysfonctionnement ou situation pouvant impacter les objectifs et l'organisation du chantier. Il assure quotidiennement le reporting des quantités manipulées.

Il est sensibilisé à la notion de productivité (temps de travail, effectif, coût horaire des engins, rendement, coût de la casse) et met en œuvre la notion d'économie de chantier lors de ses interventions.

L'opérateur sur chargeuse et boteur dans une exploitation minière sait lire et interpréter un plan, un croquis ou un schéma afin d'implanter et de réaliser un travail avec un engin. Il est en mesure d'identifier les différents repères mis en place sur le chantier.

Il positionne, sur la base de plans, croquis ou schémas, les ouvrages à réaliser sur les chantiers auxquels il est affecté à l'aide des instruments de mesures mis à sa disposition.

Il effectue un contrôle constant de son travail en utilisant les moyens de mesures mis à sa disposition.

3.2.2. Contexte de réalisation

Le conducteur de chargeuse exerce principalement son métier sur des chantiers miniers de jour comme de nuit. Il peut être amené à intervenir sur des sites industriels (terrassement infrastructures, quai de chargement...). Il intervient en équipe avec d'autres conducteurs d'engins avec qui il communique oralement (par radio) ou par gestes. Il réalise son activité de façon autonome en appliquant les consignes du chef de poste / chef de quart.

3.2.3. Relations internes et externes

Le conducteur de chargeuse est en contact permanent avec les différents acteurs du chantier :

- Le dispatcheur,
- L'ensemble des opérateurs intervenant sur le chantier,
- Le service de pilotage de front,
- Le chef de poste concernant les consignes de sécurité et environnementales à respecter,
- L'intervenant sécurité pour la vérification du respect des consignes,
- Le responsable matériel et les mécaniciens d'intervention pour les dépannages éventuels,
- Le responsable de la maintenance, les mécaniciens d'intervention pour éventuellement participer au diagnostic d'une panne.

3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés

L'opérateur sur chargeuse a à sa disposition une flotte de chargeuses sur pneus ou chenilles ainsi que l'ensemble des processus d'extraction et des techniques de travail, les consignes de sécurité sur mine, les matériels et documents informatiques ou papiers nécessaires au suivi de son activité. Il est formé et informé sur les risques en termes de sécurité et de protection de l'environnement occasionnés par la réalisation de son activité.

3.2.5. Compétences liées à l'activité

- C1 - Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
- C2 - Réaliser en sécurité différents travaux à l'aide d'une chargeuse.
- C3 - Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.
- C4 - Implanter un ouvrage sur la base d'un croquis, d'un plan ou d'un schéma.

3.3. ACTIVITE 2 : REALISER EN SECURITE L'ENSEMBLE DES TRAVAUX SUR UNE EXPLOITATION MINIERE A L'AIDE D'UN BOUEUR, EN RESPECTANT LES CONSIGNES ET LES PROCEDURES.

3.3.1. Définition et description de l'activité

Le conducteur de boueur exerce, dans le respect de la réglementation en vigueur, l'ensemble des opérations à réaliser à l'aide d'un bull. Il respecte et met en œuvre les règles de sécurité liées à la conduite d'un boueur. Il assure les opérations d'entretien et de contrôle quotidien de son engin. Il maîtrise intégralement les mouvements du boueur afin de réaliser de manière efficiente l'ensemble des opérations dont il a la charge. Il choisit le type de boueur adapté au travail à réaliser.

Les principales opérations que le conducteur de boueur réalise sont :

- poussage de matériaux (en trémie, en bordure de talus, encaissement d'ouvrage),
- réglage/régalage de matériaux (mise en verse, réalisation et/ou entretien des pistes et routes),
- décapage,
- déroctage et travail au ripper,
- mise en stock de produits,
- réalisation ou entretien d'ouvrages miniers (réalisation de merlon, de fouille, de plateforme, de rampe d'accès, façonnage de caniveau),
- préparation et reprise de niveau d'une plateforme.

Au-delà des tâches de production, le conducteur de boueur est amené à :

- effectuer l'entretien journalier et les opérations correspondant au premier niveau de maintenance,
- diriger ou donner des consignes aux engins de transport intervenant sur sa zone de travail,
- désembourber un autre engin,
- relayer toute anomalie, dysfonctionnement ou risque identifié sur sa zone de travail.

L'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière est garant de la sécurité des biens et des personnes circulant dans sa zone d'intervention ainsi que de l'intégrité de son engin. Il connaît le fonctionnement et les risques liés à l'exploitation minière et prend toutes les mesures nécessaires en cas d'incident ou d'accident.

Il est en mesure d'identifier et d'intervenir sur les différents chantiers du centre minier. Pour cela, il connaît les généralités sur les techniques de pilotage d'exploitation et a des notions sur les teneurs, les gisements et sur la reconnaissance des produits.

Ce conducteur polyvalent optimise le rendement (positionnement et déchargement) des engins de transport sur sa zone d'intervention. Il détecte puis signale tout dysfonctionnement ou situation pouvant impacter les objectifs et l'organisation du chantier. Il assure quotidiennement le reporting des produits manipulés.

Il est sensibilisé à la notion de productivité (temps de travail, effectif, coût horaire des engins, rendement, coût de la casse) et met en œuvre la notion d'économie de chantier lors de ses interventions.

L'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière sait lire et interpréter un plan, un croquis ou un schéma afin d'implanter et de réaliser un travail avec son engin. Il est en mesure d'identifier les différents repères mis en place sur le chantier.

Il positionne, sur la base de plans, croquis ou schémas, les ouvrages à réaliser sur les chantiers auxquels il est affecté à l'aide des instruments de mesures mis à sa disposition.

Il effectue un contrôle constant de son travail en utilisant les moyens de mesures mis à sa disposition.

3.3.2. Contexte de réalisation

Le conducteur de boueur exerce principalement son métier sur des chantiers miniers de jour comme de nuit. Il peut être amené à intervenir sur des sites industriels (terrassament d'infrastructures). Il intervient en équipe avec

d'autres conducteurs d'engins avec qui il communique oralement (par radio) ou par gestes. Il réalise son activité de façon autonome en appliquant les consignes du chef de poste / chef de quart.

3.3.3. Relations internes et externes

Le conducteur de boueur est en contact permanent avec les différents acteurs du chantier :

- Le dispatcheur,
- L'ensemble des opérateurs intervenant sur le chantier,
- Le chef de poste concernant les consignes de sécurité et environnementales à respecter,
- L'intervenant sécurité pour la vérification du respect des consignes,
- Le responsable matériel et les mécaniciens d'intervention pour les dépannages éventuels,
- Le responsable de la maintenance les mécaniciens d'intervention pour éventuellement participer au diagnostic d'une panne

3.3.4. Moyens techniques et outils mobilisés

L'opérateur sur boueur a à sa disposition une flotte de bull sur chenilles ou pneus ainsi que l'ensemble des processus d'extraction et des techniques de travail, les consignes de sécurité sur mine, les matériels et documents informatiques ou papiers nécessaires au suivi de son activité. Il est formé et informé sur les risques en termes de sécurité et de protection de l'environnement occasionnés par la réalisation de son activité.

3.3.5. Compétences liées à l'activité

- C1 - Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
- C3 - Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.
- C4 - Implanter un ouvrage sur la base d'un croquis, d'un plan ou d'un schéma,
- C5 - Réaliser en sécurité différents ouvrages miniers, à l'aide d'un boueur.

3.4. ACTIVITE 3 : CONDUIRE OCCASIONNELLEMENT UNE PELLE HYDRAULIQUE EN SECURITE

3.4.1. Définition et description de l'activité

Le conducteur occasionnel de pelle hydraulique exerce, dans le respect de la réglementation en vigueur, certaines opérations de production ou d'entretien d'ouvrages. Il respecte et met en œuvre les règles de sécurité liées à la conduite d'une pelle. Il assure les opérations d'entretien et de contrôle quotidien de son engin. Il maîtrise correctement les mouvements de la pelle afin de réaliser de manière efficiente les opérations dont il a la charge.

Les principales opérations que le conducteur occasionnel de pelle hydraulique exécute sont :

- charger des engins de transport,
- réaliser des fouilles en tranchées,
- purger un décanteur,
- réaliser l'excavation au front de taille (extraction de matériaux),
- réaliser un talutage,
- réaliser des rampes d'accès.

3.4.2. Contexte de réalisation

L'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière peut être amené de jour comme de nuit à conduire, de manière occasionnelle et afin de ne pas briser la chaîne de production en raison notamment d'absence de personnel, une pelle hydraulique. Le conducteur sait conduire en sécurité la machine mais n'aura pas un niveau de maîtrise suffisant pour intervenir en totale autonomie et maintenir une production optimale.

3.4.3. Relations internes et externes

Le conducteur occasionnel de pelle hydraulique est en contact permanente avec les acteurs du chantier :

- Le dispatcheur,
- L'ensemble des opérateurs intervenant sur le chantier,
- Le service de pilotage de front,
- Le supérieur hiérarchique (cadre référent) concernant les consignes de sécurité, de production et environnementales à appliquer.
- L'intervenant sécurité pour l'application et le respect des consignes.
- Le responsable matériel et les mécaniciens d'intervention pour les dépannages éventuels.
- Le responsable de la maintenance et les mécaniciens pour éventuellement planifier une intervention.

3.4.4. Moyens techniques et outils mobilisés

L'opérateur a à sa disposition une flotte de pelles hydrauliques rétro ou en butte, ainsi que l'ensemble des processus d'extraction et techniques de travail, les consignes de sécurité sur mine, les matériels et documents informatiques ou papiers nécessaires au suivi de son activité. Il est formé et informé sur les risques en termes de sécurité et de protection de l'environnement occasionnés par la réalisation de son activité.

3.4.5. Compétences liées à l'activité

C1 - Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.

C6 – Réaliser des travaux simples à l'aide d'une Pelle hydraulique.

4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

4.1. LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES A L'EMPLOI TYPE

Compétence 1 Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.

Compétence 2 Réaliser en sécurité différents travaux à l'aide d'une chargeuse.

Compétence 3 Appliquer les règles de sécurités et de préservation de l'environnement

Compétence 4 Implanter un ouvrage sur la base d'un croquis, d'un plan ou d'un schéma.

Compétence 5 Réaliser en sécurité différents ouvrages miniers, à l'aide d'un boueur.

Compétence 6 Réaliser des travaux simples à l'aide d'une pelle hydraulique.

4.2. COMPÉTENCE 1 : EFFECTUER EN SÉCURITÉ LES OPÉRATIONS DE PRISE EN MAIN DE L'ENGIN ET DE FIN DE POSTE.

4.2.1. Description de la compétence

L'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière pratique chaque jour les opérations de prise et de fin de poste afin de vérifier les niveaux et l'état général de la machine confiée (feux, train de pneu, état des chenilles, rétroviseurs...) de la préparer au travail prévu. Dans la cabine, il s'assure du bon état général du poste de conduite (bonne visibilité, propreté, siège, ceinture de sécurité...). Il réalise un test radio, klaxon. Après la mise en route de son engin, il effectue une checklist de son tableau de bord. À l'issue de sa mission, il stationne l'engin en respectant les consignes de sécurité. Il renseigne les documents relatifs à la prise et à la fin de poste.

4.2.2. Savoirs faire

- Réaliser les opérations de contrôle à la prise de poste :
 - Avant le démarrage de l'engin : ses EPI, les contrôles visuels de l'état général de la machine et des différents organes, la vérification des niveaux, la propreté et la visibilité de l'espace cabine, un test klaxon et radio ;
 - Après le démarrage de l'engin : à la mise sous tension, la lecture et l'interprétation des pictogrammes du tableau de bord ; à la mise en route du moteur, le contrôle des témoins du tableau de bord, le temps de chauffe des organes de la machine, le lancement et l'utilisation d'un logiciel de gestion minière ;
- Lire et interpréter les documents du constructeur (consignes techniques, de mise en marche, d'arrêt...),
- Appliquer la réglementation hygiène, sécurité, environnement à l'entretien des machines,
- Stationner l'engin selon les consignes et les procédures prévues,
- Nettoyer systématiquement l'accès et la cabine de son engin,
- Réaliser les opérations de fin de poste et de mise en sécurité de la machine confiée.

4.2.3. Connaissances associées

- Connaître les différents types d'engins mobiles (Chargeuse, Boueur) et leurs équipements,
- Connaître l'ensemble des règles de sécurité et de la réglementation en vigueur, concernant la conduite d'engin de chantier sur une exploitation minière,
- Connaître les différents types de chargeuses et de boueurs (les marques, les tailles...) et leur utilisation optimale,
- Connaître les procédures mise en place par l'entreprise.

4.2.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- effectue la prise en main de l'engin et les opérations de fin de poste selon la procédure (respect de l'ensemble des points de contrôle, renseigner les formulaires de prise et de fin de poste, noter ses observations le cas échéant, signaler des anomalies),
- reste attentif aux bruits, aux vibrations et aux odeurs et effectuer des contrôles visuels, auditifs et olfactifs tout au long de la prise et de la fin de poste ; constater un dysfonctionnement et signaler en cas de doute,
- prévoit le temps nécessaire pour les opérations de prise de poste et de fin de poste,
- s'adapte aux différents engins (vérifier les organes de l'engin utilisé).

4.2.5. Critères de performance

- Les opérations de prise et de fin de poste sont réalisées selon les prescriptions,
- L'inspection des niveaux et l'état général de la machine a été réalisée en respectant les consignes,
- Les tests demandés sont effectués,
- La cabine est propre et le poste de conduite est utilisable,
- L'engin est stationné conformément à la procédure prévue,
- La check liste du tableau de bord a été réalisée,
- Les documents réglementaires sont renseignés conformément aux attentes,

4.3. COMPETENCE 2 : REALISER EN SECURITE DIFFERENTS TRAVAUX A L'AIDE D'UNE CHARGEUSE.

4.3.1. Description de la compétence

L'opérateur réalise, de jour comme de nuit, dans le respect de la réglementation en vigueur, des règles de sécurité et de l'environnement, l'ensemble des opérations liées à la production et aux différents types de travaux sur mine avec fluidité et précision. Ces travaux consistent, en la réalisation ou l'entretien d'ouvrages miniers (pralinage des ouvrages anti-pollution, réalisation de merlons, purge de décanteurs, optimiser la gestion des tas de minerai, entretien des pistes et routes, etc...) et au chargement d'installations fixes ou d'engin de transport en veillant à la bonne répartition des charges. Il aide le conducteur de tombereau à positionner son camion et place sa chargeuse de façon à assurer la production maximale en limitant l'amplitude de ses mouvements. Il maîtrise l'ensemble des techniques de travail. Il maintient sa zone d'évolution de niveau et propre. Il renseigne les documents réglementaires fournis.

Il adapte la puissance de la machine en fonction de la nature des sols et du travail à réaliser, ceci afin de respecter la notion d'économie de chantier et de productivité pour éviter une usure prématurée de son engin.

4.3.2. Savoirs faire

- Préparer son intervention en tenant compte de la nature du sol et des travaux à réaliser.
- Organiser son poste de travail,
- Appliquer toutes les mesures d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement lors de la réalisation des différents travaux,
- Maîtriser les différents mouvements de la machine (marche arrière, rayon de braquage...) et effectuer les manœuvres avec précision de jour comme de nuit,
- Réaliser ou entretenir des ouvrages miniers en mobilisant les techniques de travail adaptées :
 - Réaliser des merlons et les entretenir,
 - Praliner des ouvrages anti-pollution,
 - Mettre en remblais des matériaux,
 - Purger les décanteurs,
 - Mettre en stock le minerai benné,
 - Gerber les tas de matériaux,
 - Entretenir des routes et des plateformes,
 - Trier des blocks,
 - Contrôler visuellement la qualité et la conformité d'un ouvrage,
- Réaliser le chargement de matériaux en mobilisant les techniques de travail adaptées :
 - Charger les engins de transport de matériaux avec précaution et sans heurt, faire descendre du camion le chauffeur et le mettre à l'abri lors de chargement de blocs,
 - Alimenter un tritout et une trémie,
 - Conserver l'aire de chargement propre et nivelée,
- Effectuer des remorquages en respectant les consignes de sécurité,
- Renseigner un rapport journalier de conducteur de chargeuse,
- Rendre compte des opérations effectuées et des éventuels dysfonctionnements.

4.3.3. Connaissances associées

- Connaître les capacités et les caractéristiques techniques des chargeuses,
- Connaître les règles de sécurité et d'hygiène liées à l'utilisation des engins sur mine,
- Connaître les procédures de désembourbage et d'élingage,
- Connaître le principe du dispatching,
- Connaître la terminologie des produits d'extraction (stérile, tout-venant, valorisable...) leur code et leur destination,
- Connaître la gestuelle de commandement,
- Notions de production et de rentabilité,
- Connaître les différentes techniques de travail adaptées aux chantiers.

4.3.4. Attitudes et aptitudes

L'opérateur sur chargeuse travaille en collaboration avec le chauffeur de tombereau, de boueur et de pelle.

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Comprend et applique les consignes de travail (programme de production, sécurité...),
- Reste concentré sur la conduite malgré la répétition des gestes,
- Conduit l'engin avec souplesse et précision,
- Reste attentif aux consignes, aux déplacements et interventions des autres engins.

4.3.5. Critères de performance

- La réglementation est connue et respectée,
- Les différentes techniques de travail sont maîtrisées,
- Les ouvrages réalisés ou entretenus sont conformes aux attentes,
- Le chargement de l'installation ou de l'engin de transport est réalisé sans heurt et de manière équilibrée,
- L'aide apportée au chauffeur du camion lui permet de positionner son camion conformément aux attentes,
- Les manœuvres effectuées sont fluides et précises,
- L'engin utilisé pour réaliser le travail est adapté,
- La zone d'évolution est propre et de niveau,
- Les notions d'économie de chantier et de productivités sont respectées,
- Les documents réglementaires sont renseignés conformément aux attentes.

4.4. COMPÉTENCE 3 : APPLIQUER LES RÈGLES DE SÉCURITÉ ET DE PRÉSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT

4.4.1. Description de la compétence

Le conducteur de chargeuse et de boueur dans une exploitation minière est le garant de sa sécurité et de la sécurité des biens et des personnes circulant dans sa zone d'intervention. Il connaît le fonctionnement et les risques liés à l'exploitation minière et prend toutes les mesures nécessaires en cas d'incidents et d'accidents. Il a une bonne hygiène de vie. Enfin, il connaît les risques liés aux travaux à proximité de réseaux aériens et souterrains.

Tout en garantissant le respect du processus d'extraction, le conducteur de chargeuse et de boueur dans une exploitation minière respecte les règles de protection environnementales de son site minier. Il identifie les différents ouvrages présents liés à la protection de l'environnement et connaît leur fonction. Il met en œuvre les différentes consignes en cas d'incidents ayant un impact environnemental. Il peut être sollicité en cas de besoin sur des travaux de dépollution.

Il rend compte à sa hiérarchie de ses observations et interventions.

4.4.2. Savoirs faire

- Appliquer toutes les mesures de sécurité liées à la conduite d'engin sur mine, porter les EPI adaptés au poste de travail, respecter les règles de circulation (vitesse, ceinture, téléphone, écouteurs),
- S'assurer d'avoir une bonne hygiène de vie, en respectant le cycle du sommeil et en ayant une alimentation équilibrée, afin d'assurer son travail tout au long de son activité. Respecter les temps de pause obligatoires,
- S'assurer de la sécurité des personnes présentes dans le périmètre d'évolution de son engin,
- Baliser le cas échéant tout chantier encombrant une voie de circulation ou présentant un risque pour les personnes circulant à proximité,
- Identifier les réseaux existant avant le travail, les préserver de toutes dégradations liées à l'intervention des opérateurs intervenant sur la zone, respecter les distances de sécurité pour les travaux à proximité ou sous les lignes électriques haute tension,
- Participer à la construction et à l'entretien de différents types d'ouvrage environnementaux,
- Reconnaître les différents ouvrages de protection de l'environnement,
- Appliquer les procédures en cas de pollution,
- Appliquer les règles concernant la gestion des eaux et des déchets,
- Rendre compte et signaler toute anomalie décelée avant, pendant et après la phase de travail.

4.4.3. Connaissances associées

- Connaître les consignes de sécurité liées au site,
- Connaître les règles de sécurité liées à l'utilisation des engins de chantier (règles de circulation, véhicules prioritaires...),
- Connaître les principaux types de réseaux souterrains et aériens,
- Connaître les risques afférents à ces réseaux, pour les personnes et les biens et les risques liés aux atteintes aux réseaux existants (intégrité, tracé)
- Connaître la terminologie des différents ouvrages de protection de l'environnement,
- Connaître le rôle de chaque ouvrage de protection de l'environnement,
- Connaître les risques liés à l'amiante environnementale.

4.4.4. Attitudes et aptitudes

L'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière travaille en collaboration avec l'ensemble des personnes intervenantes sur les différents chantiers.

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Applique les consignes et respecte les procédures en gardant à l'esprit que la sécurité des personnes et des biens ainsi que la protection de l'environnement reste une priorité sur un centre minier,
- Pose des questions dans le cadre de son activité ; écoute son interlocuteur ; lui demande de répéter ses propos en cas d'incompréhension ; recherche activement des informations en lien avec son travail ; s'informe auprès des interlocuteurs compétents en cas de besoin ou d'incertitude sur la démarche à suivre ; identifie les interlocuteurs compétents ou autorisés à donner des informations,
- Prévoit le temps nécessaire pour s'informer et s'approprier les consignes et règles en vigueur,
- Évalue et est conscient des conséquences de ses actions vis-à-vis de l'environnement (chute de pierres, écoulement de fluides ...) ; prend les mesures nécessaires en cas de fuite de liquide constatée.

4.4.5. Critères de performance

- Les règles de sécurité sont connues et respectées,
- Les connaissances de l'hygiène de vie sont maîtrisées,
- Les procédures concernant la circulation des personnes sur son chantier sont connues,
- Les précautions lors d'intervention à proximité d'un réseau sont connues et appliquées,
- Les mesures prises en cas d'accident ou d'incidents sont conformes aux consignes,
- La procédure en cas de pollution est connue,
- Les différents ouvrages de protection de l'environnement sont identifiés et leur utilisation est connue,
- Les règles de protection de l'environnement sont connues.

4.5. COMPÉTENCE 4 : IMPLANter UN OUVRAGE SUR LA BASE D'UN CROQUIS, D'UN PLAN OU D'UN SCHEMA

4.5.1. Description de la compétence

Le conducteur de chargeuse et de boueur dans une exploitation minière maîtrise les bases de la topographie et de la lecture de plan ce qui lui permet d'implanter sur le terrain un ouvrage à réaliser à partir de croquis, schémas et plans. L'implantation faite, il réalise les différents ouvrages liés (environnementaux, routiers, etc...). Il effectue un contrôle constant de son travail par les moyens de mesure mis à sa disposition et à partir des informations portées sur les repères d'implantation. Il a la capacité de déplacer et reporter un repère lorsque cela s'avère nécessaire, en utilisant un outillage ou du matériel de mesure simple.

4.5.2. Savoirs faire

- Lire un plan et reproduire sous la forme d'un croquis (profil en long et en travers) le travail à exécuter avec un engin de chantier,
- Identifier les différents repères mis en place sur le chantier,
- Tracer les alignements, les courbes et des équerrages,
- Mesurer les distances à l'aide d'une chaîne à ruban,
- Calculer un dénivelé,
- Protéger ou déplacer si nécessaire, les repères ou implantations existantes,
- Appliquer la méthode de travail adaptée à chaque situation,
- Contrôler le travail réalisé à l'aide d'un appareil de mesure adapté.

4.5.3. Connaissances associées

- Connaître les techniques simples permettant l'implantation et la réalisation de certains ouvrages,
- Connaître le fonctionnement des appareils de mesure,
- Connaître les principes liés à la lecture de plan,
- Connaître les quatre opérations arithmétiques.

4.5.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Applique les consignes et respecte les procédures liées à la lecture d'un plan. En cas de doute il se fait confirmer par sa hiérarchie le résultat de son travail.
- Met en œuvre cette compétence avec minutie et précision.

4.5.5. Critères de performance

- Les éléments de base de la topographie sont connus et maîtrisés,
- L'implantation de l'ouvrage sur le terrain correspond au plan fourni,
- L'ouvrage réalisé suite à l'implantation est conforme,
- Le contrôle de son ouvrage est réalisé conformément aux attentes,
- Les bases de la lecture de plan sont maîtrisées,
- L'outillage et le matériel de mesure sont utilisés de manière efficace.

4.6. COMPETENCE 5 : REALISER EN SECURITE DIFFERENTS OUVRAGES MINIERES, A L'AIDE D'UN BOUEUR

4.6.1. Description de la compétence

L'opérateur réalise, de jour comme de nuit, dans le respect de la réglementation en vigueur, des règles de sécurité et de l'environnement, l'ensemble des opérations liées aux différents types de travaux sur mine avec un boueur. Il met en œuvre les matériaux livrés en respectant les indications spécifiques (les implantations, la pente imposée des talus, l'épaisseur des couches et le temps nécessaire au compactage). Il se voit aussi confier les opérations suivantes (réglage des surfaces horizontales ou en talus, mise en remblai des matériaux sur les versants, etc...). Ces travaux nécessitent de la part du conducteur de l'engin beaucoup de précision. Il maîtrise l'ensemble des techniques nécessaires à la réalisation de sa tâche. Il veille constamment à la propreté de sa zone d'évolution et à tenir son plancher. Il exerce cette activité en gardant à l'esprit la notion d'économie de chantier et de productivité (fluidité de la conduite, temps de travail, distance de roulage, rendement, coût de la casse...). Il contrôle visuellement ou à l'aide d'instruments simples le travail réalisé. Il renseigne les documents réglementaires fournis.

4.6.2. Savoirs faire

- Organiser son poste de conducteur de boueur suite aux consignes de travail données,
- Appliquer les mesures d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement sur le chantier,
- Maîtriser les différents mouvements de la machine,
- Reconnaître les différentes natures de sols et s'assurer de leur stabilité et identifier les matériaux livrés ou rencontrés sur le chantier,
- Réaliser les différents ouvrages et travaux en respectant les consignes données (poussage de matériaux, tenir un plancher, construction et entretien de bandes de roulement, réalisation de merlons, ouverture de pistes et de nouveaux chantiers, décapage de la latérite, gerbage de produits, défrichage, désembourbage...),
- Contrôler visuellement ou à l'aide des instruments simples de mesure, la qualité et la conformité d'un ouvrage réalisé,
- Occuper occasionnellement une fonction de responsable d'équipe sur des petits chantiers (verse...).

4.6.3. Connaissances associées

- Connaître les règles de sécurité, d'hygiène et de protection de l'environnement ainsi que la réglementation en vigueur concernant la conduite d'engins de chantier,
- Connaître les caractéristiques techniques et capacités des boueurs,
- Connaître le principe du dispatching,
- Connaître la terminologie des produits d'extraction (stérile, tout-venant, valorisable...) leur code et leur destination,
- Connaître la gestuelle de commandement,
- Notions de production et de rentabilité,

4.6.4. Attitudes et aptitudes

L'opérateur sur boueur travaille en collaboration avec le chauffeur de tombereau, de chargeuse et de pelle.

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Comprend et applique les consignes de travail (programme de production, sécurité...),
- Reste concentré sur la conduite malgré la répétition des gestes,
- Conduit l'engin avec souplesse et précision,
- Reste attentif aux consignes, aux déplacements et interventions des autres engins,

4.6.5. Critères de performance

- La réglementation est connue et respectée,
- Les manœuvres effectuées sont précises,

Diplôme d'Opérateur sur chargeuse et bouteur dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

- La mise en œuvre des matériaux et les travaux réalisés sont conformes aux prescriptions,
- Les différentes techniques de travail sont maîtrisées,
- Les techniques de contrôle sont maîtrisées,
- La zone d'évolution est propre et de niveau,
- Les notions d'économie de chantier et de productivités sont respectées,
- Les documents règlementaires sont renseignés conformément aux attentes.

4.7. COMPÉTENCE 6 : RÉALISER DES TRAVAUX SIMPLES À L'AIDE D'UNE PELLE HYDRAULIQUE.

4.7.1. Description de la compétence

L'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière peut être amené à conduire, de manière occasionnelle et afin de ne pas briser la chaîne de production en raison notamment d'absence de personnel, une pelle hydraulique. Il exerce, dans le respect de la réglementation en vigueur, certaines opérations de production ou d'entretien d'ouvrages. Il doit respecter et mettre en œuvre les règles de sécurité liées à la conduite d'une pelle. Il maîtrise correctement les mouvements de la pelle afin de réaliser de manière efficiente les opérations dont il a la charge. Il maintient sa zone d'évolution de niveau et propre. Il contrôle visuellement le travail réalisé et renseigne les documents liés aux opérations effectuées. Il signale tout dysfonctionnement ou anomalie constatée lors de la réalisation de sa tâche. Il exerce cette activité en gardant à l'esprit la notion d'économie de chantier et de productivité (fluidité de la conduite, temps de travail, distance de roulage, rendement, coût de la casse...).

4.7.2. Savoirs faire

- Organiser son poste de conducteur de pelle hydraulique et appliquer les consignes données,
- Appliquer les mesures d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement sur le chantier,
- Réaliser les différents ouvrages et travaux (chargement, fouilles en tranchées, purger un décanteur, extraction de matériaux, talutage, rampes d'accès) en respectant les consignes données,
- Renseigner les documents réglementaires concernant les opérations effectuées et rendre compte sur d'éventuels dysfonctionnements.

4.7.3. Connaissances associées

- Connaître les différents types de pelle hydrauliques, leurs organes et leurs équipements ainsi que leur capacité,
- Connaître les règles concernant la conduite d'engins de chantier en sécurité,
- Connaître les règles de sécurité et la réglementation en vigueur concernant la conduite d'engins de chantier,
- Connaître le principe du dispatching,
- Connaître la terminologie des produits d'extraction (stérile, tout-venant, valorisable...), leur code et leur destination,
- Connaître la gestuelle de commandement,
- Notions de production et de rentabilité,

4.7.4. Attitudes et aptitudes

L'opérateur occasionnel sur pelle hydraulique travaille en collaboration avec le chauffeur de tombereau, de chargeuse et de boueur.

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Comprend et applique les consignes de travail (programme de production, sécurité...),
- Reste concentré sur la tâche à réaliser malgré la répétition des gestes,
- Manœuvre l'engin avec souplesse et précision,
- Reste attentif aux consignes, aux déplacements et interventions des autres engins,

4.7.5. Critères de performance

- La réglementation est connue et maîtrisée,
- Les travaux réalisés à l'aide de la pelle hydraulique sont conformes aux attentes,
- La maîtrise de la pelle permet à l'opérateur de réaliser les travaux demandés,
- L'opérateur contrôle régulièrement le travail réalisé,
- La zone d'évolution est propre et de niveau,
- Les notions d'économie de chantier et de productivités sont respectées,
- Les documents sont renseignés conformément aux attentes.

5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

B

Bloc

Ce sont des grosses pierres, généralement stériles, qui ne sont pas valorisables que l'on peut trouver au milieu du minerai ou lors du décapage de la partie supérieure du chantier.

Boueur

Un bulldozer ou boueur (en français du Canada) est un engin support sur un chantier de production avec lequel il est permis de réaliser de nombreux travaux pouvant aller du poussage de matériaux à la réalisation de bandes de roulement ou encore à l'ouverture des nouvelles routes. L'opérateur sur boueur est communément appelé « bulliste ».

C

Chargeuse

La chargeuse est un engin de production sur mines permettant la réalisation de différents travaux, allant du chargement à la réalisation d'ouvrages divers et l'entretien de routes. En règle générale il s'agit d'engin sur roues mais il existe sur certaines mines des chargeuses sur chenilles.

Chantier

Zone sur un centre minier où travaillent plusieurs engins pour réaliser les différentes opérations nécessaires à l'exploitation. En Nouvelle-Calédonie, l'extraction du minerai de Nickel se fait à ciel ouvert.

Chaîne Cinématique

C'est l'ensemble des pièces mécaniques en rotation situées entre le moteur et les roues. Il s'agit de connaître la représentation du mécanisme qui met en évidence les possibilités de mouvements relatifs entre les groupes pièces liés entre elles.

D

Dispatch

Service au sein d'une exploitation minière qui est chargé de la répartition et du suivi des engins sur les différents chantiers de la mine

E

Elingue

Accessoire de levage ou servant à remorquer un autre engin, en matériaux souples, en cordage ou en sangle, en câble métallique ou en chaîne, généralement terminé par des crochets, des anneaux ou des manilles.

EPI

Un équipement de protection individuel est un dispositif ou moyen destiné à être porté ou tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa sécurité ou sa santé au travail.

L

Latérite

Roche rouge ou brune qui se forme par altération des roches sous les climats tropicaux. Riche en hydroxyde de fer contient du minerai de nickel dont la teneur est relativement faible.

M

Minerai

Le terme « minerai » désigne une roche, un minéral ou une association de minéraux contenant un ou plusieurs éléments chimiques utiles en teneurs suffisamment importantes pour permettre leur exploitation.

P

Pelle Hydraulique

La pelle hydraulique est un engin de production permettant en premier lieu l'extraction de matériaux et dans un second temps, le chargement de matériaux dans des engins de transport et/ou d'alimenter des installations fixes. Deux types de pelles hydrauliques existent sur mine, les pelles dites rétro et les pelles en butte. L'opérateur sur pelle hydraulique est communément appelé « pelliste »

S

Saprolite

Il s'agit d'une roche altérée chimiquement. La Saprolite se forme dans les zones basses de profils de sol et représente une profonde altération de la surface de la roche-mère. Dans la plupart des affleurements sa couleur est due à des composés ferriques.

Spill Kit

Il s'agit d'une combinaison de matériaux absorbant, nettoyant et neutralisant chimiques utilisés en cas d'accident industriels ou de fuites d'hydrocarbures, d'huiles... .

Stérile

Il s'agit de résidus miniers restant après l'extraction du minerai des roches exploitées lors d'une exploitation minière dont la teneur en métal recherché est nulle ou très faible.

T

Tombereau

Nom donné aux engins destinés au transport de matériaux en vrac : minerai, stérile, blocs, gravats..., sur une centre minier. Voir Dumper.

TV : Tout Venant

Matériau extrait d'une mine avant tout traitement.

V

Verse

Zone sur la mine où sont stockés les matériaux extraits, stériles non exploitables.

6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

C

Certificat

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

Certification professionnelle

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

D**Diplôme**

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

E**Emploi type**

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Epreuve

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

Evaluation

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

F**Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

J**Jury**

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification.

Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

N**Niveau de formation**

Elle sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

Niveaux de qualification français	Niveaux de qualification européen	Niveau de formation
V	III	Formation de niveau BEP/CAP
IV	IV	Formation de niveau BAC
III	V	Formation de niveau égal à BAC +2
II	VI	Formation de niveau égal à BAC + 3
I	VII et VIII	Formation de niveau égal ou supérieur à BAC +4

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

P

Plateau technique

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

Q

Questionnaire à choix multiple (QCM)

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

R

Référentiel de certification (RC)

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

S

Savoir (voir connaissance)

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

Diplôme d'Opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

Savoir-faire

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Savoir-faire relationnel (savoir être)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

V

Validation des acquis de l'expérience

Reconnue depuis 2010 par le Code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.

Diplôme d'Opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Christian BROQUET, DFPC

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Brigitte NEDIA, NMC,
- Claire NEPOROZE, KNS,
- Kelly ATINOUA, VALE NC,
- Daniel BRODEUR, VALE NC,

SALARIES

- Jacques SAINT PRIX, NMC,
- Miguel TIKARSO, KNS,
- Edouard POEDA, KNS
- Jeffrey BROWN, SLN,
- Jean Michel NESTOR, SLN,
- Jean Christophe VILLE, SLN,
- Eric MALA, VALE NC,
- Alain HULIWA, VALE NC,
- Cyril GOROBOEDO, VALE NC.

Annexe à l'arrêté n° 2017- /GNC du 23.05.2017
relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie - diplôme
d'opérateur sur chargeuse et bouteur dans une exploitation minière – OCBEM



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE

D'OPERATEUR SUR CHARGEUSE ET BOUTEUR DANS UNE EXPLOITATION MINIERE

Niveau V

VERSION : 2017

SOMMAIRE

1.	DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE.....
1.1.	Définition de l'emploi type.....
1.2.	Références de la certification.....
2.	CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES.....
3.	MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION
3.1.	Voies d'accès à la certification
3.1.1.	Accès suite à un parcours continu de formation.....
3.1.2.	Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU
3.1.3.	Accès par la VAE
3.2.	Conditions d'accès à la formation
3.3.	Equivalences.....
4.	MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS
4.1.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation.....
4.1.1.	Epreuves de mises en situation professionnelle
4.1.2.	Entretien Technique
4.1.3.	Entretien Final
4.2.	Modalités d'évaluation des candidats VAE
4.3.	Synthèse des modalités d'évaluation.....
5.	MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES
5.1.	Composition (et fonctionnement) du jury
5.2.	Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves.....
5.3.	Plateau technique
5.3.1.	Locaux.....
5.3.2.	Équipements.....
5.4.	Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap.....
6.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION.....
7.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE
8.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

8. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

8.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'opérateur sur chargeuse et boteur dans une exploitation minière maîtrise la conduite en sécurité des principaux engins utilisés au sein d'une exploitation minière (tombereau, chargeuse, boteur,). Il met en œuvre les techniques de travail permettant d'optimiser l'utilisation d'une chargeuse et d'un boteur sur les divers chantiers miniers. Il veille au maintien en bon état des engins utilisés et respecte la réglementation en vigueur.

Ce conducteur polyvalent intègre dans ses actions l'ensemble des contraintes d'environnement, de sécurité, de qualité et de rendement afférentes à la production et aux ouvrages miniers, ainsi que des contraintes naturelles liées au sol et aux conditions météorologiques.

8.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Fiche ROME	:	K 1302 – Conduite d'engins de terrassement et de carrière
Code NSF	:	231u Mines et carrières, génie civil, topographe
Formacode	:	22054 – travaux publics 31717 – engin chantier
Niveau de Qualification	:	V ²

9. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme d'opérateur sur chargeuse et boteur dans une exploitation minière est composé de trois (3) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE		COMPETENCES VALIDEES	
CPU 1	Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'une chargeuse, en respectant les consignes et les procédures.	C1	Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
		C2	Réaliser en sécurité différents travaux à l'aide d'une chargeuse.
		C3	Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.
		C4	Implanter un ouvrage sur la base d'un croquis, d'un plan ou d'un schéma.
CPU 2	Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'un boteur, en respectant les consignes et les procédures.	C1	Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
		C3	Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.
		C4	Implanter un ouvrage sur la base d'un croquis, d'un plan ou d'un schéma.
		C5	Réaliser en sécurité différents ouvrages miniers, à l'aide d'un boteur.
CPU 3	Conduire occasionnellement une pelle hydraulique en sécurité	C1	Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
		C6	Réaliser des travaux simples à l'aide d'une Pelle hydraulique.

² Nomenclature de 1969

10. MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION

10.1. VOIES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Le diplôme d' « opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière » est accessible :

- suite à un parcours de formation préparant à l'ensemble des certificats professionnels unitaires (CPU),
- dans le cadre d'un cumul de CPU,
- dans le cadre d'une validation des acquis et de l'expérience.

Pour pouvoir se présenter à la session d'examen, le candidat issu d'un parcours de formation remet à « l'organisateur » le justificatif signé par le formateur et le candidat attestant d'un temps de conduite de nuit sur chargeuse de quinze (15) heures minimum et sur boueur de quinze (15) heures minimum. Dans le cas d'un parcours discontinu, seul le certificat de conduite de nuit sur chargeuse sera exigé pour l'obtention du CPU 1 et seul le certificat de conduite de nuit sur boueur sera exigé pour l'obtention du CPU 2.

10.1.1. Accès suite à un parcours continu de formation

L'accès à l'examen du diplôme d' « opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière » est permis aux candidats ayant suivi un parcours continu de formation au sein d'un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue.

10.1.2. Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un parcours discontinu de formation au sein d'un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue ou ayant capitalisé les certificats professionnels unitaires constitutifs du diplôme visé.

10.1.3. Accès par la VAE

Le diplôme d' « opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière » est accessible par la VAE aux personnes justifiant d'un parcours professionnel dans la conduite de chargeuse et boueur d'au moins 5 000 heures sur une période minimale de 3 ans. Le candidat devra avoir effectué à minima 2 000 heures de conduite sur un des deux engins et 3 000 heures sur l'autre engin.

10.2. CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

La formation au diplôme d' « opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière » est accessible aux personnes titulaires :

- du diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière,
- ayant une aptitude à l'emploi (certificat médical),

10.3. EQUIVALENCES

Sans objet

11. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS

11.1. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DE FORMATION

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d'un examen comportant 8 épreuves permettant la validation totale ou partielle des 3 CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	Compétences évaluées
Mises en situation	▪ C1 - Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste, ▪ C2 - Réaliser en sécurité différents travaux à l'aide d'une chargeuse, ▪ C4 - Maîtriser la représentation normalisée des chantiers et ouvrages ainsi que les bases de la topographie, ▪ C5 - Réaliser en sécurité différents ouvrages miniers, à l'aide d'un boueur, ▪ C6 - Réaliser des travaux simples à l'aide d'une Pelle hydraulique.
Entretien technique	▪ C2 - Réaliser en sécurité différents travaux à l'aide d'une chargeuse, ▪ C3 - Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement, ▪ C5 - Réaliser en sécurité différents ouvrages miniers, à l'aide d'un boueur, ▪ C6 - Réaliser des travaux simples à l'aide d'une Pelle hydraulique.
Entretien final	

11.1.1. Epreuves de mises en situation professionnelle

Epreuve n° 1 :	Réaliser une prise en main de l'engin. Le candidat devra, à l'aide d'une fiche prévue à cet effet, réaliser l'ensemble des contrôles nécessaires sur l'engin affecté avant de se rendre sur un chantier. Cette mise en situation peut être réalisée sur un des trois engins suivants : boueur, chargeuse ou pelle hydraulique.	Durée : 15 minutes
Epreuve n° 2 :	Réaliser à l'aide d'une chargeuse des travaux consistant en la réalisation ou l'entretien d'ouvrages sur mine et/ou le chargement de matériaux et renseigner les documents relatifs aux travaux effectués.	Durée : 2 heures et 30 minutes
Epreuve n° 3 :	Réaliser à l'aide d'un plan l'implantation sur le terrain d'un ouvrage à réaliser.	Durée : 30 minutes
Epreuve n° 4 :	Réaliser à l'aide d'un boueur des travaux de construction ou d'entretien de bandes de roulement, de réalisation de merlons, de décapage de matériaux, de gerbage de produits, et renseigner les documents relatifs aux travaux effectués.	Durée : 2 heures et 30 minutes
Epreuve n° 5 :	Réaliser des travaux simples à l'aide d'une pelle hydraulique	Durée : 45 minutes
Epreuve n° 6	Réaliser une fin de poste. Le candidat devra, à l'aide d'une fiche prévue à cet effet, réaliser l'ensemble des opérations nécessaires sur l'engin utilisé à l'issue des travaux réalisés. Cette mise en situation peut être réalisée sur un des trois engins suivants : boueur, chargeuse ou pelle hydraulique.	Durée : 10 minutes

11.1.2. Entretien Technique

Epreuve n° 7 :	Cet entretien permet au jury de vérifier les connaissances du candidat sur les notions de productivité et d'économie de chantier, son environnement de travail, les risques environnementaux, la sécurité, l'hygiène de vie... .	Durée : 20 minutes
-----------------------	--	-----------------------

Diplôme d'Opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière – Référentiel de certification – Version 2017

11.1.3. Entretien Final

Epreuve n° 8 :	Cet entretien permet au jury de confirmer la délivrance du diplôme ou, à défaut d'un ou plusieurs certificat(s) professionnel(s) unitaire(s). Le jury pose des questions sur la compréhension et la vision globale nécessaire à l'exercice du métier. La posture et la culture professionnelle du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien	Durée : 20 minutes
-----------------------	---	-----------------------

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 7 heures et 20 minutes

11.2. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS VAE

Le candidat passe les épreuves suivantes :

Epreuve n°1 :	Entretien technique avec le jury sur la base de son livret n°2	Durée : 30 minutes
Epreuve n°2 :	Réalisation d'une prise en main de l'engin <i>cf. épreuve n°1 décrite au point 4.1.1</i>	Durée : 15 minutes
Epreuve n°3 :	Réalisation de travaux à l'aide d'une chargeuse <i>cf. épreuve n°2 décrite au point 4.1.1</i>	Durée : 2 heures et 30 minutes
Epreuve n°4 :	Réalisation de travaux d'implantation. <i>cf. épreuve n°3 décrite au point 4.1.1</i>	Durée : 30 minutes
Epreuve n°5 :	Réalisation de travaux à l'aide d'un boueur <i>cf. épreuve n°4 décrite au point 4.1.1</i>	Durée : 2 heures et 30 minutes
Epreuve n°6 :	Réalisation de travaux à l'aide d'une pelle hydraulique	Durée : 45 minutes
Epreuve n°7 :	Réalisation d'une fin de poste <i>cf. épreuve n°5 décrite au point 4.1.1</i>	Durée : 10 minutes
Epreuve n°8 :	Entretien final avec le jury	Durée : 20 minutes

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 7 heures 30 minutes

11.3. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE		CRITÈRES D'ÉVALUATION				FORMATION		VAE	
		Mise en situation	Entretien technique	Mise en situation	Entretien technique	Mise en situation	Entretien technique	Mise en situation	Entretien technique
Compétence 1 Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.	- Les opérations de prise et de fin de poste sont réalisées selon les prescriptions, - L'inspection des niveaux et l'état générale de la machine a été réalisée en respectant les consignes, - Les tests demandés sont effectués, - La cabine est propre et le poste de conduite est utilisable, - L'engin est stationné conformément à la procédure prévue, - La check liste du tableau de bord a été réalisée, - Les documents réglementaires sont renseignés conformément aux attentes, - La réglementation est connue et respectée, - Les différentes techniques de travail sont maîtrisées, - Les ouvrages réalisés ou entretenus sont conformes aux attentes, - Le chargement de l'installation ou de l'engin de transport est réalisé sans heurt et de manière équilibrée, - L'aide apporté au chauffeur du camion lui permet de positionner son camion conformément aux attentes, - Les manœuvres effectuées sont fluides et précises, - L'engin utilisé pour réaliser le travail est adapté, - La zone d'évolution est propre et de niveau, - Les notions d'économie de chantier et de productivités sont respectées, - Les documents réglementaires sont renseignés conformément aux attentes	☒	☐	☒	☐			☒	☐
Compétence 2 Réaliser en sécurité différents travaux à l'aide d'une chargeuse.	- Les règles de sécurité sont connues et respectées, - Les connaissances de l'hygiène de vie sont maîtrisées, - Les procédures concernant la circulation des personnes sur son chantier sont connues, - Les précautions lors d'intervention à proximité d'un réseau sont connues et appliquées, - Les mesures prises en cas d'accident ou d'incidents sont conformes aux consignes, - La procédure en cas de pollution est connue, - Les différents ouvrages de protection de l'environnement sont identifiés et leur utilisation est connue, - Les règles de protection de l'environnement sont connues	☐	☒	☐	☒			☐	☒
Compétence 3 Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.	- Les éléments de base de la topographie sont connus et identifiés, - L'implantation de l'ouvrage sur le terrain correspond au plan fourni, - L'ouvrage réalisé suite à l'implantation est conforme, - Le contrôle de son ouvrage est réalisé conformément aux attentes, - Les bases de la lecture de plan sont maîtrisées, - L'outillage et le matériel de mesure sont utilisés de manière efficiente.	☒	☐	☒	☐			☒	☐

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE		CRITÈRES D'ÉVALUATION		Formation		VAE	
				Mise en situation	Entretien technique	Mise en situation	Entretien technique
Compétence 5 Réaliser en sécurité différents ouvrages miniers, à l'aide d'un bouteur.	- La réglementation est connue et respectée, - Les manœuvres effectuées sont précises, - La mise en œuvre des matériaux et les travaux réalisés sont conformes aux prescriptions, - Les différentes techniques de travail sont maîtrisées, - Les techniques de contrôle sont maîtrisées, - La zone d'évolution est propre est de niveau, - Les notions d'économie de chantier et de productivités sont respectées, - Les documents réglementaires sont renseignés conformément aux attentes.			☒	☒	☒	☒
Compétence 6 Réaliser des travaux simples à l'aide d'une Pelle hydraulique.	- La réglementation est connue et maîtrisée, - Les travaux réalisés à l'aide de la pelle hydraulique sont conformes aux attentes, - La maîtrise de la pelle permet à l'opérateur de réaliser les travaux demandés, - L'opérateur contrôle régulièrement le travail réalisé, - La zone d'évolution est propre est de niveau - Les notions d'économie de chantier et de productivités sont respectées, - Les documents sont renseignés conformément aux attentes			☒	☒	☒	☒

12. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

La session d'examen est organisée par ou sous contrôle de l'autorité certificatrice.

L'organisme de formation communique 2 semaines après l'entrée en formation, la liste des candidats inscrits à l'examen.

Les candidats devront être en possession le jour des épreuves :

- d'une pièce d'identité valide,
- de leur convocation.

12.1. COMPOSITION (ET FONCTIONNEMENT) DU JURY

Le jury est composé de deux professionnels du métier, justifiant :

- être titulaire d'un diplôme de conducteur d'engin TP ou mine et 3 années d'expérience, dans la conduite sur mine d'une chargeuse et/ou d'un boueur ou encore d'une pelle hydraulique,
- de ne pas avoir quitté la profession depuis plus de 3 ans.

Les membres du jury sont choisis pour chaque session d'examen parmi les personnes habilitées et désignées par arrêté.

Les membres du jury sont souverains dans leurs décisions. Ils ne doivent être ni parents ni alliés des candidats, ni avoir de lien hiérarchique avec ces derniers.

12.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

L'autorité certificatrice informe les candidats qu'ils n'ont pas le droit d'utiliser de documents externes ni de systèmes électroniques externes (téléphone GSM, calculatrice, PC, documents, etc...) autres que ceux fournis par l'organisateur lors de la session d'examen.

La présence du jury est obligatoire tout au long de la session d'examen.

12.3. PLATEAU TECHNIQUE

12.3.1. Locaux

Un local situé à proximité du plateau technique permettant de garantir la confidentialité des échanges, est dédié aux entretiens et à la délibération du jury, il est équipé d'une table, de 3 chaises et d'un tableau fixe ou de type « paperboard ».

12.3.2. Équipements

Désignation et description	Dotation collective	
	Évaluée pour deux candidats maximum	Dotation individuelle
Postes de travail	Une aire de 400 m ² minimum dédiée à la réalisation de travaux avec une chargeuse, Une aire de 625 m ² minimum dédiée à la réalisation de travaux avec un boueur, Une aire de 220 m ² minimum dédiée à la réalisation des exercices avec une pelle hydraulique, Une aire de 225 m ² minimum dédiée au chargement des matériaux à transporter, Une aire de 100 m ² minimum dédiée à la livraison des matériaux transportés.	Sans Objet
Machines et matériel	Deux tombereaux articulés ou fixes d'une capacité minimale de 30 tonnes avec chauffeurs, Un boueur sur chenille ayant un poids opérationnel de 13 tonnes minimum ou une puissance moteur supérieur à 95kW	Sans objet

Diplôme d'Opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière– Référentiel de certification – Version 2017

Désignation et description	Dotation collective Évaluée pour deux candidats maximum	Dotation individuelle
	Une chargeuse pelleteuse compatible avec un tombereau articulé d'au minimum 35 tonnes, Une pelle hydraulique d'un gabarit compatible avec un tombereau articulé ou fixe d'une capacité minimum de 30 tonnes	
Outillage	Une pompe à graisse Un lot de chiffons	Un double décimètre, un mètre ruban, une pelle, une pioche, une règle aluminium de 3 mètres de longueur, une massette, un niveau de maçon.
Equipements Protection Individuelle (EPI)	Sans objet	Sans objet.
Matière d'œuvre	Huile moteur, hydraulique et liquide de refroidissement permettant si besoin d'ajuster les niveaux des machines mises à disposition. Un stock de matériaux foisonnés, d'un volume minimum à 3 fois la capacité du tombereau mis à disposition.	20 piquets d'implantation, 1 sac de chaux ou de plâtre ou deux bombes de peinture.
Documentation	Manuel de conduite des machines mises à disposition	

12.4. AMENAGEMENTS D'ÉPREUVE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'aménagement d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance) est subordonné à la production d'un certificat médical qui précise la nature des aménagements que nécessite le handicap du candidat.

13. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

- **Par la voie de la formation** : les compétences sont jugées acquises lorsque la majorité des critères d'évaluation est appréciée par le jury comme conforme au seuil requis.
- **Par la voie de la VAE** : les compétences sont validées si le candidat maîtrise au minimum la majorité des critères d'évaluation pour chaque compétence.

Un CPU est acquis lorsque l'ensemble des compétences qui le compose est validé par le jury.

Le **diplôme D'OPÉRATEUR SUR CHARGEUSE ET BOUEUR DANS UNE EXPLOITATION MINIERE** est délivré aux candidats ayant satisfait à l'ensemble des épreuves.

14. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

C

Certificat

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

Certification professionnelle

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

D

Diplôme

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

E

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Epreuve

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

Evaluation

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

F

Formacode®

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

J

Jury

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification.

Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

N

Niveau de formation

Elle sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

Niveaux de qualification français	Niveaux de qualification européen	Niveau de formation
V	III	Formation de niveau BEP/CAP
IV	IV	Formation de niveau BAC
III	V	Formation de niveau égal à BAC +2
II	VI	Formation de niveau égal à BAC + 3
I	VII et VIII	Formation de niveau égal ou supérieur à BAC +4

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

P

Plateau technique

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

Q

Questionnaire à choix multiple (QCM)

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

R

Référentiel de certification (RC)

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

S

Savoir (voir connaissance)

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

Savoir-faire

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

Diplôme d'Opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière – Référentiel de certification – Version 2017

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Savoir-faire relationnel (savoir être)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

V

Validation des acquis de l'expérience

Reconnue depuis 2010 par le Code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.

15. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Christian BROQUET, DFPC

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Brigitte NEDIA, NMC,
- Claire NEPOROZE, KNS,
- Kelly ATINOUA, VALE NC,
- Daniel BRODEUR, VALE NC,

SALARIES

- Jacques SAINT PRIX, NMC,
 - Miguel TIKARSO, KNS,
 - Edouard POEDA, KNS
 - Jeffrey BROWN, SLN,
 - Jean Michel NESTOR, SLN,
 - Jean Christophe VILLE, SLN,
 - Eric MALA, VALE NC
 - Alain HULIWA, VALE NC
 - Cyril GOROBOEDO, VALE NC
-

Arrêté n° 2017-1175/GNC du 23 mai 2017 relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie – diplôme d'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière - OPHEM

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 le livre V du code du travail de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 119 du 21 avril 2016 relative aux certifications professionnelles délivrées en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Considérant l'avis favorable de la commission consultative de la certification professionnelle en date du 22 mars 2017,

Arrête :

Article 1^{er} : Le diplôme d'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière (OPHEM) est créé.

Il est classé au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation, dans le domaine d'activité « mines et carrières, génie civil, topographie » (NSF 231u) correspondant aux formations du secteur « travaux publics » (formacode 22054) et « engin chantier » (formacode 31717).

Article 2 : Le référentiel professionnel et le référentiel de certification du diplôme d'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière sont annexés au présent arrêté.

Ces documents constituent le cadre auquel se réfèrent notamment les organismes de formation préparant au diplôme d'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière et les membres du jury statuant sur la délivrance de ladite certification.

Article 3 : Le diplôme d'opérateur sur tombereau dans une exploitation minière est composé de deux certificats professionnels unitaires (CPU) intitulés : « Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'une pelle hydraulique » et « Encadrer une petite équipe sur un centre minier ».

Article 4 : Les organismes de formation souhaitant être habilités pour préparer au diplôme d'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière devront proposer dans leur offre de formation des séances traitant du respect de l'environnement, de la gestion des fluides et des déchets sur une exploitation minière.

Article 5 : Le directeur de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 6 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

Annexe à l'arrêté n° 2017-1175/GNC du 23.05.2017
relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie - diplôme
d'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière - OPHEM



REFERENTIEL PROFESSIONNEL

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE

D'OPERATEUR SUR PELLE HYDRAULIQUE DANS UNE EXPLOITATION MINIERE

Niveau V

VERSION : 2017

SOMMAIRE

1.	VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE	
2.	FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE	
2.1.	Références.....	
2.2.	Autres appellations de l'emploi type	
2.3.	Définition de l'emploi type.....	
2.4.	Contexte général d'exercice de l'emploi type.....	
2.5.	Conditions d'exercice de l'emploi type	
2.6.	Conditions d'accès à l'emploi.....	
3.	ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI	
3.1.	Liste des activités type	
3.2.	Activité 1 : Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'une pelle hydraulique.....	
3.2.1.	Définition et description de l'activité	
3.2.2.	Contexte de réalisation	
3.2.3.	Relations internes et externes.....	
3.2.4.	Moyens techniques et outils mobilisés	
3.2.5.	Compétences liées à l'activité	
3.3.	Activité 2 : Encadrer une équipe réduite sur un chantier minier.....	
3.3.1.	Définition et description de l'activité	
3.3.2.	Contexte de réalisation	
3.3.3.	Relations internes et externes.....	
3.3.4.	Moyens techniques et outils mobilisés	
3.3.5.	Compétences liées à l'activité	
4.	COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE.....	
4.1.	Liste des compétences associées à l'emploi type	
4.2.	Compétence 1 : Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.....	
4.2.1.	Description de la compétence.....	
4.2.2.	Savoirs faire	
4.2.3.	Connaissances associées	
4.2.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.2.5.	Critères de performance	
4.3.	Compétence 2 : Extraire de manière sélective et optimale des matériaux sur front de taille.....	
4.3.1.	Description de la compétence.....	
4.3.2.	Savoirs faire	
4.3.3.	Connaissances associées	
4.3.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.3.5.	Critères de performance	
4.4.	Compétence 3 : Charger en sécurité des tombereaux de manière équilibrée et des installations fixes.....	
4.4.1.	Description de la compétence.....	
4.4.2.	Savoirs faire	
4.4.3.	Connaissances associées	

Diplôme d'Opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

4.4.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.4.5.	Critères de performance	
4.5.	Compétence 4 : réaliser les différents types de travaux avec une pelle hydraulique.....	
4.5.1.	Description de la compétence.....	
4.5.2.	Savoirs faire	
4.5.3.	Connaissances associées	
4.5.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.5.5.	Critères de performance	
4.6.	Compétence 5 : Implanter un ouvrage sur la base d'un croquis, d'un plan ou d'un schéma	
4.6.1.	Description de la compétence.....	
4.6.2.	Savoirs faire	
4.6.3.	Connaissances associées	
4.6.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.6.5.	Critères de performance	
4.7.	Compétence 6 : Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.....	
4.7.1.	Description de la compétence.....	
4.7.2.	Savoirs faire	
4.7.3.	Connaissances associées	
4.7.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.7.5.	Critères de performance	
4.8.	Compétence 7 : Animer et coordonner de manière temporaire les différentes équipes sur les chantiers...	
4.8.1.	Description de la compétence.....	
4.8.2.	Savoirs faire	
4.8.3.	Connaissances associées	
4.8.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.8.5.	Critères de performance	
4.9.	Compétence 8 : Assurer le suivi et le reporting de l'activité d'une équipe	
4.9.1.	Description de la compétence.....	
4.9.2.	Savoirs faire	
4.9.3.	Connaissances associées	
4.9.4.	Attitudes et aptitudes.....	
4.9.5.	Critères de performance	
5.	GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI	
6.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	
7.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	

1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE

ACTIVITES		COMPETENCES ASSOCIEES
A 1	Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'une pelle hydraulique	C1 Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
		C2 Extraire d'une manière sélective et optimale des matériaux sur front de taille.
		C3 Charger en sécurité des tombereaux de manière équilibrée et des installations fixes.
		C4 Implanter un ouvrage sur la base d'un croquis, plan ou schéma.
		C5 Réaliser différents ouvrages à l'aide d'une pelle hydraulique.
		C6 Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.
A 2	Encadrer une équipe réduite sur un centre minier	C7 Appliquer les procédures administratives liées à la fonction de chef d'équipes.
		C8 Assurer le suivi et le reporting de l'activité d'une équipe.

2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

2.1. REFERENCES

Fiche ROME	:	F1302 – Conduite d'engins de terrassement et de carrière
Code NSF	:	231u Mines et carrières, génie civil, topographe
Formacode®	:	22054 – travaux publics 31717 – engin chantier
Niveau de Qualification	:	V ¹

2.2. AUTRES APPELLATIONS DE L'EMPLOI TYPE

Pelliste

2.3. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière maîtrise la conduite en sécurité des principaux engins utilisés au sein d'une exploitation minière (tombereau, chargeuse, boueur, pelle hydraulique). Il met en œuvre les techniques de travail permettant d'optimiser l'utilisation d'une pelle hydraulique sur les divers chantiers d'exploitation. Il possède des notions de géologie qui lui permettent d'identifier les matériaux sur le front d'extraction. Il veille au maintien en bon état des engins utilisés et respecte la réglementation en vigueur.

Il applique et relaye les consignes du chef de poste et peut être amené à le remplacer en cas d'absence.

L'opérateur intègre dans ses actions l'ensemble des contraintes d'environnement, de sécurité, de qualité et de rendement afférentes à la production et aux ouvrages miniers, ainsi que des contraintes naturelles liées au sol et aux conditions météorologiques.

¹ Nomenclature de 1969

2.4. CONTEXTE GENERAL D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

Trois groupes miniers internationaux de premier rang mondial et des opérateurs miniers locaux de moindre taille partagent le paysage minier en Nouvelle-Calédonie.

L'activité d'extraction du minerai de nickel nécessite un nombre important de conducteurs. Il s'agit de plusieurs centaines de salariés qui génèrent des besoins réguliers en main d'œuvre qualifiée (évolution/retraite....).

Les évolutions techniques, des organisations de travail et de gestion des ressources humaines dans un contexte concurrentiel se caractérisent par :

- des exigences sécuritaires et environnementales de plus en plus importantes qui impliquent plus de connaissances,
- une évolution de la taille du matériel,
- le développement de nouvelles technologies installées sur les engins,
- une responsabilité individuelle conséquente sur la productivité et la création de richesse de l'entreprise (usure/casse, chargement/transport/déchargement du produit).

Depuis de nombreuses années, ces opérateurs, qui recrutent des conducteurs d'engin, exigent un diplôme de niveau V. Créés par l'Education Nationale (CAP) et le ministère chargé de l'emploi (Titres Professionnels), ces certifications ont une forte orientation travaux publics et intègrent une polyvalence sur 3 engins (ministère chargé de l'emploi) ou 6 engins (Education Nationale) qui implique des parcours de formation longs (6 à 9 mois), coûteux, peu flexibles et peu réactifs.

Le diplôme d'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière constitue un niveau de qualification de la filière mine. Cette certification s'adresse essentiellement aux conducteurs :

- diplômés² justifiant d'un minimum de 5 ans d'expérience dans la conduite d'engins ;
- non diplômés justifiant d'une expérience d'au moins 7 années dans la conduite d'engins.

L'évolution de carrière implique souvent, après le développement de la polyvalence sur différents engins, une spécialisation des ouvriers sur certains engins, notamment la pelle hydraulique dont la puissance et le coût exigent un haut degré de maîtrise, une sécurité maximale et implique une importante expérience professionnelle

2.5. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière conduit seul son engin de jour comme de nuit. Il est le plus souvent affecté à la conduite d'une pelle et mobilise les techniques de travail adaptées au chantier concerné ainsi qu'à la réalisation des ouvrages associés (exploitation, terrassement, mise en dépôt, création et entretien des ouvrages miniers et de gestion des eaux).

Il intervient en autonomie et est souvent en responsabilité du chantier que constituent les carrières d'extraction, les zones de stockage/triage du minerai, les pistes et routes.

Il travaille le plus souvent en équipe avec d'autres conducteurs d'engins mais est amené à effectuer en autonomie la réalisation d'ouvrage sur les différents types de chantiers.

L'opérateur peut avoir des horaires décalés liés au fonctionnement en quart sur certaines mines.

Ce conducteur possède une autorisation de conduite délivrée par son employeur pour chaque engin utilisé.

Il agit sur consigne du chef de poste/ chef de mine, le plus souvent en lien avec un dispatcheur. L'encadrement définit les objectifs et les organisations de travail. Le conducteur de pelle optimise le rendement (positionnements,

² Titulaire d'une certification de conducteur d'engin telle que le diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière, le titre professionnel de Boueur Chargeuse ou Conducteur de Pelle Hydraulique et de Chargeuse Pelleteuse ou le CAP Conducteur d'engins travaux publics et carrière

cycles de roulage) des engins de transport sur sa zone d'intervention. Il détecte puis signale tout dysfonctionnement ou situation imprévue impactant les objectifs et l'organisation du chantier.

La maîtrise des techniques de travail, des manœuvres, le type de conduite et l'entretien de la zone de travail sont autant de facteurs déterminants pour la productivité du chantier ainsi que la maîtrise des coûts de fonctionnement et d'entretien.

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière réalise des travaux en respectant scrupuleusement la sécurité des personnes et des équipements. Il tient compte de la réglementation en matière de circulation de son entreprise. Il organise son chantier, gère les flux de tombereaux lors des travaux de chargement qu'il réalise avec sa pelle. Il signale les anomalies constatées lors de la conduite de l'engin et peut le cas échéant participer au diagnostic d'une panne.

Il peut se voir confier différents types de machines et de capacité différente.

Un rapport journalier (reporting) sur les tâches exécutées doit être renseigné afin de faire état du fonctionnement, des consommations de l'engin utilisé, ainsi que le volume de sa production.

Il intervient essentiellement sur concessions minières mais peut être amené à intervenir auprès d'installations fixes, d'usines ou zones portuaires.

Il connaît la terminologie des produits d'extraction et des différents ouvrages de protection de l'environnement.

2.6. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Cet emploi est accessible avec une formation de niveau V. La connaissance du milieu professionnel et des techniques d'exploitation est très appréciée. Le permis PL tend à devenir obligatoire.

3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ➔ ACTIVITE 1 (AT1) – Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'une pelle hydraulique.
- ➔ ACTIVITE 2 (AT2) – Encadrer une équipe réduite sur un centre minier.

3.2. ACTIVITE 1 : REALISER EN SECURITE L'ENSEMBLE DES TRAVAUX SUR UNE EXPLOITATION MINIERE A L'AIDE D'UNE PELLE HYDRAULIQUE.

3.2.1. Définition et description de l'activité

Le conducteur de pelle hydraulique exerce, dans le respect de la réglementation en vigueur, l'ensemble des opérations liées à la production et aux différents travaux sur mine. Il est garant de la sécurité des biens et des personnes circulant dans sa zone d'intervention. Il assure les opérations d'entretien et de contrôle quotidien de son engin. Il maîtrise les mouvements de la pelle hydraulique afin de réaliser de manière efficiente l'ensemble des opérations dont il a la charge. Il choisit le type d'engin adapté au travail à réaliser afin de garder à l'esprit la notion d'économie de chantier et de productivité (temps de travail, effectif, coût horaire des engins, distances de roulage, rendement, coût de la casse).

Il connaît le fonctionnement et les risques liés à l'exploitation minière et prend toutes les mesures nécessaires en cas d'incident ou d'accident.

Il connaît les techniques et les organisations de travail qui sont mobilisées sur les différents chantiers :

- Carrière d'extraction,
- Réalisation et entretien d'ouvrages,
- Construction et entretien des pistes et routes,
- Gestion des stocks de minerai.

Les principales opérations que le conducteur de pelle hydraulique réalise sont :

- La sélection visuelle et extraction de matériaux sur un front de taille,
- Le chargement de tombereaux de manière équilibrée,
- Le déplacement de stocks de minerai, gerbage, triage de blocs,
- L'alimentation en minerai d'installations fixes, évacuation des refus et gestion des stocks,
- Des ouvrages environnementaux (drains, caniveau, décanteur...),
- La réalisation ou entretien d'ouvrages miniers (purge de décanteur, pralinage des ouvrages anti-pollution, réalisation de merlon, de fouille, de plateforme, de rampe d'accès, entretien des routes et pistes),
- Les travaux en bordure pour l'ouverture de routes

Au-delà des tâches de production, le conducteur de pelle hydraulique est amené à :

- effectuer l'entretien journalier et les opérations correspondant au premier niveau de maintenance,
- guider ou donner des consignes aux engins de transport intervenant sur sa zone de travail,
- relayer toute anomalie, dysfonctionnement ou risque identifié sur sa zone de travail.

Il choisit les équipements adaptés en fonction du travail à réaliser et de la nature des sols.

Ce conducteur est capable d'optimiser le rendement (positionnement, cycle de roulage) des engins de transport sur sa zone d'intervention. Il détecte puis signale tout dysfonctionnement ou situation pouvant impacter les objectifs et l'organisation du chantier. Il assure quotidiennement le reporting de son activité.

De même, il est en mesure d'explicitier tout dysfonctionnement constaté sur son engin en vue d'une intervention du service entretien/maintenance.

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière sait lire et interpréter un plan, un croquis ou un schéma afin d'implanter et de réaliser un travail avec un engin. Il identifie les différents repères mis en place sur le chantier.

Il positionne, sur la base de plans, croquis ou schémas, les ouvrages à réaliser sur les chantiers auxquels il est affecté à l'aide des instruments de mesures mis à sa disposition.

Il effectue un contrôle constant de son travail en utilisant les moyens de mesures mis à sa disposition.

3.2.2. Contexte de réalisation

Le conducteur de pelle hydraulique exerce principalement son métier sur des chantiers miniers mais peut être amené à intervenir sur des sites industriels (terrassement d'infrastructures, quai de chargement...). Il intervient en équipe avec d'autres conducteurs d'engins constituant l'échelon de terrassement/extraction avec lesquels il communique oralement (par radio) ou par gestes. Il réalise son activité de façon autonome en appliquant les consignes du chef de poste / chef de quart.

3.2.3. Relations internes et externes

Il est en contact permanent avec les différents acteurs du chantier :

- Le dispatcheur,
- Le conducteur de tombereau, de chargeuse et de buteur,
- Le géologue concernant les teneurs du front de taille,
- Le chef de poste concernant les consignes de sécurité et environnementales à respecter.
- L'intervenant sécurité pour la vérification du respect des consignes.
- Le responsable matériel et les mécaniciens d'intervention pour les dépannages éventuels.
- Le responsable de la maintenance, les mécaniciens d'intervention pour éventuellement participer au diagnostic d'une panne.

3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés

Pelles rétro ou en butte sur chenilles, plans, instruments de mesure, documents techniques.

3.2.5. Compétences liées à l'activité

- C1 – Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
- C2 – Extraire d'une manière sélective et optimale des matériaux sur front de taille.
- C3 – Charger en sécurité des tombereaux de manière équilibrée et des installations fixes.
- C4 – Réaliser différents ouvrages à l'aide d'une pelle hydraulique.
- C5 – Implanter un ouvrage sur la base d'un croquis, plan ou schéma.
- C6 – Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.

3.3. ACTIVITE 2 : ENCADRER UNE EQUIPE REDUITE SUR UN CHANTIER MINIER.

3.3.1. Définition et description de l'activité

De manière occasionnelle et afin de ne pas briser la chaîne de production en raison notamment d'absence de personnel, la hiérarchie peut demander au conducteur confirmé de pelle hydraulique, dans le respect de la réglementation en vigueur, de remplacer temporairement mais pas forcément en totale autonomie, un chef d'équipe pour pallier à une absence ou à un surcroît temporaire d'activité.

L'opérateur fait réaliser les travaux sur mine par une équipe, comprenant des conducteurs d'engins d'extraction, de transport et de mise en œuvre de matériaux.

Il est garant du respect de la productivité, de la qualité, des délais, de la sécurité et des règles de protection de l'environnement.

Il planifie et organise l'activité des équipes, en leur transmettant les informations issues des dossiers d'exécution, verbalement, sous forme de procédures simples, ou de croquis

3.3.2. Contexte de réalisation

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière est en capacité de réaliser cette activité occasionnellement, en appliquant et faisant appliquer les consignes de production en veillant à la sécurité des opérateurs. Il s'assure que ceux-ci appliquent les règles d'hygiène et de protection de l'environnement.

3.3.3. Relations internes et externes

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière assure la coordination permanente avec les acteurs du chantier :

- Le dispatcheur,
- Les conducteurs d'engins de production,
- Le service de pilotage de front,
- Le supérieur hiérarchique (cadre référent) concernant les consignes de sécurité, de production et environnementales à appliquer,
- L'intervenant sécurité pour l'application et le respect des consignes,
- Le responsable matériel et les mécaniciens d'intervention pour les dépannages éventuels,
- Le responsable de la maintenance et les mécaniciens pour éventuellement planifier une intervention.

3.3.4. Moyens techniques et outils mobilisés

L'ensemble des procédures et règles nécessaire à la réalisation de sa mission, (consignes de production.

3.3.5. Compétences liées à l'activité

C7 - Appliquer les procédures administratives liées à la fonction de chef d'équipes.

C8 - Assurer le suivi et le reporting de l'activité d'une équipe.

4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

4.1. LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES A L'EMPLOI TYPE

Compétence 1	Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
Compétence 2	Extraire d'une manière sélective et optimale des matériaux sur front de taille.
Compétence 3	Charger en sécurité des tombereaux de manière équilibrée et des installations fixes.
Compétence 4	Réaliser différents ouvrages à l'aide d'une pelle hydraulique.
Compétence 5	Planter un ouvrage sur la base d'un croquis, plan ou schéma.
Compétence 6	Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.
Compétence 7	Appliquer les procédures administratives liées à la fonction de chef d'équipes.
Compétence 8	Assurer le suivi et le reporting de l'activité d'une équipe.

4.2. COMPÉTENCE 1 : EFFECTUER EN SÉCURITÉ LES OPÉRATIONS DE PRISE EN MAIN DE L'ENGIN ET DE FIN DE POSTE.

4.2.1. Description de la compétence

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière pratique chaque jour les opérations de prise et de fin de poste afin de vérifier les niveaux et l'état général de la machine confiée (feux, train de pneu, état des chenilles, rétroviseurs...) et la prépare au travail prévu.

Dans la cabine il s'assure du bon état général du poste de conduite (bonne visibilité, propreté, siège, ceinture de sécurité...). Il réalise un test radio, klaxon.

Après la mise en route de son engin, il effectue une checklist de son tableau de bord.

À l'issue de sa mission, il stationne l'engin en respectant les consignes de sécurité. Il renseigne les documents relatifs à la prise et à la fin de poste.

4.2.2. Savoirs faire

- Réaliser les opérations de contrôle à la prise de poste :
 - avant le démarrage de l'engin : ses EPI, les contrôles visuels de l'état général de la machine et des différents organes, la vérification des niveaux, la propreté et la visibilité de l'espace cabine, un test klaxon et radio ;
 - après le démarrage de l'engin : à la mise sous tension, la lecture et l'interprétation des pictogrammes du tableau de bord, à la mise en route du moteur, le contrôle des témoins du tableau de bord, le temps de chauffe des organes de la machine, le lancement et l'utilisation d'un logiciel de gestion minière ;
- Lire et interpréter les documents du constructeur : consignes techniques, de mise en marche, d'arrêt...,
- Appliquer la réglementation hygiène, sécurité, environnement à l'entretien des machines,
- Stationner l'engin selon les consignes et les procédures prévues,
- Nettoyer systématiquement l'accès et la cabine de son engin,
- Réaliser les opérations de fin de poste et de mise en sécurité de la machine confiée.

4.2.3. Connaissances associées

- Connaître les différents types de pelles hydrauliques, leurs équipements et leur utilisation optimale,
- Connaître l'ensemble des règles de sécurité et de la réglementation en vigueur, concernant la conduite d'engin de chantier sur une exploitation minière,
- Connaître les procédures mise en place par l'entreprise.

4.2.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- effectue la prise de poste et les opérations de fin de poste selon la procédure (respect de l'ensemble des points de contrôle, renseigner les formulaires de prise et de fin de poste, noter ses observations le cas échéant, signaler des anomalies),
- reste attentif aux bruits, aux vibrations et aux odeurs et effectuer des contrôles visuels, auditifs et olfactifs tout au long de la prise et de la fin de poste ; constater un dysfonctionnement et signaler en cas de doute,
- prévoit le temps nécessaire pour les opérations de prise de poste et de fin de poste,
- s'adapte aux différents engins (vérifier les organes de l'engin utilisé).

4.2.5. Critères de performance

- Les opérations de prise et de fin de poste sont réalisées selon les prescriptions,
- L'inspection des niveaux et l'état générale de la machine a été réalisée en respectant les consignes,
- Les tests demandés sont effectués,
- La cabine est propre et le poste de conduite est utilisable,
- L'engin est stationné conformément à la procédure prévue,
- La check liste du tableau de bord a été réalisée,
- Les documents réglementaires sont renseignés conformément aux attentes,

4.3. COMPÉTENCE 2 : EXTRAIRE DE MANIÈRE SELECTIVE ET OPTIMALE DES MATÉRIAUX SUR FRONT DE TAILLE.

4.3.1. Description de la compétence

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière maîtrise la conduite en sécurité de son engin de jour comme de nuit (distances de sécurité, positionnement de l'engin...) et applique les mesures d'hygiène et de sécurité. Il met en œuvre l'ensemble des techniques de travail lui permettant d'optimiser l'utilisation d'une pelle hydraulique sur les divers chantiers d'extraction. Il garde sa zone de travail propre et de niveau,

Il possède de bonnes notions de géologie, lui permettant de reconnaître et contrôler visuellement l'aspect du faciès du front de taille et réagir en conséquence. Il est capable de distinguer visuellement les différentes sortes de matériaux extraits (sapolite, latérites jaunes et rouges, stérile, cuirasse, topsoil...), ce qui lui permet d'adapter sa technique d'extraction, de les sélectionner sur le front d'extraction afin de ne pas les mélanger lors de leur mise en stock avant le chargement. Il utilise le vocabulaire technique approprié.

Il est capable en cas de changement de faciès du front de taille de prendre la décision de stocker les matériaux en attendant la venue du service de la géologie ou de les faire acheminer vers une destination appropriée au changement de teneur. Il alerte le pilotage de front lorsque le profil géologique présente un changement dans la zone d'extraction.

Ce travail d'extraction nécessite, de la part de l'opérateur, beaucoup de concentration, de précision dans les mouvements de sa pelle hydraulique et d'initiative. ***Les décisions prises ayant des conséquences, techniques et financières, sur la suite du processus***, il exerce cette activité en gardant à l'esprit la notion d'économie de chantier et de productivité (fluidité de la conduite, temps de travail, distance de roulage, rendement, coût de la casse...).

4.3.2. Savoirs faire

- Appliquer le programme de production et les consignes de travail,
- Appliquer les mesures d'hygiène, de sécurité et de respect de l'environnement sur le chantier,
- Maîtriser les différents mouvements de la machine afin d'extraire les matériaux avec précision en respectant les contraintes liées à l'économie de chantier,
- Reconnaître les différentes natures de sols et identifier les matériaux qui se présentent sur le front de taille,
- Maîtriser la sélectivité des matériaux,
- Sélectionner les matériaux extraits et les envoyer vers la destination appropriée,
- Utiliser le vocabulaire approprié pour l'identification des matériaux extraits (minerais, stérile, latérite, sapolite, cuirasse...),
- Arrêter l'extraction et alerter le pilotage de front lorsque le profil géologique présente un changement dans la zone d'extraction,
- Tenir la zone d'extraction propre et de niveau,
- Renseigner les documents relatifs aux travaux réalisés.

4.3.3. Connaissances associées

- Connaître la terminologie des produits d'extraction (codes et destination) minerais, stérile, etc..., ainsi que les teneurs moyennes correspondant aux différents matériaux,
- Connaître le vocabulaire spécifique à la géologie,
- Maîtriser la notion d'économie de chantier, de production et de rentabilité en lien avec les consignes de sécurité,
- Connaître les différents mouvements de la machine,
- Connaître les différentes procédures mises en place par l'entreprise en termes d'hygiène, de sécurité, d'environnement (gestion des eaux).

4.3.4. Attitudes et aptitudes

L'opérateur sur pelle hydraulique travaille en collaboration avec les services de pilotage de front et de la géologie.

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Comprend et applique rigoureusement les consignes de travail (programme de production, sécurité...)
- Manœuvre la pelle hydraulique avec souplesse et précision,
- Reste concentré sur la conduite malgré la répétition des gestes,
- Réagit rapidement à tout changement de faciès, décide de la conduite à tenir le cas échéant afin de bloquer le moins possible la production.

4.3.5. Critères de performance

- Les mesures d'hygiène et de sécurité sont connues et appliquées,
- Les mouvements de la machines sont précis et maîtrisés,
- Les différents matériaux sont identifiés et leur teneur moyenne est connue,
- Le choix de la destination des différents matériaux est pertinent,
- La zone est propre et de niveau,
- Le candidat maîtrise le vocabulaire de la géologie,
- Le candidat est capable de nommer les matériaux sur un faciès de front de taille,
- Les notions d'économie de chantier et de productivité sont respectées,
- La décision prise concernant la destination des matériaux est conforme.

4.4. COMPETENCE 3 : CHARGER EN SECURITE DES TOMBREAUX DE MANIERE EQUILIBREE ET DES INSTALLATIONS FIXES

4.4.1. Description de la compétence

L'opérateur sur pelle hydraulique charge des engins de transport et des installations fixes avec précaution et sans heurt.

Pour cela, il positionne sa pelle hydraulique de façon à assurer la production maximale en limitant l'amplitude de ses mouvements. Les manœuvres réalisées avec la pelle sont fluides et précises. Il aide le conducteur de tombereau à positionner son camion. Il veille aussi à la répartition de la charge dans la benne des engins de transport de façon à limiter tout risque d'accident dû à un déséquilibre ou une surcharge. Toutes ces opérations sont effectuées dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement. Il garde la zone de chargement propre et de niveau. Il exerce cette activité en gardant à l'esprit la notion d'économie de chantier et de productivité (fluidité de la conduite, temps de travail, distance de roulage, rendement, coût de la casse...).

Selon les matériaux chargés, il informe ou confirme au chauffeur du tombereau du lieu de déchargement des matériaux. Il renseigne les documents de suivi du travail réalisé.

4.4.2. Savoirs faire

- Identifier les différents types de pelles hydrauliques et leurs équipements,
- Choisir l'équipement de la pelle hydraulique selon la nature des matériaux à charger et la taille du tombereau,
- Organiser son poste de travail,
- Aider le chauffeur de tombereau à positionner son engin pour le chargement,
- Informer le chauffeur de tombereau sur la destination des matériaux à décharger,
- Guider les manœuvres pour le positionnement des camions, charger l'engin de transport avec précaution et sans heurt, répartir la charge et appliquer les règles de sécurité concernant le chargement.
- Approvisionner une installation fixe en tenant compte de la nature des matériaux, conserver l'aire de chargement propre et nivelée,

4.4.3. Connaissances associées

- Connaître les caractéristiques techniques des pelles hydrauliques utilisées ainsi que les règles de sécurité liées à la conduite sur mine,
- Connaître les différentes procédures mises en place par l'entreprise en termes d'hygiène et d'environnement,
- Connaître le principe du dispatching,
- Connaître la terminologie des produits d'extraction (stérile, tout-venant, valorisable...) leur code et leur destination,
- Connaître la gestuelle de commandement,
- Notions de production et de rentabilité.

4.4.4. Attitudes et aptitudes

L'opérateur sur pelle hydraulique travaille en collaboration avec le chauffeur de tombereau, et les personnes chargées du fonctionnement de l'installation fixe.

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Comprend et applique les consignes de travail (programme de production, sécurité...),
- Reste concentré sur les manœuvres réalisées à l'aide de sa pelle malgré la répétition des gestes,
- Manœuvre la pelle avec souplesse et précision,

Diplôme d'Opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

- Reste attentif aux consignes, aux déplacements et interventions des autres engins,
- Travaille en équipe sur un chantier ; communique oralement avec ses collègues et avec sa hiérarchie,

4.4.5. Critères de performance

- Les mesures de sécurité et d'hygiène sont scrupuleusement respectées,
- La pelle est positionnée de façon optimale,
- Les manœuvres effectuées sont fluides et précises,
- La charge est équilibrée et la capacité de l'engin de transport est respectée,
- Le camion est convenablement positionné pour le chargement,
- L'opération d'approvisionnement de l'installation fixe est réalisée avec précaution et sans heurt,
- L'aire de chargement est propre et de niveau,
- Le lieu de déchargement des matériaux est clairement identifié,
- Les notions d'économie de chantier et de productivité sont respectées,
- Les documents de suivi sont renseignés de manière précise.

4.5. COMPÉTENCE 4 : RÉALISER LES DIFFÉRENTS TYPES DE TRAVAUX AVEC UNE PELLE HYDRAULIQUE

4.5.1. Description de la compétence

L'opérateur sur pelle hydraulique réalise, de jour comme de nuit, dans le respect de la réglementation en vigueur, des règles de sécurité, d'hygiène et de l'environnement, différents types de travaux sur mine avec fluidité et précision. Ces travaux consistent, en la réalisation ou l'entretien d'ouvrages miniers (pralinage des ouvrages anti-pollution, réalisation de merlons, purge de décanteurs, optimiser la gestion des tas de minerai, entretien des pistes et routes, réalisation de rampes d'accès, fouilles en tranchée, etc...). Il adapte la puissance de sa machine afin de respecter la notion d'économie de chantier et d'éviter une usure prématurée de son engin. Il choisit les équipements en fonction de la nature des sols et du travail à réaliser. L'opérateur maîtrise l'ensemble des techniques de travail. Il maintient sa zone d'évolution de niveau et propre. Il renseigne les documents réglementaires fournis.

4.5.2. Savoirs faire

- Identifier et choisir les équipements de la pelle hydraulique selon la nature des travaux à réaliser,
- Organiser son poste de travail,
- Réaliser ou entretenir des ouvrages miniers en mobilisant les techniques de travail adaptées :
 - Réaliser des merlons et les entretenir,
 - Effectuer un talutage,
 - Praliner des ouvrages anti-pollution,
 - Réaliser des fouilles en tranchée,
 - Réaliser une rampe d'accès, une ouverture et/ou un entretien de piste et route,
 - Purger les décanteurs,
 - Trier des blocks,
 - Travailler en bordure,
 - Contrôler visuellement la qualité et la conformité d'un ouvrage,
- Maîtriser les différents mouvements de la machine,
- Appliquer la réglementation hygiène, de sécurité, et de préservation de l'environnement,
- Renseigner un rapport journalier de conducteur de pelle hydraulique,
- Rendre compte des opérations effectuées et des éventuels dysfonctionnements.

4.5.3. Connaissances associées

- Connaître les caractéristiques techniques des pelles hydrauliques utilisées ainsi que les règles de sécurité liées à la conduite sur mine,
- Connaître les différentes procédures mises en place par l'entreprise en termes d'hygiène et d'environnement,
- Connaître le principe du dispatching,
- Connaître la terminologie des produits d'extraction (stérile, tout-venant, valorisable...) leur code et leur destination,
- Connaître la gestuelle de commandement,
- Notions de production et de rentabilité.

4.5.4. Attitudes et aptitudes

L'opérateur sur pelle hydraulique travaille en collaboration avec les différents départements présents sur mine (géologie, environnement, exploitation...).

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Comprend et applique les consignes de travail (programme de production, sécurité...),
- Reste concentré sur les manœuvres réalisées à l'aide de sa pelle malgré la répétition des gestes,
- Manœuvre la pelle avec souplesse et précision,
- Reste attentif aux consignes, aux déplacements et interventions d'autres personnes sur sa zone de travail,
- Travaille en équipe sur un chantier ; communique oralement avec ses collègues et avec sa hiérarchie,

4.5.5. Critères de performance

- Les mesures de sécurité et d'hygiène sont scrupuleusement respectées,
- La puissance de la machine est adaptée aux travaux à réaliser,
- Les manœuvres effectuées sont fluides et précises,
- La zone de travail est propre et de niveau,
- Les travaux réalisés correspondent à la commande,
- Les techniques de travail sont maîtrisées,
- Les équipements choisis permettent la réalisation du travail demandé,
- Les documents de suivi sont renseignés de manière précise

4.6. COMPÉTENCE 5 : IMPLANTER UN OUVRAGE SUR LA BASE D'UN CROQUIS, D'UN PLAN OU D'UN SCHEMA

4.6.1. Description de la compétence

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière maîtrise les bases de la topographie et de la lecture de plan, ce qui lui permet d'implanter sur le terrain un ouvrage à réaliser (environnementaux, routiers, etc...) à partir de croquis, schémas et plans. Il effectue un contrôle constant de son travail à l'aide de moyens de mesure mis à sa disposition et à partir des informations portées sur les repères d'implantation. Il a la capacité à déplacer et reporter un repère lorsque cela s'avère nécessaire, en utilisant un outillage ou du matériel de mesure simple.

4.6.2. Savoirs faire

- Lire un plan et reproduire sous la forme d'un croquis (profil en long et en travers) le travail à exécuter avec un engin de chantier,
- Identifier les différents repères mis en place sur le chantier,
- Tracer les alignements, les courbes et des équerrages,
- Mesurer les distances à l'aide d'une chaîne à ruban,
- Calculer un dénivelé,
- Protéger ou déplacer si nécessaire, les repères ou implantations existantes,
- Appliquer la méthode de travail adaptée à chaque situation,
- Contrôler le travail réalisé à l'aide d'un appareil de mesure adapté.

4.6.3. Connaissances associées

- Connaître les techniques simples permettant l'implantation et la réalisation de certains ouvrages,
- Connaître le fonctionnement des appareils de mesure,
- Connaître les principes liés à la lecture de plan,
- Connaître les quatre opérations arithmétiques.

4.6.4. Attitudes et aptitudes

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Applique les consignes et respecte les procédures liées à la lecture d'un plan. En cas de doute, il se fait confirmer par sa hiérarchie le résultat de son travail.
- Met en œuvre cette compétence avec minutie et précision.

4.6.5. Critères de performance

- Les éléments de base de la topographie sont connus et maîtrisés,
- Les bases de la lecture de plan sont maîtrisées,
- L'implantation de l'ouvrage sur le terrain correspond au plan fourni,
- Le déplacement et/ou le report des repères est réalisé en respectant les consignes,
- Le contrôle de son ouvrage est réalisé conformément aux attentes,
- L'outillage et le matériel de mesure sont utilisés de manière efficiente.

4.7. COMPÉTENCE 6 : APPLIQUER LES RÈGLES DE SÉCURITÉ ET DE PRÉSERVATION DE L'ENVIRONNEMENT

4.7.1. Description de la compétence

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière est le garant de sa sécurité et de la sécurité des biens et des personnes circulant dans sa zone d'intervention. Il connaît le fonctionnement et les risques liés à l'exploitation minière et prend toutes les mesures nécessaires en cas d'incidents et d'accidents. Il a une bonne hygiène de vie. Enfin, il connaît les risques liés aux travaux à proximité de réseaux aériens et souterrains.

Tout en garantissant le respect du processus d'extraction, l'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière respecte les règles de protection environnementales de son site minier. Il identifie les différents ouvrages présents liés à la protection de l'environnement et connaît leur fonction. Il met en œuvre les différentes consignes en cas d'incidents ayant un impact environnemental. Il peut être sollicité en cas de besoin sur des travaux de dépollution.

Il rend compte à sa hiérarchie de ses observations et interventions.

4.7.2. Savoirs faire

- Appliquer toutes les mesures de sécurité liées à la conduite d'engin sur mine, porter les EPI adaptés au poste de travail, respecter les règles de circulation (vitesse, ceinture, téléphone, écouteurs),
- S'assurer d'avoir une bonne hygiène de vie, en respectant le cycle du sommeil et en ayant une alimentation équilibrée, afin d'assurer son travail tout au long de son activité. Respecter les temps de pause obligatoires,
- S'assurer de la sécurité des personnes présentes dans le périmètre d'évolution de son engin,
- Baliser le cas échéant tout chantier encombrant une voie de circulation ou présentant un risque pour les personnes circulant à proximité,
- Identifier les réseaux existant avant le début du travail ; les préserver de toutes dégradations liées à l'intervention des opérateurs intervenant sur la zone ; respecter les distances de sécurité pour les travaux à proximité ou sous les lignes électriques haute tension,
- Participer à la construction et à l'entretien de différents types d'ouvrage environnementaux,
- Reconnaître les différents ouvrages de protection de l'environnement,
- Appliquer les procédures en cas de pollution,
- Appliquer les règles concernant la gestion des eaux et des déchets,
- Rendre compte et signaler toute anomalie décelée avant, pendant et après la phase de travail.

4.7.3. Connaissances associées

- Connaître les consignes de sécurité liées au site,
- Connaître les règles de sécurité liées à l'utilisation des engins de chantier (règles de circulation, véhicules prioritaires...),
- Connaître les principaux types de réseaux souterrains et aériens,
- Connaître les risques afférents à ces réseaux, pour les personnes et les biens et les risques liés aux atteintes aux réseaux existants (intégrité, tracé)
- Connaître la terminologie des différents ouvrages de protection de l'environnement,
- Connaître le rôle de chaque ouvrage de protection de l'environnement,
- Connaître les risques liés à l'amiante environnementale.

4.7.4. Attitudes et aptitudes

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière travaille en collaboration avec l'ensemble des personnes intervenant sur les différents chantiers.

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Applique les consignes et respecte les procédures en gardant à l'esprit que la sécurité des personnes et des biens ainsi que la protection de l'environnement restent une priorité sur un centre minier,

Diplôme d'Opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

- Pose des questions dans le cadre de son activité, écoute son interlocuteur, lui demande de répéter ses propos en cas d'incompréhension ; recherche activement des informations en lien avec son travail ; s'informe auprès des interlocuteurs compétents en cas de besoin ou d'incertitude sur la démarche à suivre ; identifie les interlocuteurs compétents ou autorisés à donner des informations,
- Prévoit le temps nécessaire pour s'informer et s'approprier les consignes et règles en vigueur,
- Évalue et est conscient des conséquences de ses actions vis-à-vis de l'environnement (chute de pierres, écoulement de fluides ...) ; prend les mesures nécessaires en cas de fuite de liquide constatée.

4.7.5. Critères de performance

- Les règles de sécurité sont connues et respectées,
- Les connaissances de l'hygiène de vie sont maîtrisées,
- Les procédures concernant la circulation des personnes sur son chantier sont connues,
- Les précautions lors d'intervention à proximité d'un réseau sont connues et appliquées,
- Les mesures prises en cas d'accident ou d'incidents sont conformes aux consignes,
- La procédure en cas de pollution est connue,
- Les différents ouvrages de protection de l'environnement sont identifiés et leur utilisation est connue,
- Les règles de protection de l'environnement sont connues.

4.8. COMPÉTENCE 7 : ANIMER ET COORDONNER DE MANIÈRE TEMPORAIRE LES DIFFÉRENTES ÉQUIPES SUR LES CHANTIERS

4.8.1. Description de la compétence

Sous l'autorité du « chef de mine » ou du « responsable d'exploitation » et à partir des consignes données selon les chantiers en cours, l'opérateur sur pelle hydraulique détermine les méthodes, anime et gère les activités de son équipe afin de lui faire réaliser des travaux en respectant les délais, la qualité, les normes en vigueur et l'environnement. Il réalise toutes les tâches liées au pointage des agents et leurs relations.

Il sera notamment sollicité pour effectuer les tâches suivantes :

- Anticiper les situations dangereuses dans la préparation du chantier et organiser le travail dans le respect des règles de prévention et de maîtrise des risques,
- Superviser les chantiers et les contrôler,
- Mettre en place une organisation (objectif de production),
- Respecter et faire respecter les procédures liées à la sécurité, l'environnement

4.8.2. Savoirs faire

- Effectuer le pointage des opérateurs et appliquer la procédure pour les opérateurs absents,
- Animer une équipe en utilisant un langage technique approprié,
- Faire appliquer toutes les mesures d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement,
- Organiser et présenter oralement les activités au quotidien et communiquer les informations essentielles à leur bon déroulement (consignes, objectifs de production...) et déposer les opérateurs (pelliste, bulliste) sur les chantiers,
- Participer ou organiser les réunions avec les conducteurs, le dispatching, le pilotage de front...,
- Gérer les conflits dans une équipe et les relations interpersonnelles et rendre compte,
- Répertoire les incidents de chantier,
- Contrôler et évaluer les chantiers.

4.8.3. Connaissances associées

- Connaître le management des personnes,
- Connaître les notions de prévention des conflits (constitution des équipes),
- Connaître les techniques de communication et d'animation (1/4 d'heure sécurité),
- Connaître les procédures internes de l'entreprise et les consignes spécifiques à chaque type d'engins et travaux miniers,
- Connaître les règles de santé, d'hygiène et de sécurité sur les chantiers,
- Connaître la réglementation en matière de sécurité liée à la conduite d'engins,
- Connaître les principaux risques (renversement, poste de travail, co-activité,...),
- Notions de production, d'économie de chantier et de rentabilité,
- Connaître les acteurs de la prévention (interne/externe),
- Connaître les différentes mesures de protection individuelles et collectives,
- Notion concernant sa responsabilité pénale dans le cadre de son activité.

4.8.4. Attitudes et aptitudes

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière travaille en collaboration avec l'ensemble des personnes intervenantes sur les différents chantiers.

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Est équitable, objectif et neutre vis-à-vis de chacune des personnes dont il a la charge,
- Prévoit le temps nécessaire pour informer les agents sur les consignes et règles en vigueur,

Diplôme d'Opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

- Fait appliquer les consignes et respecte les procédures en gardant à l'esprit que la sécurité des personnes et des biens ainsi que la protection de l'environnement reste une priorité sur un centre minier,
- Arrive à l'heure et porte constamment ses EPI ; respecte les normes d'hygiène et de sécurité ainsi que celles liées au respect de l'environnement,
- Ecoute ses interlocuteurs ; reformule afin de s'assurer de la bonne compréhension de chacun ; recherche activement des informations en lien avec sa mission ; identifie les interlocuteurs compétents ou autorisés à fournir des informations.

4.8.5. Critères de performance

- La gestion administrative des agents est réalisée en respectant les règles,
- Son animation et sa gestion d'équipe vont permettre la réalisation des travaux,
- Les procédures de contrôle des travaux est mise en œuvre,
- L'organisation mise en place va permettre d'atteindre les objectifs de production,
- Les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement sont connues,
- La planification journalière des équipes sur les ouvrages est adaptée,
- Les situations dangereuses sont repérées et anticipées,
- Les méthodes de gestion des situations difficiles sont connues.

4.9. COMPÉTENCE 8 : ASSURER LE SUIVI ET LE REPORTING DE L'ACTIVITÉ D'UNE ÉQUIPE

4.9.1. Description de la compétence

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière collecte l'ensemble des données nécessaires à la réalisation du compte rendu journalier de l'activité des équipes dont il a provisoirement la charge. Il fait remonter aux services concernés l'ensemble des anomalies et incidents survenus sur les différents chantiers. En fonction des résultats observés, il ajuste, pour le lendemain, les objectifs de production. Il rend compte par écrit et/ou oralement des résultats de l'activité de la journée et fait intervenir les services concernés en cas de besoin.

4.9.2. Savoirs faire

- Collecter les informations nécessaires à la réalisation du reporting journalier,
- Rendre compte des opérations effectuées et des éventuels dysfonctionnements,
- Réagir en fonction des données de la journée,
- Ajuster les consignes en fonction des résultats de la journée,
- Faire intervenir les services concernés en cas de besoin,
- Renseigner les rapports journaliers,

4.9.3. Connaissances associées

- Connaître les différents types de rapports journaliers,
- Connaître les différents intervenants et leur fonction sur le site minier,
- Connaître les règles de sécurité et la réglementation en vigueur concernant la conduite d'engins de chantier,

4.9.4. Attitudes et aptitudes

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière travaille en collaboration avec l'ensemble des personnes intervenantes sur les différents chantiers.

Pour réaliser cette compétence, l'opérateur :

- Prévoit le temps nécessaire pour s'informer auprès des agents des résultats de la journée,
- Écoute ses interlocuteurs, reformule afin de s'assurer de la bonne compréhension de chacun, recherche activement des informations en lien avec les réalisations de la journée de travail, identifie les interlocuteurs compétents ou autorisés à fournir des informations,
- Informe des résultats de la journée en étant précis. Il vérifie si besoin les informations collectées avant diffusion,
- Trie et synthétise les informations afin de les rendre compréhensibles et abordables pour chacun de ses interlocuteurs.

4.9.5. Critères de performance

- Les informations collectées sont pertinentes et justes,
- Le compte rendu réalisé reflète la réalité de l'activité,
- Les dysfonctionnements ont été signalés,
- Les consignes données tiennent compte du résultat de la journée,
- Les intervenants sur le site sont connus et identifiés,

5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

B

Bloc

Ce sont des grosses pierres, généralement stériles, qui ne sont pas valorisables que l'on peut trouver au milieu du minerai ou lors du décapage de la partie supérieure du chantier.

B

Bouteur

Un bulldozer ou bouteur (en français du Canada) est un engin support sur un chantier de production avec lequel il est permis de réaliser de nombreux travaux pouvant aller du poussage de matériaux à la réalisation de bandes de roulement ou encore à l'ouverture des nouvelles routes. L'opérateur sur bouteur est communément appelé « bulliste ».

C

Chargeuse

La chargeuse est un engin de production sur mines permettant la réalisation de différents travaux, allant du chargement à la réalisation d'ouvrages divers et l'entretien de routes. En règle générale il s'agit d'engin sur roues mais il existe sur certaines mines des chargeuses sur chenilles.

Chantier

Zone sur un centre minier où travaillent plusieurs engins pour réaliser les différentes opérations nécessaires à l'exploitation. En Nouvelle-Calédonie, l'extraction du minerai de Nickel se fait à ciel ouvert.

Chaîne Cinématique

C'est l'ensemble des pièces mécaniques en rotation situées entre le moteur et les roues. Il s'agit de connaître la représentation du mécanisme qui met en évidence les possibilités de mouvements relatifs entre les groupes pièces liés entre elles.

D

Dispatch

Service au sein d'une exploitation minière qui est chargé de la répartition et du suivi des engins sur les différents chantiers de la mine

E

Elingue

Accessoire de levage ou servant à remorquer un autre engin, en matériaux souples, en cordage ou en sangle, en câble métallique ou en chaîne, généralement terminé par des crochets, des anneaux ou des manilles.

EPI

Un équipement de protection individuel est un dispositif ou moyen destiné à être porté ou tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa sécurité ou sa santé au travail.

L

Latérite

Roche rouge ou brune qui se forme par altération des roches sous les climats tropicaux. Riche en hydroxyde de fer contient du minerai de nickel dont la teneur est relativement faible.

M

Minerai

Le terme « minerai » désigne une roche, un minéral ou une association de minéraux contenant un ou plusieurs éléments chimiques utiles en teneurs suffisamment importantes pour permettre leur exploitation.

P

Pelle Hydraulique

La pelle hydraulique est un engin de production permettant en premier lieu l'extraction de matériaux et dans un second temps, le chargement de matériaux dans des engins de transport et/ou d'alimenter des installations fixes. Deux types de pelles hydrauliques existent sur mine, les pelles dites rétro et les pelles en butte. L'opérateur sur pelle hydraulique est communément appelé « pelliste »

S

Saprolite

Il s'agit d'une roche altérée chimiquement. La Saprolite se forme dans les zones basses de profils de sol et représente une profonde altération de la surface de la roche-mère. Dans la plupart des affleurements sa couleur est due à des composés ferriques.

Spill Kit

Il s'agit d'une combinaison de matériaux absorbant, nettoyant et neutralisant chimiques utilisés en cas d'accident industriels ou de fuites d'hydrocarbures, d'huiles... .

Stérile

Il s'agit de résidus miniers restant après l'extraction du minerai des roches exploitées lors d'une exploitation minière dont la teneur en métal recherché est nulle ou très faible.

T

Tombereau

Nom donné aux engins destinés au transport de matériaux en vrac : minerai, stérile, blocs, gravats..., sur une centre minier. Voir Dumper.

TV : Tout Venant

Matériau extrait d'une mine avant tout traitement.

V

Verse

Zone sur la mine où sont stockés les matériaux extraits, stériles non exploitables.

6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

C

Certificat

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

Certification professionnelle

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

D

Diplôme

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

E

Emploi type

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Epreuve

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

Evaluation

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

F

Formacode®

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

J

Jury

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification.

Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

N

Niveau de formation

Elle sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

Niveaux de qualification français	Niveaux de qualification européen	Niveau de formation
V	III	Formation de niveau BEP/CAP
IV	IV	Formation de niveau BAC
III	V	Formation de niveau égal à BAC +2
II	VI	Formation de niveau égal à BAC + 3
I	VII et VIII	Formation de niveau égal ou supérieur à BAC +4

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

P

Plateau technique

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

Q

Questionnaire à choix multiple (QCM)

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

R

Référentiel de certification (RC)

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

S

Savoir (voir connaissance)

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

Savoir-faire

Diplôme d'Opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Savoir-faire relationnel (savoir être)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

V**Validation des acquis de l'expérience**

Reconnue depuis 2010 par le Code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.

Diplôme d'Opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière – Référentiel professionnel – Version 2017

7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Christian BROQUET, DFPC

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Brigitte NEDIA, NMC,
- Claire NEPOROZE, KNS,
- Kelly ATINOUA, VALE NC,
- Daniel BRODEUR, VALE NC,

SALARIES

- Jacques SAINT PRIX, NMC,
- Miguel TIKARSO, KNS,
- Edouard POEDA, KNS
- Jeffrey BROWN, SLN,
- Jean Michel NESTOR, SLN,
- Jean Christophe VILLE, SLN,
- Eric MALA, VALE NC
- Alain HULIWA, VALE NC
- Cyril GOROBOEDO, VALE NC

Annexe à l'arrêté n° 2017-1175/GNC du 23.05.2017
relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie - diplôme
d'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière - OPHEM



REFERENTIEL DE CERTIFICATION

DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE

D'OPERATEUR SUR PELLE HYDRAULIQUE DANS UNE EXPLOITATION MINIERE

Niveau V

VERSION : 2017

SOMMAIRE

1.	DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE.....	
1.1.	Définition de l'emploi type.....	
1.2.	Références de la certification.....	
2.	CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES.....	
3.	MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION	
3.1.	Voies d'accès à la certification	
3.1.1.	Accès suite à un parcours continu de formation.....	
3.1.2.	Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU	
3.1.3.	Accès par la VAE	
3.2.	Conditions d'accès à la formation	
3.3.	Equivalences.....	
4.	MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS	
4.1.	Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation.....	
4.1.1.	Epreuves de mises en situation professionnelle	
4.1.2.	Entretien Technique	
4.1.3.	Entretien Final	
4.2.	Modalités d'évaluation des candidats VAE	
4.3.	Synthèse des modalités d'évaluation.....	
5.	MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES	
5.1.	Composition (et fonctionnement) du jury	
5.2.	Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves.....	
5.3.	Plateau technique	
5.3.1.	Locaux.....	
5.3.2.	Equipements.....	
5.4.	Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap.....	
6.	CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION.....	
7.	GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE	
8.	COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL	

8. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

8.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière maîtrise la conduite en sécurité des principaux engins utilisés au sein d'une exploitation minière (tombereau, chargeuse, bouteur, pelle hydraulique). Il met en œuvre les techniques de travail permettant d'optimiser l'utilisation d'une pelle hydraulique sur les divers chantiers d'exploitation, il possède des notions de géologie qui lui permettent d'identifier les matériaux sur le front d'extraction. Il veille au maintien en bon état des engins utilisés et respecte la réglementation en vigueur. Il applique et relaye les consignes du chef de poste et peut être amené à le remplacer en cas d'absence.

L'opérateur intègre dans ses actions l'ensemble des contraintes d'environnement, de sécurité, de qualité et de rendement afférentes à la production et aux ouvrages miniers, ainsi que des contraintes naturelles liées au sol et aux conditions météorologiques.

8.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Fiche ROME	:	K 1302 – Conduite d'engins de terrassement et de carrière
Code NSF	:	231u Mines et carrières, génie civil, topographe
Formacode	:	22054 – travaux publics 31717 – engin chantier
Niveau de Qualification	:	V ³

9. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme d'opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière est composé de deux (2) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes.

CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE		COMPETENCES VALIDEES	
CPU 1	Réaliser en sécurité l'ensemble des travaux sur une exploitation minière à l'aide d'une pelle hydraulique.	C1	Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste.
		C2	Extraire d'une manière sélective et optimale des matériaux sur front de taille.
		C3	Charger en sécurité des tombereaux de manière équilibrée et des installations fixes.
		C4	Implanter un ouvrage sur la base d'un croquis, plan ou schéma.
		C5	Réaliser différents ouvrages à l'aide d'une pelle hydraulique.
		C6	Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.
CPU 2	Encadrer une équipe réduite sur un centre minier.	C7	Effectuer en sécurité les opérations de prise et de fin de poste et assurer les opérations de maintenance de premier niveau.
		C8	Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement.

³ Nomenclature de 1969

10. MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION

10.1. VOIES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Le diplôme d' « opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière » est accessible :

- suite à un parcours de formation préparant à l'ensemble des certificats professionnels unitaires (CPU),
- dans le cadre d'un cumul de CPU,
- dans le cadre d'une validation des acquis de l'expérience.

Pour pouvoir se présenter à la session d'examen, le candidat issu d'un parcours de formation remet à « l'organisateur » le justificatif signé par le formateur et le candidat attestant d'un temps de conduite de nuit sur pelle hydraulique de quinze (15) heures minimum. Dans le cas d'un parcours discontinu, ce certificat sera exigé que pour l'obtention du CPU 1.

10.1.1. Accès suite à un parcours continu de formation

L'accès à l'examen du diplôme d' « opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière » est permis aux candidats ayant suivi un parcours continu de formation au sein d'un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue.

10.1.2. Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU

La certification est accessible aux candidats ayant suivi un parcours discontinu de formation au sein d'un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue ou ayant capitalisé les certificats professionnels unitaires constitutifs du diplôme visé.

10.1.3. Accès par la VAE

Le diplôme d' « opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière » est accessible par la VAE aux personnes justifiant d'un parcours professionnel dans la conduite d'une pelle hydraulique d'au moins 3 000 heures sur une période minimale de 3 ans.

10.2. CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

La formation au diplôme d' « opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière » est accessible aux personnes détentrices :

- du diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'opérateur sur chargeuse et boueur dans une exploitation minière,
- ayant une aptitude à l'emploi (certificat médical).

10.3. EQUIVALENCES

Sans objet

11. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS

11.1. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DE FORMATION

Les compétences attendues telles que définies dans le référentiel professionnel du diplôme sont évaluées au cours d'un examen comportant 8 épreuves permettant la validation totale ou partielle des 2 CPU constitutifs du diplôme.

Modalité	Compétences évaluées
Mises en situation	▪ C1 - Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste, ▪ C2 - Extraire d'une manière sélective et optimale des matériaux sur front de taille, ▪ C3 - Charger en sécurité des tombereaux de manière équilibrée et des installations fixes, ▪ C4 - Réaliser différents ouvrages à l'aide d'une pelle hydraulique, ▪ C5 - Implanter un ouvrage sur la base d'un croquis, plan ou schéma.
Entretien technique	▪ C2 - Extraire d'une manière sélective et optimale des matériaux sur front de taille, ▪ C3 - Charger en sécurité des tombereaux de manière équilibrée et des installations fixes, ▪ C4 - Réaliser différents ouvrages à l'aide d'une pelle hydraulique, ▪ C6 - Appliquer les règles de sécurité et de préservation de l'environnement, ▪ C7 - Appliquer les procédures administratives liées à la fonction de chef d'équipes, ▪ C8 - Assurer le suivi et le reporting de l'activité d'une équipe.
Entretien final	

11.1.1. Epreuves de mises en situation professionnelle

Epreuve n° 1 :	Réaliser une prise en main de l'engin. Le candidat devra, à l'aide d'une fiche prévue à cet effet, réaliser l'ensemble des contrôles nécessaires sur l'engin affecté avant de se rendre sur un chantier. Cette mise en situation peut être réalisée sur un des deux engins suivants : tombereau ou pelle hydraulique.	Durée : 15 minutes
Epreuve n° 2 :	Réaliser à l'aide d'une pelle hydraulique des travaux consistant en l'extraction de matériaux sur un chantier minier et charger un engin de transport de manière équilibrée. L'opération sera répétée au minimum à deux reprises.	Durée : 45 minutes
Epreuve n° 3 :	Réaliser à l'aide d'un plan l'implantation sur le terrain d'un ouvrage à réaliser.	Durée : 30 minutes
Epreuve n° 4 :	Réaliser à l'aide d'une pelle hydraulique un travail de construction ou d'entretien consistant en : une purge d'ouvrage, une réalisation de merlons, un entretien de piste, une fouille en tranchée... Renseigner les documents relatifs aux travaux effectués.	Durée : 2 heures
Epreuve n° 5	Réaliser une fin de poste. Le candidat devra, à l'aide d'une fiche prévue à cet effet, réaliser l'ensemble des opérations nécessaires sur l'engin utilisé à l'issue des travaux réalisés. Cette mise en situation peut être réalisée sur un des deux engins suivants : tombereau ou pelle hydraulique.	Durée : 10 minutes

11.1.2. Entretien Technique

Epreuve n° 6 :	Cet entretien permet au jury de vérifier les connaissances du candidat sur les notions de productivité et d'économie de chantier, l'environnement de travail, les risques environnementaux, la sécurité, l'hygiène de vie... .	Durée : 20 minutes
Epreuve n° 7 :	Cet entretien permet au jury de vérifier la capacité du candidat à animer et coordonner une équipe, de contrôler les travaux effectués et d'assurer le suivi et le reporting de son équipe.	Durée : 30 minutes

Diplôme d'Opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière – Référentiel de certification – Version 2017

11.1.3. Entretien Final

Epreuve n° 8 :	Cet entretien permet au jury de confirmer la maîtrise des compétences nécessaires à la délivrance du diplôme ou, à défaut d'un ou plusieurs certificat(s) professionnel(s) unitaire(s). Le jury pose des questions sur la compréhension et la vision globale nécessaire à l'exercice du métier. La posture et la culture professionnelle du candidat sont également vérifiées au cours de cet entretien	Durée : 20 minutes
-----------------------	---	-----------------------

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 4 heures et 50 minutes

11.2. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS VAE

Le candidat passe les épreuves suivantes :

Epreuve n°1 :	Entretien technique avec le jury sur la base de son livret n°2	Durée : 50 minutes
Epreuve n°2 :	Réalisation d'une prise de poste <i>cf. épreuve n°1 décrite au point 4.1.1</i>	Durée : 15 minutes
Epreuve n°3 :	Réalisation de travaux d'extraction et de chargement <i>cf. épreuve n°2 décrite au point 4.1.1</i>	Durée : 45 minutes
Epreuve n°4 :	Réalisation de travaux d'implantation. <i>cf. épreuve n°3 décrite au point 4.1.1</i>	Durée : 30 minutes
Epreuve n°5 :	Réalisation de travaux de construction ou d'entretien <i>cf. épreuve n°4 décrite au point 4.1.1</i>	Durée : 2 heures
Epreuve n°6 :	Réalisation d'une fin de poste <i>cf. épreuve n°5 décrite au point 4.1.1</i>	Durée : 10 minutes
Epreuve n°7 :	Entretien final avec le jury	Durée : 20 minutes

Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 4 heures et 20 minutes

11.3. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

COMPETENCE PROFESSIONNELLE		CRITERES D'EVALUATION				Formation		VAE	
		Mise en situation	Entretien technique	Mise en situation	Entretien technique	Mise en situation	Entretien technique	Mise en situation	Entretien technique
Compétence1 Effectuer en sécurité les opérations de prise en main de l'engin et de fin de poste	- Les opérations de prise et de fin de poste sont réalisées selon les prescriptions, L'inspection des niveaux et l'état générale de la machines a été réalisée en respectant les consignes,	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
	- Les tests demandés sont effectués, - La cabine est propre et le poste de conduite est utilisable, L'engin est stationné conformément à la procédure prévue, La check liste du tableau de bord a été réalisée, - Les documents réglementaires sont renseignés conformément aux attentes, - Les mesures d'hygiène et de sécurité sont connues et appliquées, - Les mouvements de la machines sont précis et maîtrisés, - Les différents matériaux sont identifiés et connaît leur teneur moyenne, - Le choix de la destination des différents matériaux est pertinent, - La zone est propre et de niveau, - Le candidat maîtrise le vocabulaire de la géologie, - Le candidat est capable de nommer les matériaux sur un faciès de front de taille, - Les notions d'économie de chantier et de productivités sont respectées, - La décision prise concernant la destination des matériaux est conforme.	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Compétence 2 Extraire de manière sélective et optimale des matériaux sur front de taille.	- Les mesures de sécurité et d'hygiène sont scrupuleusement respectées, - La pelle est positionnée de façon optimale, - Les manœuvres effectuées sont fluides et précises, - La charge est équilibrée et la capacité de l'engin de transport est respectée, - Le camion est convenablement positionné pour le chargement, - L'opération d'approvisionnement de l'installation fixe est réalisée avec précaution et sans heurt, - L'aire de chargement est propre et de niveau, - Le lieu de déchargement des matériaux est clairement identifié, - Les notions d'économie de chantier et de productivités sont respectées, - Les documents de suivi son renseignés de manière précise	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	- Les mesures de sécurité et d'hygiène sont scrupuleusement respectées, - La puissance de la machine est adaptée aux travaux à réaliser, - Les manœuvres effectuées sont fluides et précises, - La zone de travail est propre et de niveau, - Les travaux réalisés correspondent à la commande, - Les techniques de travail sont maîtrisées, - Les équipements choisis permettent la réalisation du travail demandé, - Les documents de suivi son renseignés de manière précise.	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐

COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE		CRITERES D'EVALUATION				Formation		VAE	
			Mise en situation	Entretien technique	Mise en situation	Entretien technique			
Compétence 5 Implanter un ouvrage sur la base d'un croquis, d'un plan ou d'un schéma.	- Les éléments de base de la topographie sont connus et maîtrisés,								
	- Les bases de la lecture de plan sont maîtrisées,								
	- L'implantation de l'ouvrage sur le terrain correspond au plan fourni,								
	- Le déplacement et/ou le report des repères est réalisé en respectant les consignes,								
	- Le contrôle de son ouvrage est réalisé conformément aux attentes,								
	- L'outillage et le matériel de mesure sont utilisés de manière efficace.								
	- Les règles de sécurité sont connues et respectées,								
	- Les connaissances de l'hygiène de vie sont maîtrisées,								
	- Les procédures concernant la circulation des personnes sur son chantier sont connues,								
	- Les précautions lors d'intervention à proximité d'un réseau sont connues et appliquées,								
	- Les mesures prises en cas d'accident ou d'incidents sont conformes aux consignes,								
	- La procédure en cas de pollution est connue,								
	- Les différents ouvrages de protection de l'environnement sont identifiés et leur utilisation est connue,								
	- Les règles de protection de l'environnement sont connues.								
	- La gestion administrative des agents est réalisée en respectant les règles,								
	- Son animation et sa gestion d'équipe vont permettre la réalisation des travaux,								
	- Les procédures de contrôle des travaux est mise en œuvre,								
	- L'organisation mise en place va permettre d'atteindre les objectifs de production,								
	- Les règles d'hygiène, de sécurité et de protection de l'environnement sont connues,								
	- La planification journalière des équipes sur les ouvrages est adaptée,								
	- Les situations dangereuses sont repérées et anticipées,								
	- Les méthodes de gestion des situations difficiles sont connues								
	- Les informations collectées sont pertinentes et justes,								
	- Le compte rendu réalisé reflète la réalité de l'activité,								
	- Les dysfonctionnement ont été signalés,								
	- Les consignes données tiennent compte du résultat de la journée,								
	- Les intervenant sur le site sont connus et identifiés.								

12. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

La session d'examen est organisée par ou sous contrôle de l'autorité certificatrice.

L'organisme de formation communique 2 semaines après l'entrée en formation, la liste des candidats inscrits à l'examen.

Les candidats devront être en possession le jour des épreuves :

- d'une pièce d'identité valide,
- de leur convocation.

12.1. COMPOSITION (ET FONCTIONNEMENT) DU JURY

Le jury est composé de deux professionnels du métier, justifiant :

- de 3 années d'expérience professionnelle dans la conduite d'une pelle hydraulique sur mines et titulaire d'un diplôme du métier au moins équivalent à celui d'opérateur sur pelle,
- de ne pas avoir quitté la profession depuis plus de 3 ans.

Les membres du jury sont choisis pour chaque session d'examen parmi les personnes habilitées et désignées par arrêté.

Les membres du jury sont souverains dans leurs décisions. Ils ne doivent être ni parents ni alliés des candidats, ni avoir de lien hiérarchique avec ces derniers.

12.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

L'autorité certificatrice informe les candidats qu'ils n'ont pas le droit d'utiliser de documents externes ni de systèmes électroniques externes (téléphone GSM, calculatrice, PC, documents, etc...) autres que ceux fournis par l'organisateur lors de la session d'examen.

La présence du jury est obligatoire tout au long de la session d'examen.

12.3. PLATEAU TECHNIQUE

12.3.1. Locaux

Un local situé à proximité du plateau technique permettant de garantir la confidentialité des échanges, est dédié aux entretiens et à la délibération du jury, il est équipé d'une table, de 3 chaises et d'un tableau fixe ou de type « paperboard ».

12.3.2. Equipements

Désignation et description	Dotation collective Évaluée pour un candidat	Dotation individuelle
Postes de travail	Un chantier permettant l'extraction de matériaux à l'aide d'une pelle hydraulique et la circulation et les manœuvres d'un tombereau articulé ou rigide d'une capacité minimale de 30 tonnes Une aire de 220 m² permettant l'implantation d'un ouvrage Une aire de 220 m² minimum dédiée à la réalisation des exercices avec une pelle hydraulique, Une aire de 100 m² minimum dédiée à la livraison des matériaux transportés.	Sans Objet
Machines et matériel	Deux tombereaux articulés ou fixes d'une capacité minimale de 30 tonnes avec chauffeurs, Une pelle hydraulique d'un gabarit compatible avec un tombereau articulé ou fixe d'une capacité minimum de 30 tonnes	Sans objet

Diplôme d'Opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière– Référentiel de certification – Version 2017

Désignation et description	Dotation collective Évaluée pour un candidat	Dotation individuelle
Outillage	Une pompe à graisse Un lot de chiffons	Un double décimètre, un mètre ruban, une pelle, une pioche, une règle aluminium de 3 mètres de longueur, une massette, un niveau de maçon.
Equipements Protection Individuelle (EPI)	Sans objet	Sans objet.
Matière d'œuvre	Huile moteur, hydraulique et liquide de refroidissement permettant si besoin d'ajuster les niveaux des machines mises à disposition.	20 piquets d'implantation, 1 sac de chaux ou de plâtre ou deux bombes de peinture.
Documentation	Manuel de conduite des machines mises à disposition	

12.4. AMENAGEMENTS D'ÉPREUVE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

L'aménagement d'épreuves (conditions particulières d'installation, de temps et d'assistance) est subordonné à la production d'un certificat médical qui précise la nature des aménagements que nécessite le handicap du candidat.

13. CONDITIONS DE DELIVRANCE DE LA CERTIFICATION

- **Par la voie de la formation** : les compétences sont jugées acquises lorsque la majorité des critères d'évaluation est appréciée par le jury comme conforme au seuil requis.
- **Par la voie de la VAE** : les compétences sont validées si le candidat maîtrise au minimum la majorité des critères d'évaluation pour chaque compétence.

Un CPU est acquis lorsque l'ensemble des compétences qui le compose est validé par le jury.

Le **diplôme D'OPÉRATEUR SUR PELLE HYDRAULIQUE DANS UNE EXPLOITATION MINIERE** est délivré aux candidats ayant obtenu l'ensemble des CPU.

14. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

A

Activité type

Une activité type résulte de l'agrégation de tâches (ce qu'il y a à faire dans l'emploi) dont les missions et finalités sont suffisamment proches pour être regroupées.

Attitude

L'attitude est « l'état d'esprit » d'un sujet vis-à-vis d'un autre objet, d'une action, d'un individu ou d'un groupe. Le savoir-être de quelqu'un. C'est une prédisposition mentale à agir de telle ou telle façon. Elle désigne surtout une intention et n'est donc pas directement observable.

Aptitude

Les aptitudes sont les prédispositions d'un individu pour accomplir une tâche donnée. C'est une notion qui se distingue de celle des compétences qui s'acquièrent davantage avec l'expérience. Les aptitudes s'opposent aux attitudes dans le sens où les premières mettent l'accent sur la performance tandis que les deuxièmes relèvent davantage la personnalité d'une personne en lien avec ses valeurs et ses intérêts.

C

Certificat

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Certificat professionnel unitaire (CPU)

Les certifications professionnelles de la Nouvelle-Calédonie sont constituées d'un ou plusieurs certificats professionnels unitaires qui correspondent à une activité de l'emploi et aux compétences qui sont attendues pour la réaliser. A l'issue de l'évaluation par le jury, celui-ci peut délivrer l'ensemble des CPU constituant le diplôme qui est alors délivré au candidat ou seulement une partie de ces CPU. Le candidat dispose alors de 5 ans pour finaliser son parcours de certification et valider les CPU manquants.

Certification professionnelle

Une certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

Compétence professionnelle

La compétence professionnelle se traduit par une capacité à combiner un ensemble de savoirs, savoir-faire, comportements, conduites, procédures, type de raisonnement, en vue de réaliser une tâche ou une activité. Elle a toujours une finalité professionnelle. Le résultat de sa mise en œuvre est évaluable.

Connaissance

La connaissance correspond à l'ensemble structuré des informations assimilées et intégrées dans un cadre de référence qui permet à l'entreprise de conduire ses activités et d'opérer dans un contexte spécifique, en mobilisant pour ce faire des interprétations différentes, partielles et pour partie contradictoires.

Critère de performance

Un critère de performance sert à porter un jugement d'appréciation sur un objet en termes de résultat(s) attendu(s) : il revêt des aspects qualitatifs et/ou quantitatifs.

Compétence transversale

La compétence transversale désigne une compétence générique commune aux diverses situations professionnelles de l'emploi type. Parmi les compétences transversales, on peut recenser les compétences correspondant :

- à des savoirs de base,
- à des attitudes comportementales et/ou organisationnelles

D**Diplôme**

La certification professionnelle délivrée par la Nouvelle-Calédonie est appelée soit « diplôme » si elle vise un métier ou un emploi soit « certificat » s'il s'agit d'une spécialisation. Elle atteste que son titulaire maîtrise les compétences, aptitudes et connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles qualifiées.

E**Emploi type**

L'emploi type est un modèle d'emploi représentatif d'un ensemble d'emplois réels suffisamment proches, en termes de mission, de contenu et d'activités effectuées, pour être regroupées : il s'agit donc d'une modélisation, résultante d'une agrégation critique des emplois.

Epreuve

Il s'agit d'un temps d'une durée prédéfinie durant lequel les compétences acquises par le candidat vont être évaluées. Selon la compétence à évaluer, elles peuvent être de plusieurs natures : mise en situation proche de l'exercice réelle, questionnaire à choix multiple, étude de cas, entretien avec le jury...

Le référentiel de certification précise le nombre, la nature, le contenu et la durée de chacune des épreuves que devra subir le candidat pour valider l'ensemble des compétences.

Evaluation

Processus d'attestation officielle des acquis d'apprentissage réalisés par la délivrance d'unités ou de certifications : Ensemble des méthodes et procédures utilisées pour apprécier ou juger la performance (savoirs, savoir-faire et/ou compétences) d'un individu, et débouchant habituellement sur la certification.

F**Formacode®**

Le thésaurus Formacode® créé par le Centre Inffo permet :

- d'indexer les domaines de formations mais aussi les publics, les moyens et méthodes pédagogiques, les types de certifications...
- de gérer des bases de données sur l'offre de formation
- d'explorer plus facilement des bases de données sur la formation
- d'établir un carrefour entre les nomenclatures « emplois » et « formations » (Rome, NSF et GFE)

J**Jury**

Le jury regroupe l'ensemble des personnes chargées d'évaluer les candidats à une certification.

Il est composé de professionnels exerçant eux-mêmes l'activité et/ ou de formateurs du secteur concerné.

N**Niveau de formation**

Elle sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

Niveaux de qualification français	Niveaux de qualification européen	Niveau de formation
V	III	Formation de niveau BEP/CAP
IV	IV	Formation de niveau BAC
III	V	Formation de niveau égal à BAC +2
II	VI	Formation de niveau égal à BAC + 3
I	VII et VIII	Formation de niveau égal ou supérieur à BAC +4

Nomenclature des spécialités de formation - NSF

La nomenclature des spécialités de formation en usage actuellement est celle de 1994. Elaborée dans le cadre du CNIS, elle a pour vocation de couvrir l'ensemble des formations, quel qu'en soit le niveau :

- initiales ou continues,
- secondaires ou supérieures,
- professionnelles ou non.

P

Plateau technique

Il s'agit de l'ensemble des locaux, équipements, outillages individuels ou collectifs, matières d'œuvre ou documentations nécessaires pour l'organisation des épreuves de certification.

Q

Questionnaire à choix multiple (QCM)

Un questionnaire à choix multiples (QCM) est un outil d'évaluation dans lequel sont proposées plusieurs réponses pour chaque question. Une ou plusieurs de ces propositions de réponse sont correctes. Les autres sont des réponses erronées, également appelées « distracteurs ». Le QCM permet de voir qu'un candidat a bien compris et retenu une réponse juste et qu'il est capable d'identifier les erreurs.

R

Référentiel de certification (RC)

Le référentiel de certification est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté de création du diplôme) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Le référentiel de certification est établi à partir des activités et compétences professionnelles détaillées dans le référentiel professionnel

Il décrit notamment :

- les modalités et procédures d'évaluation et notamment la nature des évaluations,
- leur durée,
- la composition du jury et la qualité des évaluateurs,
- la description du plateau technique,
- les voies d'accès à la certification,
- les éventuelles conditions particulières d'obtention.

Référentiel Professionnel (RP)

Le référentiel professionnel est un document public à caractère réglementaire (visé par l'arrêté du titre professionnel) qui s'applique aux certifications de la Nouvelle-Calédonie. Il décrit les repères pour une représentation concrète du métier et des compétences qui sont regroupées en activités dans un but de certification.

Répertoire de la certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie (RCP-NC)

Il s'agit d'un site Internet qui répertorie l'ensemble des certifications professionnelles reconnues par la Nouvelle-Calédonie qu'elles soient délivrées par la Nouvelle-Calédonie, l'Etat, les branches professionnelles ou tout autre certificateur public ou privé.

Répertoire opérationnel des métiers et des emplois (ROME)

Le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois est géré par Pôle Emploi. Il est constitué de fiches métiers qui font le lien avec le Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

S

Savoir (voir connaissance)

Le savoir est une donnée, un concept, une procédure ou une méthode qui existe à un temps donné hors de tout sujet connaissant et qui est généralement codifié dans des ouvrages de référence.

Savoir-faire

Le savoir-faire est constitué de l'ensemble des tâches et des pratiques de travail qui y est associé mis en œuvre dans le cadre des situations de travail rencontrées dans l'emploi visé par la certification.

Diplôme d'Opérateur sur pelle hydraulique dans une exploitation minière– Référentiel de certification – Version 2017

Savoir-faire technique

Le savoir-faire technique est le savoir procéder, la capacité à opérer et à mobiliser en utilisant une technique dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle ainsi que les processus cognitifs impliqués dans la mise en œuvre de ce savoir-faire.

Savoir-faire relationnel (savoir être)

C'est un savoir comportemental et relationnel qui identifie toutes les interactions socioprofessionnelles réalisées dans la mise en œuvre de la compétence professionnelle pour une personne. Il s'agit d'identifier si la relation s'exerce : à côté de (sous la forme d'échange d'informations) ou en face de (sous la forme de négociation) ou avec (sous la forme de travail en équipe ou en partenariat etc.).

Savoir-faire organisationnel (savoir être)

C'est un savoir et un savoir-faire de l'organisation et du contexte impliqués dans la mise en œuvre de l'activité professionnelle pour une ou plusieurs personnes.

V

Validation des acquis de l'expérience

Reconnue depuis 2010 par le Code du travail, la validation des acquis de l'expérience (VAE) permet de faire reconnaître son expérience notamment professionnelle ou liée à l'exercice de responsabilités syndicales, afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle. Diplômes, titres et certificats sont ainsi accessibles grâce à l'expérience (et non uniquement par le biais de la formation initiale ou continue) selon des dispositions définies par chaque certificateur.

15. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Christian BROQUET, DFPC

PROFESSIONNELS

EMPLOYEURS

- Brigitte NEDIA, NMC,
- Claire NEPOROZE, KNS,
- Kelly ATINOUA, VALE NC,
- Daniel BRODEUR, VALE NC,

SALARIES

- Jacques SAINT PRIX, NMC,
 - Miguel TIKARSO, KNS,
 - Edouard POEDA, KNS
 - Jeffrey BROWN, SLN,
 - Jean Michel NESTOR, SLN,
 - Eric MALA, VALE NC
 - Alain HULIWA, VALE NC
 - Cyril GOROBOEDO, VALE NC
-

Arrêté n° 2017-1177/GNC du 23 mai 2017 prorogeant la durée de validité du diplôme de la Nouvelle-Calédonie : brevet de capitaine à bord des navires de longueur inférieure à 10 mètres

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 le livre V du code du travail de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 119 du 21 avril 2016 relative aux certifications professionnelles délivrées en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2011-1371/GNC du 19 juillet 2011 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : brevet de capitaine à bord des navires de longueur inférieure à 10 mètres,

Arrête :

Article 1^{er} : Le brevet de capitaine à bord des navires de longueur inférieure à 10 mètres classé au niveau V de la nomenclature des niveaux de formation, dans le domaine d'activité « transport, manutention, magasinage » (NSF 311u) correspondant aux formations du secteur « transport maritime » (formacode 31872) est prorogé jusqu'au 31 juillet 2018.

Article 2 : Le directeur de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le vice-président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
JEAN-LOUIS D'ANGLEBERMES

Arrêté n° 2017-1181/GNC du 23 mai 2017 fixant les limites d'agglomération de Canala

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 le code de la route de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 222 des 17, 18 et 19 juin 1970 portant règlement général sur la conservation et la surveillance des routes territoriales ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2010-837/GNC du 9 février 2010 relatif à la signalisation routière en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération du conseil municipal de Canala n° 36/09/2016 du 22 septembre 2016 portant sur les limites de l'agglomération ;

Vu la demande de la mairie de Canala en date du 15 novembre 2016 ;

Vu l'avis favorable du gestionnaire de voirie en date du 28 février 2017 ;

Vu les plans joints au présent arrêté ;

Sur proposition de la direction des infrastructures, de la topographie et des transports terrestres en date du 21 mars 2017,

Arrête :

Article 1^{er} : Les limites d'agglomération de la commune de Canala sont fixées comme suit :

Agglomération de Canala

- Limite nord de la RPN3 : PR 21.00 (rive droite du pont de Nonhoué),
- Limite sud de la RPN3 : 16.650 (carrefour avec la VU n° 19 route de Ciu),
- Limite de la VU n° 1 : 532 mètres du carrefour avec la RPN3,
- Limite de la VU n° 2 : 404 mètres du carrefour avec la VU n° 1,
- Limite de la VU n° 3 : 121 mètres du carrefour avec la RPN3,

- Limite de la VU n° 4 : 160 mètres du carrefour avec la VU n° 1,
- Limite de la VU n° 5 : 74 mètres du carrefour avec la RPN3,
- Limite de la VU n° 6 : 240 mètres du carrefour avec la RPN3,
- Limite de la VU n° 7 : 182 mètres de la jonction avec la VU n° 6,
- Limite de la VU n° 8 : 75 mètres du carrefour avec la RPN3,
- Limite de la VU n° 9 : 87 mètres du carrefour avec la RPN3,
- Limite de la VU n° 10 : 157 mètres du carrefour avec la VU n° 8,
- Limite de la VU n° 11 : 150 mètres du carrefour avec la RPN3,
- Limite de la VU n° 12 : 302 mètres du carrefour avec la VU n° 6 en traversant la VU n° 9,
- Limite de la VU n° 13 : 220 mètres du carrefour avec la RPN3,
- Limite de la VU n° 14 : 63 mètres du carrefour avec les VU n° 7, 14, 4 et 1,
- Limite de la VU n° 15 : 103 mètres du carrefour avec les VU n° 6 et 7,
- Limite de la VU n° 16 : 302 mètres du carrefour avec la VU n° 13,
- Limite de la VU n° 17 : 129 mètres du carrefour avec la RPN3,
- Limite de la VU n° 18 : 420 mètres de la jonction avec la RM7,
- Limite de la VU n° 29 : 1180 mètres à la jonction avec la VU n° 16,
- Limite de la VU n° 32 : 192 mètres du carrefour avec les VU n° 1 et 2,
- Limite de la VU n° 33 : 138 mètres du carrefour avec la VU n° 1,
- Limite de la VU n° 35 : 187 mètres du carrefour avec la RPN3,
- Limite de la VU n° 36 : 187 mètres du carrefour avec la RPN3.

Article 2 : Les limites d'agglomération, pour ce qui concerne les routes mentionnées ci-dessus, sont signalées par la pose de panneaux de type EB10 et EB20.

Ces panneaux sont mis en place et maintenus en bon état par la commune de Canala.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République, notifié à l'intéressée et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le membre du gouvernement
chargé des infrastructures publiques,
du transport aérien domestique et international,
et du transport terrestre et maritime,*
GILBERT TYUIENON

Arrêté n° 2017-1183/GNC du 23 mai 2017 portant désignation de certains membres au sein du conseil d'administration de la caisse locale de retraites (CLR)

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 le code des pensions de retraites des fonctionnaires relevant des fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu le courrier de l'UT-CFE-CGC en date du 27 mars 2017,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : Sont désignés en qualité de représentants des agents affiliés à la caisse locale de retraites pour siéger au sein du conseil d'administration de la caisse locale de retraites :

Titulaires	Suppléants
M. Christophe COULSON	M. Guillaume ANTIN
M. Jean SAUBOT	M. Dominique MANATE
M. Christophe DABIN	Mme Mathilde SUVIRI
Mme Fabienne KADOOKA	Mme Sandrine PAPON
M. David MEYER	M. Ronald PONIA
M. Joao D'ALMEIDA	Mme Christine CHEVRIN
M. Lionel WORETH	M. Benoît LAMOTHE
Mme Sandra GOPE	M. Johann POEDI

Article 2 : Le mandat des représentants ainsi désignés expirera de plein droit à la date des élections des assemblées de province de 2019.

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié aux intéressés, transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le membre du gouvernement
chargé de la fonction publique
et de la sécurité routière,*
CYNTHIA LIGEARD

Arrêté n° 2017-1185/GNC du 23 mai 2017 portant modification de l'arrêté n° 2017-883/GNC du 18 avril 2017 portant ouverture d'une sélection professionnelle d'intégration pour l'accès au corps des rédacteurs d'administration générale du cadre d'administration générale 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 du pays n° 2016-17 du 19 décembre 2016 relative à la protection, à la promotion et au soutien de l'emploi local pour l'accès aux fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la loi du pays n° 2016-18 du 19 décembre 2016 relative à la résorption de l'emploi précaire dans les fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie ;

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

Vu l'arrêté modifié n° 1065 du 22 août 1953 portant statut général des fonctionnaires des cadres territoriaux ;

Vu la délibération modifiée n° 81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la délibération modifiée n° 259/CP du 17 mars 1998 fixant les conditions générales des concours, examens et sélections professionnels des divers cadres territoriaux ;

Vu la délibération n° 230 du 13 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iéwaké en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2017-883/GNC du 18 avril 2017 portant ouverture d'une sélection professionnelle d'intégration pour l'accès au corps des rédacteurs d'administration générale du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : A l'article 2 de l'arrêté 2017-883/GNC du 18 avril 2017 susvisé, portant ouverture d'une sélection professionnelle d'intégration pour l'accès au corps des rédacteurs d'administration générale du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie, le chiffre « 109 » est remplacé par le chiffre « 110 ».

Article 2 : L'article 4 de l'arrêté 2017-883/GNC du 18 avril 2017 susvisé, portant ouverture d'une sélection professionnelle d'intégration pour l'accès au corps des rédacteurs d'administration générale du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie est ainsi réécrit :

« Article 4 : Les postes ouverts à la sélection professionnelle prévus par le présent arrêté le sont pour le compte de :

- 1° 23 postes pour le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
- 2° 5 postes pour le président de l'assemblée de la province Sud ;
- 3° 9 postes pour le président de l'assemblée de la province Nord ;
- 4° 35 postes pour le directeur de centre hospitalier territorial Gaston Bourret ;
- 5° 1 poste pour le directeur de la bibliothèque bernheim ;
- 6° 3 postes pour le directeur de l'établissement de formation professionnelle des adultes ;
- 7° 2 postes pour le directeur de l'établissement provincial de l'emploi de la formation et de l'insertion professionnelle ;
- 8° 1 poste pour le directeur du centre hospitalier du Nord ;
- 9° 5 postes pour le président de la province des îles Loyauté ;
- 10° 3 postes pour le président du congrès de la Nouvelle-Calédonie ;
- 11° 2 postes pour le directeur de l'institut de la statistique et des études économiques ;
- 12° 4 postes pour le directeur par intérim de l'institut pour le développement des compétences en Nouvelle-Calédonie ;
- 13° 10 postes pour le directeur du centre hospitalier spécialisé Albert Bousquet ;
- 14° 2 postes pour le directeur de Cap emploi ;
- 15° 3 postes pour le directeur de l'établissement de régulation des prix agricoles ;
- 16° 1 poste pour le directeur de l'agence sanitaire et sociale de la Nouvelle-Calédonie ;
- 17° 1 poste pour le directeur de l'école des métiers de la mer. ».

Le reste dans changement.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN*

*Le membre du gouvernement
chargé de la fonction publique
et de la sécurité routière,
CYNTHIA LIGEARD*

Arrêté n° 2017-1187/GNC du 23 mai 2017 fixant le nombre de postes ouverts au titre des premier et second concours externes pour le recrutement dans le corps des attachés d'administration générale du cadre d'administration générale 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 loi du pays n° 2016-17 du 19 décembre 2016 relative à la protection, à la promotion et au soutien de l'emploi local pour l'accès aux fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la délibération modifiée n° 259/CP du 17 mars 1998 fixant les conditions générales des concours, examens et sélections professionnels des divers cadres territoriaux ;

Vu la délibération n° 230 du 13 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2017-567/GNC-Pr du 7 mars 2017 portant ouverture de concours externes pour le recrutement dans le corps des attachés d'administration générale du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : Les 23 postes ouverts aux concours externes pour le recrutement dans le corps des attachés d'administration générale du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie sont répartis comme suit :

1° 16 postes au titre du 1^{er} concours ;

2° 7 postes au titre du 2nd concours.

Article 2 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN*

*Le membre du gouvernement
chargé de la fonction publique
et de la sécurité routière,
CYNTHIA LIGEARD*

Arrêté n° 2017-1189/GNC du 23 mai 2017 fixant le nombre de postes ouverts au titre des premier et second concours sur titre pour le recrutement dans le corps des conseillers des activités physiques et sportives du cadre de la jeunesse, des sports et des loisirs de 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 loi du pays n° 2016-17 du 19 décembre 2016 relative à la protection, à la promotion et au soutien de l'emploi local pour l'accès aux fonctions publiques de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la délibération modifiée n° 259/CP du 17 mars 1998 fixant les conditions générales des concours, examens et sélections professionnels des divers cadres territoriaux ;

Vu la délibération n° 230 du 13 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2017-561/GNC du 7 mars 2017 portant ouverture de concours sur titre pour le recrutement dans le corps des conseillers des activités physiques et sportives du cadre de la jeunesse, des sports et des loisirs de Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : Les 9 postes ouverts aux concours sur titre pour le recrutement dans le corps des conseillers des activités physiques et sportives du cadre de la jeunesse, des sports et des loisirs de Nouvelle-Calédonie sont répartis comme suit :

1° 6 postes au titre du 1^{er} concours ;

2° 3 postes au titre du 2nd concours.

Article 2 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le membre du gouvernement
chargé de la fonction publique
et de la sécurité routière,*
CYNTHIA LIGEARD

Arrêté n° 2017-1191/GNC du 23 mai 2017 portant approbation du budget unique 2017 de l'institut de formation des maîtres de Nouvelle-Calédonie (IFMNC)

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° 70 du 16 janvier 1990 portant création de l'institut de formation des maîtres de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 4-2017 du 15 mars 2017 du conseil d'administration de l'institut de formation des maîtres de Nouvelle-Calédonie portant approbation du budget unique 2017,

Arrête :

Article 1^{er} : La délibération n° 4-2017 du 15 mars 2017 susvisée, du conseil d'administration de l'institut de formation des maîtres de Nouvelle-Calédonie portant approbation du budget unique 2017, est approuvée.

Article 2 : Le budget unique 2017 de l'institut de formation des maîtres de Nouvelle-Calédonie est arrêté à la somme de trois cent cinquante-six millions huit cent quarante-trois mille neuf cent quatre-vingt-cinq francs CFP (356 843 985 F CFP) dont deux cent quatre-vingt-douze millions cent cinquante-six mille trois cent quinze francs CFP (292 156 315 F CFP) en section de fonctionnement et soixante-quatre millions six cent quatre-vingt-sept mille six cent soixante-dix francs CFP (64 687 670 F CFP) en section d'investissement. La section d'investissement est votée en suréquilibre de cinquante-neuf millions cinq cent soixante-douze mille six cent soixante-dix francs CFP (59 572 670 F CFP).

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le membre du gouvernement
chargé de l'enseignement, de l'enseignement
supérieur et de la recherche*
HÉLÈNE IEKAWÉ

Arrêté n° 2017-1193/GNC du 23 mai 2017 portant approbation du budget unique 2017 du centre de documentation pédagogique de la Nouvelle-Calédonie (CDP-NC)

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° 78/CP du 23 février 2012 portant organisation et fonctionnement du centre de documentation pédagogique de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 05-2017 du 22 mars 2017 portant approbation du budget unique 2017 du centre de documentation pédagogique de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : La délibération n° 05-2017 du 22 mars 2017 susvisée du conseil d'administration du centre de documentation pédagogique de la Nouvelle-Calédonie portant approbation du budget unique 2017, est approuvée.

Article 2 : Le budget unique 2017 du centre de documentation pédagogique de la Nouvelle-Calédonie est arrêté à la somme de deux cent quarante-neuf millions huit cent soixante-dix-huit mille cinq cent cinquante-et-un francs CFP (249 878 551 F CFP) dont cent quatre-vingt-un millions huit cent vingt-six mille trois cent dix-neuf francs CFP (181 826 319 F CFP) en section de fonctionnement et soixante-huit millions cinquante-deux mille deux cent trente-deux francs CFP (68 052 232 F CFP) en section d'investissement. La section d'investissement est votée en suréquilibre de vingt-sept millions sept cent cinquante-deux mille deux cent trente-deux francs CFP (27 752 232 F CFP).

Article 3 : Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le membre du gouvernement
chargé de l'enseignement, de l'enseignement
supérieur et de la recherche*
HÉLÈNE IEKAWÉ

Arrêté n° 2017-1199/GNC du 23 mai 2017 fixant les attributions et l'organisation du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, pour l'exercice des compétences de la Nouvelle-Calédonie en matière d'enseignement du second degré public, d'enseignement privé et de santé scolaire

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 loi du pays n° 2009-09 du 28 décembre 2009 relative au transfert à la Nouvelle-Calédonie des compétences de l'Etat en matière d'enseignement du second degré public et privé, d'enseignement primaire privé et de santé scolaire ;

Vu la délibération n° 106 du 15 janvier 2016 relative à l'avenir de l'école calédonienne ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékaewé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la convention modifiée relative à l'organisation d'un service unique de gestion de la compétence de l'Etat et de la compétence transférée à la Nouvelle-Calédonie en matière d'enseignement du second degré public et privé, d'enseignement primaire privé et de santé scolaire signée le 18 octobre 2011 ;

Vu l'avenant n° 1 à la convention du 18 octobre 2011 susvisée signé le 26 octobre 2016,

Arrête :

Chapitre I^{er}
Organisation fonctionnelle du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, pour l'exercice au sein d'un même service des compétences respectives de la Nouvelle-Calédonie et de l'Etat

Article 1^{er} : Conformément à la convention modifiée relative à l'organisation d'un service unique de gestion de la compétence de l'Etat et de la compétence transférée à la Nouvelle-Calédonie en matière d'enseignement du second degré public et privé, d'enseignement primaire privé et de santé scolaire signée le 18 octobre 2011, la Nouvelle-Calédonie et l'Etat décident d'organiser au sein du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, les compétences respectives qu'ils détiennent en matière d'enseignement.

Article 2 : Conformément à l'article 1^{er} de la convention modifiée du 18 octobre 2011 susvisée, le vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, est dirigé par un vice-recteur nommé par décret du Président de la République après avis du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. Il est également nommé directeur général des enseignements par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour l'exercice de ses compétences.

Il rend compte au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie des résultats obtenus dans l'exercice de ses missions.

Il administre le vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements. Il prend les mesures nécessaires au fonctionnement du système éducatif, participe à la coordination de l'action des différents acteurs du système éducatif et s'assure de l'évaluation de cette action.

Il a autorité sur l'ensemble des personnels affectés au vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, dans les établissements d'enseignement et les services relevant de ses attributions.

Article 3 : Conformément à l'article 7 de la convention modifiée du 18 octobre 2011 susvisée, le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements, est assisté d'un secrétaire général du vice-rectorat nommé par le ministre de l'éducation nationale après avis du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. Il est également nommé secrétaire général des enseignements par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Le secrétaire général dirige et assure la coordination de l'ensemble des services du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements. Il supplée le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Article 4 : Conformément à l'article 8 de la convention modifiée du 18 octobre 2011 susvisée, les adjoints au secrétaire général, les chefs et les adjoints aux chefs de division et/ou de service sont nommés par le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie pour les compétences exercées pour le compte de l'Etat et par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour l'exercice de ses compétences.

Article 5 : L'adjoint pédagogique, inspecteur académique - inspecteur pédagogique régional (IA IPR), assiste le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie dans la conduite de dossiers pédagogiques transversaux et de la liaison premier et second degré. Il coordonne les inspecteurs académiques - inspecteurs pédagogiques régionaux, les délégués académiques, l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) en charge de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap (ASH) dans le second degré, du service de l'enseignement des langues et de la culture kanak (SELCK), et l'inspecteur de l'éducation nationale responsable du service de l'affectation, de l'information et de l'orientation (SAIO).

Article 6 : Les adjoints au secrétaire général assistent le secrétaire général dans la conduite de dossiers transversaux et sont chargés d'assurer la coordination et l'encadrement administratif de plusieurs services ou divisions du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements. Ils suppléent le secrétaire général en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

Article 7 : Les chefs de division assistent également le secrétaire général et les adjoints au secrétaire général dans la conduite de dossiers, ils sont chargés d'assurer l'encadrement administratif d'une division.

Article 8 : Pour la mise en œuvre des compétences de la Nouvelle-Calédonie et de l'Etat, le service unique du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie s'organise autour de trois pôles fonctionnels :

- 1° Un pôle d'expertise des établissements et de la pédagogie, coordonné par l'adjoint pédagogique au vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, qui rassemble le collège des IA-IPR et IEN, les délégués académiques, l'adaptation scolaire et la scolarisation des élèves en situation de handicap dans l'enseignement du second degré, le service de l'enseignement des langues et de la culture kanak, le service de l'affectation, de l'information et de l'orientation ;
- 2° Un pôle des fonctions supports, coordonné par un adjoint au secrétaire général, qui rassemble les divisions des services informatiques, de la logistique et des lycées, des rémunérations et retraites, du budget et des finances ;
- 3° Un pôle des fonctions structures, coordonné par un adjoint au secrétaire général, qui rassemble les divisions de l'enseignement privé, du personnel, de l'élève et de l'établissement, des examens et concours, de la formation et des bourses.

Article 9 : Au sein du secrétariat général sont rattachés des conseillers juridique et de relation avec le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, des chargés de relations publiques, du rééquilibrage, des parcours d'excellence et de la communication, un service études et prospectives, et un contrôleur de gestion et d'audit interne.

Article 10 : Les modes de gouvernance du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, sont les suivants :

- 1° Un comité de direction (CODIR) regroupe une fois en quinzaine l'encadrement administratif et pédagogique du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, et permet de partager l'avancement des travaux de chacun. Il est le lieu de l'articulation des tâches de l'équipe d'encadrement. C'est un moment privilégié d'échanges où les objectifs sont élaborés en commun. Il crée une vision globale de la situation, renforce la compréhension mutuelle, favorise la cohésion au bénéfice de l'amélioration de la qualité, des délais et de la productivité collective. Le travail du comité est complété par des réunions de pôle pilotées toutes les deux semaines par les adjoints au secrétaire général et au vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements, ou le secrétaire général ;
- 2° Un comité de gestion restreint (COGEST) regroupe une fois par semaine le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements, le secrétaire général, l'adjoint pédagogique au vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements, et les deux adjoints au secrétaire général pour définir et arrêter collégialement la stratégie, les objectifs et les indicateurs de performance du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, qui constituent la déclinaison de la politique nationale et de la politique territoriale relatives aux services publics d'éducation de l'Etat et de la Nouvelle-Calédonie. Les objectifs et indicateurs précités sont intégrés dans le projet du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, et s'inscrivent dans le dialogue de gestion bilatérale entre l'administration centrale et le vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, d'une part, et entre le vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, et les différents établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (EPENC), d'autre part ;
- 3° Un conseil des inspecteurs se réunit une fois par mois. Par son expertise, il est tout à la fois chargé d'apporter les éléments de réflexion pour tous les champs touchant à l'action pédagogique et éducative, ainsi qu'au processus d'orientation des élèves.

Chapitre II

Organisation structurelle du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, pour l'exercice des compétences spécifiques de la Nouvelle-Calédonie

Article 11 : Le vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, est chargé de la mise en œuvre de la compétence de la Nouvelle-Calédonie en matière d'enseignement du second degré public, d'enseignement privé et de santé scolaire.

Article 12 : Les compétences de la Nouvelle-Calédonie sont mises en œuvre au sein du pôle d'expertise des établissements et de la pédagogie du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, par les personnels suivants :

- 1° Un inspecteur de l'éducation nationale, adjoint du vice-recteur, chargé du premier degré. Il conseille le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements, sur toutes questions relatives à l'enseignement privé dans le premier degré, à la scolarisation dans le second degré des élèves en situation de handicap et à la formation des enseignants spécialisés. Il coordonne les dispositifs d'orientation concernant l'adaptation scolaire et la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le second degré. Il dirige également le service de l'enseignement des langues et de la culture kanak. Il assure l'animation du conseil partenarial de l'enseignement des langues et de la culture kanak ;
- 2° Un délégué académique à la formation professionnelle initiale et continue (DAFPIC) qui prend en compte les priorités, les orientations pédagogiques et les objectifs définis par la Nouvelle-Calédonie pour élaborer, mettre en œuvre et évaluer le plan annuel de formation professionnelle initiale et continue et veille à le soumettre à l'avis conforme du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;
- 3° Un délégué académique aux relations européennes, internationales et à la coopération (DAREIC) qui pilote et coordonne, dans le cadre de l'ouverture à l'Océanie et au monde, l'action auprès des chefs d'établissement. Il constitue le vivier ressource pour les échanges et partenariats scolaires, et promeut les dispositifs favorables à la mobilité des élèves et des enseignants. Il participe au recrutement des assistants étrangers de langues vivantes. Il veille au développement du partenariat institutionnel avec les réseaux des alliances françaises, des établissements de l'agence pour l'enseignement français à l'étranger, des ambassades de France, notamment celles accueillant une délégation de la Nouvelle-Calédonie, et les consulats étrangers en Nouvelle-Calédonie. Il organise des manifestations internationales pour le compte du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements ;
- 4° Un délégué académique à l'éducation artistique et culturelle (DAAC) qui coordonne et suit les projets artistiques et culturels, et facilite la mise en œuvre des parcours d'éducation artistique et culturelle. Il veille au développement du partenariat institutionnel dans le domaine artistique et culturel. Il organise ou favorise des manifestations culturelles artistiques pour le compte du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements ;
- 5° Un délégué académique au numérique éducatif (DANE) qui met en œuvre pour le compte de la Nouvelle-Calédonie le projet numérique dans les EPENC dans le cadre des priorités élaborées par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. Il a un rôle essentiel dans l'accompagnement des établissements et des enseignants dans la prise en compte des usages du numérique, notamment en animant le réseau des personnes ressources et celui des partenaires du système éducatif calédonien. Il travaille en collaboration avec la division des services informatiques, les corps d'inspection et les provinces ;
- 6° Un délégué académique à la culture scientifique et technique (DACST) qui coordonne et suit les projets scientifiques et techniques. Il informe et forme, le cas échéant, les enseignants pour la production de documents

pédagogiques. Il veille au développement du partenariat institutionnel dans le domaine scientifique et technique. Il organise ou favorise des manifestations scientifiques pour le compte du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, notamment dans le domaine du développement durable ;

- 7° Un inspecteur de l'éducation nationale - information et orientation (IEN-IO), responsable du service de l'affectation, de l'information et de l'orientation (SAIO). En tant qu'autorité hiérarchique, il anime et coordonne, d'une part, le centre de l'affectation (CA) et, d'autre part, le centre d'information et d'orientation (CIO). Il est chargé de mettre en œuvre le parcours d'orientation de la Nouvelle-Calédonie ;
- 8° Un inspecteur d'académie, IA-IPR établissement et vie scolaire, conseille le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements, en matière d'action éducative, assure le lien entre les EPENC qui gèrent au quotidien la vie scolaire et les services du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements. Il coordonne l'animation du réseau des personnels de direction, des documentalistes et des conseillers principaux d'éducation (CPE). Il contribue à la définition et à la mise en œuvre de la politique éducative dans les établissements d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie. Il représente la Nouvelle-Calédonie et le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements, dans les conseils locaux de sécurité et de prévention de la délinquance (CLSPD) ;
- 9° Un directeur du sport scolaire de la Nouvelle-Calédonie conseille le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements, sur toutes questions relatives au sport scolaire en Nouvelle-Calédonie. Il conçoit et propose la mise en œuvre d'un programme territorial du sport scolaire qu'il coordonne.

Article 13 : La mise en œuvre du projet éducatif de la Nouvelle-Calédonie requiert au sein du pôle d'expertise des établissements et de la pédagogie du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, le regroupement des services suivants :

- 1° Le service de l'enseignement des langues et de la culture kanak (SELCK) : il est chargé d'animer, de contrôler et d'évaluer les actions relatives à l'enseignement des langues kanak dans les écoles primaires et dans les établissements d'enseignement publics et privés du second degré.

Ses missions portent sur :

- la mise en œuvre des programmes de la Nouvelle-Calédonie et des adaptations adoptées par les provinces à leurs réalités culturelles et linguistiques ;
- l'accompagnement et le suivi des enseignants en langue et culture kanak (LCK) ;
- la formation initiale et continue des enseignants en LCK ;
- la création, la collecte, la diffusion, la validation et la promotion des outils pédagogiques en LCK ;
- la coordination des actions des différents partenaires impliqués dans l'enseignement des LCK ;
- la continuité de l'enseignement des LCK ;
- un appui au contrôle pédagogique des enseignants du premier et du second degrés en LCK.

Les actions relevant de l'enseignement des langues kanak dans le second degré public et privé et dans le premier degré privé se font sous l'autorité pédagogique de l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN), chef du service du SELCK.

Les actions du service de l'enseignement des langues et de la culture kanak dans les écoles primaires publiques sont mises en oeuvre par la direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie (DENC), sous l'autorité d'un inspecteur de l'éducation nationale (IEN).

Les inspecteurs précités peuvent être assistés de conseillers techniques, locuteurs des langues enseignées, sur proposition du SELCK.

2° Le service de l'affectation, de l'information et de l'orientation, composé de :

- le centre de l'affectation (CA) : il est dirigé par un directeur d'information et d'orientation. Ce dernier coordonne et accompagne la politique du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, en matière d'orientation et d'affectation des élèves. Il aide les acteurs dans leur utilisation des indicateurs de résultats par des productions et des interventions ciblées. Il traite les données en matière d'affectation scolaire et conseille le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements. Il assure la liaison entre le vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, les établissements d'enseignement, les milieux professionnels et les différentes collectivités, pour proposer la capacité d'accueil des filières en fonction de la demande des familles et des besoins économiques. Il organise et gère l'affectation des élèves de la sixième au post baccalauréat ;
- le centre d'information et d'orientation (CIO) : il est dirigé par un directeur d'information et d'orientation. Ce dernier coordonne l'action des conseillers d'orientation psychologues (COP) qui apportent un conseil technique aux établissements en matière d'orientation et assurent le lien entre le CIO et les différents services du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements. Le centre développe l'ingénierie éducative la plus adaptée pour l'orientation, l'information sur les métiers et les conditions d'insertion des jeunes en Nouvelle-Calédonie. Il organise ou favorise des salons, des carrefours des métiers et développe des partenariats pour assurer le rayonnement du service. Il produit des ressources et des services sur différents sites informatiques. Il est responsable de l'élaboration des brochures d'information sur les formations en Nouvelle-Calédonie. Il veille à la diffusion dans les établissements scolaires de la documentation propre à la Nouvelle-Calédonie ainsi que des documents généraux sur l'orientation scolaire.

Article 14 : Les compétences de la Nouvelle-Calédonie sont mises en œuvre au sein du pôle des fonctions supports du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, par les divisions suivantes :

1° La division des services informatiques (DSI) gère :

- la mise en place et la maintenance des progiciels de gestion de l'éducation dans les différents établissements d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie ;

- l'aide aux utilisateurs et aux services du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, par la mise en œuvre d'un dispositif d'assistance à l'utilisation des différents produits et outils informatiques : programmation des travaux, dépannage et conseils ;
- la cohérence et la compatibilité des systèmes informatiques nationaux et territoriaux ;
- la mise en œuvre d'un plan informatique stratégique des systèmes d'information et de télécommunications en concertation avec les différentes collectivités de la Nouvelle-Calédonie ;
- la mise à disposition des télé-services au profit des parents et des élèves, via l'environnement numérique de travail (ENT) ;
- la conception et le développement d'une architecture des moyens de communication adaptée à la nouvelle organisation du service unique du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie ;
- la conception et le déploiement de nouveaux outils Internet (serveurs Web, messagerie) adaptés au service unique ;
- la participation au plan de modernisation informatique du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements.

La division DSI est composée d'un bureau des systèmes d'information, d'un bureau d'assistance informatique et d'un bureau système – réseau.

2° La division de la logistique et des lycées (DLL) assure :

- l'exercice de la compétence de la Nouvelle-Calédonie en matière de logistique, de construction, d'entretien, de fonctionnement et d'équipement des établissements scolaires publics du second cycle du second degré ;
- la construction, la reconstruction, l'extension et les grosses réparations, en concertation avec les directions concernées de la Nouvelle-Calédonie ;
- la gestion de la logistique, la maintenance du patrimoine, l'entretien et la vie quotidienne des sites du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements ;
- la gestion patrimoniale des lycées ;
- la gestion des aides au transport scolaire.

La division DLL est composée d'un bureau du service intérieur et d'une structure en charge de la rénovation, de la maintenance et de la sécurité des lycées.

3° La division rémunérations et retraites (DRR) assure la transmission à la Nouvelle-Calédonie des informations sur la gestion financière des traitements et indemnités versés par l'Etat à l'ensemble des personnels de l'Etat et de la Nouvelle-Calédonie mis à sa disposition ainsi que la gestion des autorisations de cumul d'activités.

La division DRR est structurée autour du bureau des rémunérations du public, du bureau des rémunérations du privé et du bureau des retraites.

4° La division du budget et des finances (DBF) assure l'exécution financière hors masse salariale de l'ensemble du budget de la Nouvelle-Calédonie, et notamment :

- la préparation de toutes les opérations financières nécessaires à la prise en charge du mandatement des crédits de fonctionnement et d'équipement ou l'exécution et le suivi des dépenses de fonctionnement et d'équipement du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, sur le budget de la Nouvelle-Calédonie ;
- la gestion des frais de déplacements pris en charge sur le budget de la Nouvelle-Calédonie ;
- la préparation de tous les documents nécessaires à l'élaboration et au suivi du budget de la Nouvelle-Calédonie ;
- la production de tout élément d'analyse tel que notes, tableaux de bord, instruments et outils méthodologiques visant à assurer le pilotage financier du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements.

La division DBF est composée du bureau du budget, du bureau des achats, marchés et subventions et du bureau des frais de déplacements et des changements de résidence.

Article 15 : Les compétences de la Nouvelle-Calédonie sont mises en œuvre au sein du pôle des fonctions structures du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, par les divisions suivantes :

- 1° La division de l'enseignement privé (DEP) assure la gestion en matière d'enseignement privé, et notamment :
- la préparation et la mise en œuvre des contrats passés entre les structures d'enseignement privé et la Nouvelle-Calédonie ;
 - la gestion des relations entre le vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements, et les établissements d'enseignement privé sous contrat ;
 - l'attribution des forfaits d'externat ;
 - l'attribution des crédits pédagogiques et des subventions pour la formation initiale et continue des maîtres de l'enseignement privé et de toute aide financière à l'enseignement privé ;
 - la gestion des supports de rémunération des maîtres ;
 - la gestion des moyens d'enseignement.

La division DEP est composée du bureau de la gestion du personnel et du bureau des moyens.

2° La division du personnel (DP) doit notamment assurer :

- la transmission à la Nouvelle-Calédonie de tout document nécessaire à la préparation des actes de gestion afférents à la carrière des agents territoriaux et à la nomination des personnels d'encadrement dans les EPENC et au vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie, direction générale des enseignements : adjoint au chef de division, chef de division, adjoint au secrétaire général, secrétaire général des enseignements et directeur général des enseignements pour ce qui concerne la mise en œuvre des compétences de la Nouvelle-Calédonie ;
- la gestion du mouvement intra-territorial et les décisions relatives aux affectations et mutations en Nouvelle-Calédonie ;
- l'instruction et la gestion des autorisations d'absence ;
- la communication au président du gouvernement des décisions d'affectation des fonctionnaires relevant du cadre territorial ;

- la préparation des décisions du gouvernement relatives au nombre de postes qu'il souhaite réserver à la fonction publique de la Nouvelle-Calédonie dans les concours externes et internes ouverts par l'Etat ;
- la transmission au gouvernement pour publication des appels à candidature sur postes vacants des personnels informaticiens, administratifs, techniciens, de santé et sociaux.

La division DP est composée du bureau des maîtres auxiliaires, du bureau des personnels enseignants, CPE et COP, et du bureau des personnels d'encadrement, ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers, sociaux et de santé (IATOSS) et de surveillance.

3° La division des examens et concours, de la formation et des bourses (DEXCO) doit notamment assurer pour le compte de la Nouvelle-Calédonie la gestion de certains concours spéciaux.

4° La division de l'élève et de l'établissement (DIVEET) a en charge l'organisation des enseignements scolaires. Cette division est organisée en cellule, bureau et service de la manière suivante :

- a) La cellule en charge du contrôle de légalité des actes financiers et administratifs des établissements et le conseil aux ordonnateurs, gestionnaires et comptables en matière de finances publiques ;
- b) Le bureau des moyens et des projets d'établissement doit notamment assurer :
- la répartition des moyens que la Nouvelle-Calédonie consacre à l'éducation, afin d'assurer en particulier l'égalité d'accès au service public ;
 - la répartition des emplois, des crédits du fonds d'aide à l'innovation et des dotations horaires globalisées entre les établissements d'enseignement publics ;
 - la planification et l'organisation des formations, la gestion de l'actualisation annuelle de la carte des formations ;
 - la préparation des rentrées scolaires ;
 - la gestion des crédits pédagogiques ;
 - la gestion des aides au bénéfice des établissements pour les projets d'action éducative, la recherche et l'expérimentation pédagogique, les projets d'établissement ou les projets relevant d'un programme national ou d'un programme de la Nouvelle-Calédonie ;
 - la gestion de l'ouverture de nouveaux établissements ;
 - la gestion de la carte scolaire ;
 - l'information de la Nouvelle-Calédonie des suites données à l'ensemble du processus de dialogue avec le ministère de l'éducation nationale pour la détermination du volume des emplois liés à l'évolution, à la mise en œuvre des orientations ministérielles et à l'amélioration de l'enseignement ;
 - la participation au contrôle et à l'évaluation des politiques éducatives, en vue d'assurer la cohésion d'ensemble du système éducatif, sans préjudice de la compétence des inspecteurs en matière de contrôle pédagogique des enseignants ;
- c) Le service de la vie de l'élève et de la promotion de la santé en milieu scolaire. Le chef de service est en charge de la prévention et du suivi de l'absentéisme et du décrochage scolaire.

Un médecin conseiller technique a en charge l'animation du réseau des infirmières et des assistantes sociales. Il contribue à la définition de la politique de santé scolaire et de l'action sociale dans les établissements. Il organise, au sein des établissements et en liaison avec les partenaires de la santé publique, des actions de protection de la santé et des actions de prévention, notamment en matière de conduite à risque et de maltraitance.

Article 16 : L'arrêté n° 2012-161/GNC du 9 janvier 2012 fixant les attributions et l'organisation du vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie pour l'exercice des compétences de la Nouvelle-Calédonie en matière d'enseignement du second degré public, d'enseignement privé et de santé scolaire est abrogé.

Article 17 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le membre du gouvernement
chargé de l'enseignement, de l'enseignement
supérieur et de la recherche*
HÉLÈNE IEKAWÉ

Arrêté n° 2017-1201/GNC du 23 mai 2017 modifiant l'arrêté n° 2017-125/GNC du 10 janvier 2017 fixant la composition de la commission d'appel des décisions prises par les conseils de discipline et d'éducation des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie, constituée auprès du vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements

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 loi du pays n° 2009-09 du 28 décembre 2009 relative au transfert à la Nouvelle-Calédonie des compétences de l'Etat en matière d'enseignement du second degré public et privé, d'enseignement primaire privé et de santé scolaire ;

Vu les articles du code de l'éducation applicables en Nouvelle-Calédonie ;

Vu les articles du code rural applicables en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le décret n° 2013-1061 du 22 novembre 2013 portant modalités de transfert à la Nouvelle-Calédonie des établissements d'enseignement public du second degré relevant du ministre de l'éducation nationale et du ministre chargé de l'agriculture ;

Vu la délibération n° 77 du 28 septembre 2015 portant statut des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iekawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-2145/GNC du 4 octobre 2016 portant nomination de M. Jean-Charles Ringard-Flament, vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de directeur général des enseignements de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2017-125/GNC du 10 janvier 2017 fixant la composition de la commission d'appel des décisions prises par les conseils de discipline et d'éducation des établissements publics d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie, constituée auprès du vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, directeur général des enseignements ;

Vu l'arrêté n° 2016-15748/GNC-Pr du 5 octobre 2016 portant délégation de signature au directeur général des enseignements de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la convention relative à la gestion des classes d'enseignement supérieur des établissements d'enseignement de la Nouvelle-Calédonie signée le 18 octobre 2011 ;

Vu la convention modifiée relative à l'organisation d'un service unique de gestion de la compétence de l'Etat et de la compétence transférée à la Nouvelle-Calédonie en matière d'enseignement du second degré public et privé, d'enseignement primaire privé et de santé scolaire signée le 18 octobre 2011 ;

Vu la convention relative aux modalités de mise à disposition de la direction de l'agriculture, de la forêt et de l'environnement dans le cadre de la compétence transférée à la Nouvelle-Calédonie en matière d'enseignement du second degré public et privé, d'enseignement primaire privé et de santé scolaire signée le 18 octobre 2011,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : A l'article 1^{er} de l'arrêté n° 2017-125/GNC du 10 janvier 2017 susvisé :

1° Les mots « Mme Agnès Ségura-Mansel » sont remplacés par les mots « Mme Nathalie Ségura-Mansel » ;

2° Est nommée Mme Gwenaëlle Guimbreteau, professeur au collège Georges Baudoux, en qualité de représentante suppléante des enseignants, en remplacement de Mme Armelle Saramegna.

Le reste sans changement.

Article 2 : Le présent arrêté sera notifié aux intéressées, transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le membre du gouvernement
chargé de l'enseignement, de l'enseignement
supérieur et de la recherche*
HÉLÈNE IEKAWÉ

Arrêté n° 2017-1205/GNC du 23 mai 2017 modifiant la partie réglementaire du code des assurances applicable en 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 le code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékwé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : Le livre III (Partie réglementaire) du code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie est ainsi modifié :

1° Après l'article R 321-13, sont insérés les articles R 321-14 et R 321-15 ainsi rédigés :

« Article R 321-14 : La liste des Etats ou territoires qui remplissent les conditions mentionnées au deuxième alinéa de l'article Lp 321-2 est fixée en annexe 3-1 du présent code.

Article R 321-15 : La liste des documents à produire à l'appui d'une demande d'agrément administratif conformément à l'article Lp 321-3 est fixée en annexe 3-2 du présent code. »

2° Après l'article R 322-5, est inséré l'article R 322-6 ainsi rédigé :

« Article R 322-6 : La notification au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie de la nomination ou du renouvellement des personnes physiques mentionnées aux articles Lp 322-3, R 321-7 et R 323-28 est effectuée dans les quinze jours francs suivant leur nomination ou leur renouvellement, au moyen du formulaire approprié dont le modèle figure en annexe 3-3 du présent code. La liste des pièces à produire à l'appui de la notification figure dans cette même annexe. Toutefois, la notification concernant le mandataire général mentionné à l'article R 321-7 est effectuée au moins deux mois avant sa nomination ou son renouvellement.

Sans préjudice des dispositions de l'article R 321-7 applicables au mandataire général, la fonction des personnes physiques dont la nomination ou le renouvellement a fait l'objet d'une opposition cesse quinze jours après la notification de la décision d'opposition à l'entreprise et à la personne physique concernée par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise contre récépissé. »

3° Après l'article R 322-17, à la section III, sont insérés les articles R 322-18 à R 322-20 ainsi rédigés :

« Article R 322-18 : Conformément aux dispositions de l'article Lp 322-17, les sanctions mentionnées aux articles Lp 322-15 et Lp 322-16 sont prononcées au terme d'une procédure contradictoire dans les conditions fixées par la présente section.

Article R 322-19 : Sur le fondement d'un dossier préparé par le service compétent du gouvernement, le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie notifie les griefs à la personne mise en cause, qui dispose d'un délai qui ne peut être inférieur à quinze jours francs à compter de la réception de la notification, pour lui transmettre ses observations écrites sur ces griefs.

La notification des griefs est adressée selon les modalités prévues à l'article R 322-8. La notification informe la personne mise en cause qu'elle peut prendre connaissance et copie des pièces du dossier auprès du service compétent du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et se faire assister ou représenter par tout conseil de son choix. La notification l'informe en outre qu'elle peut être entendue à sa demande par le service compétent du gouvernement, qui dresse un procès-verbal de déclaration transmis au gouvernement.

Si la communication ou la consultation de pièces ou de certains éléments contenus dans ces pièces mettent en jeu le secret des affaires d'autres personnes, une version non confidentielle et un résumé des pièces ou éléments en cause lui sont accessibles.

La personne mise en cause destinataire des griefs signale sans délai au service compétent du gouvernement, à tout moment de la procédure contradictoire, toute modification de sa situation juridique susceptible de modifier les conditions dans lesquelles elle est représentée ou dans lesquelles les griefs peuvent lui être imputés. Elle est irrecevable à s'en prévaloir si elle n'a pas procédé à cette information.

La notification des griefs mentionne que toute notification ultérieure est adressée à la personne mise en cause à l'adresse à laquelle la notification de griefs lui est parvenue, ou, le cas échéant, à la dernière adresse qu'elle aura signalée au service compétent du gouvernement par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

Article R 322-20 : Au terme de la procédure contradictoire, l'intégralité des pièces de la procédure est transmise au gouvernement afin qu'il statue.

Lorsque le gouvernement s'estime insuffisamment éclairé, il demande au service compétent de poursuivre ses diligences.

Le cas échéant, la décision de sanction est notifiée à la personne concernée selon les modalités prévues à l'article R 322-8. ».

4° Après l'article R 323-15, sont insérés les articles R 323-15-1 à R 323-15-5 ainsi rédigés :

« Article R 323-15-1 : Le rapport de contrôle interne détaille, dans sa première partie, les conditions de préparation et d'organisation des travaux du conseil d'administration ou du conseil de surveillance et, le cas échéant, les limitations apportées par le conseil d'administration aux pouvoirs du directeur général dans l'exercice de ses fonctions.

La seconde partie de ce rapport détaille :

a) Les objectifs, la méthodologie, la position et l'organisation générale du contrôle interne au sein de l'entreprise, les mesures prises pour assurer l'indépendance et l'efficacité du contrôle interne et notamment la compétence et l'expérience des équipes chargées de le mettre en œuvre, ainsi que les suites données aux recommandations des personnes ou instances chargées du contrôle interne ;

b) Les procédures permettant de vérifier, d'une part, que les activités de l'entreprise sont menées selon les politiques et stratégies établies par les organes dirigeants, d'autre part, la conformité des opérations d'assurance ou de réassurance aux dispositions législatives et réglementaires ;

c) Les méthodes utilisées pour assurer la mesure, l'évaluation et le contrôle des placements, concernant en particulier l'évaluation de la qualité des actifs et de la gestion actif-passif, le suivi des opérations sur instruments financiers à terme et l'appréciation des performances et des marges des intermédiaires financiers utilisés ;

d) Le dispositif interne de contrôle de la gestion des placements, ce qui inclut la répartition interne des responsabilités au sein du personnel, les personnes chargées d'effectuer les transactions ne pouvant être également chargées de leur suivi, les délégations de pouvoir, la diffusion de l'information, les procédures internes de contrôle ou d'audit ;

e) Les procédures et dispositifs permettant d'identifier, d'évaluer, de gérer et de contrôler les risques liés aux engagements de l'entreprise et de détenir des capitaux suffisants pour ces risques, ainsi que les méthodes utilisées pour vérifier la conformité des pratiques en matière d'acceptation et de tarification du risque, de cession en réassurance et de provisionnement des engagements réglementés à la politique de l'entreprise dans ces domaines, définie dans le rapport de solvabilité mentionné à l'article R 323-15 ;

f) Les mesures prises pour assurer le suivi de la gestion des sinistres, le suivi des filiales, la maîtrise des activités externalisées et des modes de commercialisation des produits de l'entreprise et les risques qui pourraient en résulter.

Article R 323-15-2 : Le conseil d'administration ou le conseil de surveillance délibère sur les lignes directrices de la politique de placement en s'appuyant sur le rapport de solvabilité mentionné à l'article R 323-15 qui, dans une partie distincte relative aux placements, présente les résultats obtenus pour chaque portefeuille et chaque catégorie de placements, détaille les opérations mentionnées à l'article R 323-9 et réalisées au cours de la période écoulée et fixe, pour ces opérations, les limites aux risques de marché, de contrepartie et de liquidité encourus sur les opérations à venir.

Il se prononce en particulier sur les modalités de choix des intermédiaires financiers, sur la gestion actif-passif, sur la qualité des actifs et sur les opérations sur instruments financiers à terme.

Article R 323-15-3 : Lorsqu'elle utilise pour la première fois des instruments financiers à terme, l'entreprise d'assurance en informe préalablement le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

Article R 323-15-4 : L'entreprise effectue un suivi permanent des opérations mentionnées à l'article R 323-9. Elle tient à cet effet un relevé quotidien des positions prises pour chaque catégorie de placement sous-jacent, échéance par échéance.

Le système de suivi doit permettre :

a) Une évaluation sans délai des valeurs de réalisation ;

b) Le respect à tout moment des limites internes mentionnées à l'article R 323-15-2 ;

c) Le contrôle à tout moment du respect par les gestionnaires de ces limites et des procédures internes nécessaires à l'accomplissement des dispositions du présent article.

Article R 323-15-5 : Le conseil d'administration ou de surveillance délibère sur les lignes directrices de la politique de réassurance en s'appuyant sur le rapport de solvabilité mentionné à l'article R 323-15 qui, dans une partie distincte relative à la réassurance, décrit :

a) Les orientations prises par l'entreprise en matière de cessions en réassurance, en particulier en ce qui concerne la nature et le niveau de protection visé et le choix des entreprises cessionnaires ;

b) Les critères qualitatifs et quantitatifs sur lesquels l'entreprise se fonde pour s'assurer de l'adéquation de ses cessions en réassurance avec les risques souscrits ;

c) Les orientations de la politique de réassurance concernant les risques souscrits au cours de l'exercice suivant le dernier exercice clos ainsi que les principales cessions de réassurance ;

d) L'organisation concernant la définition, la mise en œuvre et le contrôle du programme de réassurance ;

e) Les méthodes d'analyse et de suivi qu'utilise l'entreprise en ce qui concerne le risque de contrepartie lié à ses opérations de cessions en réassurance ainsi que les conclusions résultant de l'emploi de ces méthodes. ».

5° Après l'article R 323-17, est inséré l'article R 323-17-1 ainsi rédigé :

« Article R 323-17-1 : I.- La valeur des provisions techniques prudentielles, mentionnées à l'article R 323-17, est égale à la somme de la meilleure estimation et de la marge de risque.

II.- La meilleure estimation correspond à la moyenne pondérée par leur probabilité des flux de trésorerie futurs compte tenu de la valeur temporelle de l'argent estimée sur la base de la courbe des taux sans risque pertinente, soit la valeur actuelle attendue des flux de trésorerie futurs.

Le calcul de la meilleure estimation est fondé sur des informations actualisées et crédibles et des hypothèses réalistes et fait appel à des méthodes actuarielles et statistiques adéquates, applicables et pertinentes.

La projection en matière de flux de trésorerie utilisée dans le calcul de la meilleure estimation tient compte de toutes les entrées et sorties de trésorerie nécessaires pour faire face aux engagements d'assurance et de réassurance, pendant toute la durée de ceux-ci.

La meilleure estimation est calculée brute, sans déduction des créances découlant des contrats de réassurance et des véhicules de titrisation. Le montant de ces créances est calculé séparément.

L'ensemble des contrats qui donnent naissance aux engagements précités à prendre en compte est défini à l'article 17 du règlement délégué (UE) n° 2015/35 de la Commission du 10 octobre 2014 dans sa version publiée au Journal officiel de l'Union européenne du 17 janvier 2015. Les frontières de ces contrats sont définies à l'article 18 du même règlement.

Les exigences relatives à la qualité des données et aux conditions dans lesquelles des approximations sont autorisées sont définies aux articles 19 à 21 du même règlement.

Les hypothèses à utiliser pour le calcul des provisions techniques prudentielles sont définies aux articles 22 à 26 du même règlement.

Les modalités de projections des flux de trésorerie sont définies aux articles 28 à 36 du même règlement.

La courbe des taux sans risques pertinente est définie aux articles 43 à 61 du même règlement.

III.- La marge de risque est calculée de manière à garantir que la valeur des provisions techniques prudentielles mentionnées à l'article R 323-17 est équivalente au montant qu'une entreprise agréée pour pratiquer les opérations d'assurance ou de réassurance demanderait pour reprendre et honorer les engagements d'assurance et de réassurance.

IV.- Les entreprises d'assurance et de réassurance procèdent à une évaluation séparée de la meilleure estimation et de la marge de risque.

Cependant, lorsque de futurs flux de trésorerie liés aux engagements d'assurance et de réassurance peuvent être, de manière fiable, répliqués au moyen d'instruments financiers pour lesquels il existe une valeur de marché fiable observable, la valeur des provisions techniques prudentielles mentionnées à l'article R 323-17, liées à ces futurs flux de trésorerie, est déterminée à l'aide de la valeur de marché de ces instruments financiers. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de procéder à un calcul séparé de la meilleure estimation et de la marge de risque.

L'article 40 du règlement délégué (UE) n° 2015/35 de la Commission du 10 octobre 2014 dans sa version publiée au Journal officiel de l'Union européenne du 17 janvier 2015 précise les circonstances dans lesquelles un calcul séparé de la meilleure estimation et de la marge de risque n'est pas nécessaire.

Lorsqu'elles procèdent à une évaluation séparée de la meilleure estimation et de la marge de risque, les entreprises d'assurance et de réassurance calculent la marge de risque en déterminant le coût que représente la mobilisation d'un montant de fonds propres éligibles égal au capital de solvabilité requis nécessaire pour faire face à leurs engagements pendant toute la durée de ceux-ci. Pour cette évaluation de la marge de risque, le capital de solvabilité requis n'inclut pas les exigences de capital supplémentaire décidées le cas échéant par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie en application de l'article R 323-24.

Le taux du coût du capital est le taux utilisé pour déterminer le coût que représente la mobilisation de ce montant de fonds propres éligibles. Ce taux est le même pour toutes les entreprises d'assurance et est révisé périodiquement.

Le taux du coût du capital utilisé est égal au taux supplémentaire, s'ajoutant au taux d'intérêt sans risque pertinent, que supporterait une entreprise détenant un montant de fonds propres éligibles, mentionnés à l'article R 323-18, égal au capital de solvabilité requis qui est nécessaire pour faire face aux engagements d'assurance et de réassurance pendant toute la durée de ceux-ci.

Le taux du coût du capital est fixé à l'article 39 du règlement délégué (UE) n° 2015/35 de la Commission du 10 octobre 2014 dans sa version publiée au Journal officiel de l'Union européenne du 17 janvier 2015.

Les modalités de calcul de la marge de risque sont définies aux articles 37 et 38 du même règlement.

Les méthodes de simplification pour le calcul des provisions techniques prudentielles, de la marge de risque ainsi que les conditions préalables à leur utilisation sont définies aux articles 56 à 61 du même règlement. ».

6° Après l'article R 323-26, est inséré l'article R 323-26-1 ainsi rédigé :

« Article R 323-26-1 : I.- Pour l'ensemble du portefeuille d'actifs, les entreprises d'assurance n'investissent que dans des actifs et instruments présentant des risques qu'elles peuvent identifier, mesurer, suivre, gérer, contrôler et déclarer de manière adéquate ainsi que prendre en compte de manière appropriée dans l'évaluation de leur besoin global de solvabilité conformément à l'article R 323-30.

Tous les actifs sont investis de façon à garantir la sécurité, la qualité, la liquidité et la rentabilité de l'ensemble du portefeuille. En outre, la localisation de ces actifs doit permettre de garantir leur disponibilité.

Les actifs détenus aux fins de la couverture des provisions techniques prudentielles mentionnées à l'article R 323-17 sont également investis d'une façon adaptée à la nature et à la durée de leurs engagements d'assurance et de réassurance. Ces actifs sont investis au mieux des intérêts de tous les assurés, souscripteurs et bénéficiaires des contrats, compte tenu de tout objectif relatif à sa politique d'investissement publié par l'entreprise.

En cas de conflit d'intérêts, les entreprises d'assurance ou les entités qui gèrent leur portefeuille d'actifs, veillent à ce que l'investissement soit réalisé au mieux des intérêts des assurés, souscripteurs et bénéficiaires des contrats.

II.- Lorsque les prestations afférentes au contrat d'assurance sur la vie ou au contrat de capitalisation à capital variable comprennent une garantie de performance financière ou toute autre prestation garantie, les actifs détenus pour couvrir les provisions techniques prudentielles mentionnées à l'article R 323-17 supplémentaires correspondantes sont soumis aux dispositions du III.

III.- Sans préjudice des dispositions du I, pour les actifs autres que ceux relevant du II, les deuxième à cinquième alinéas du présent III sont applicables.

L'utilisation d'instruments dérivés est possible dans la mesure où ils contribuent à réduire les risques ou favorisent une gestion efficace du portefeuille.

Les investissements et les actifs qui ne sont pas admis à la négociation sur un marché financier réglementé sont maintenus à des niveaux prudents.

Les actifs font l'objet d'une diversification appropriée de façon à éviter une dépendance excessive vis-à-vis d'un actif, d'un émetteur ou d'un groupe d'entreprises donnés ou d'une zone géographique donnée et à éviter un cumul excessif de risques dans l'ensemble du portefeuille.

Les investissements dans des actifs émis par un même émetteur ou par des émetteurs appartenant à un même groupe n'exposent pas les entreprises d'assurance à une concentration excessive de risques. ».

7° Après l'article R 323-31, est inséré l'article R 323-31-1 ainsi rédigé :

« Article R 323-31-1 : Le rapport sur la solvabilité et la situation financière mentionnée à l'article R 323-31 est approuvé par le conseil d'administration ou le conseil de surveillance. Il contient les informations suivantes, soit in extenso, soit par référence directe et précise à des informations équivalentes, tant dans leur nature que dans leur portée, à celles publiées en application d'autres dispositions législatives ou réglementaires :

- a) Une description de l'activité et des résultats de l'entreprise ;
- b) Une description du système de gouvernance et une appréciation de son adéquation au profil de risque de l'entreprise ;
- c) Une description, effectuée séparément pour chaque catégorie de risque, de l'exposition au risque, des concentrations de risque, de l'atténuation du risque et de la sensibilité au risque ;
- d) Une description, effectuée séparément pour les actifs, les provisions techniques prudentielles et les autres passifs, des bases et méthodes utilisées aux fins de leur évaluation, assortie d'une explication de toute différence majeure existant avec les bases et méthodes utilisées aux fins de leur évaluation dans les états financiers ;
- e) Une description de la façon dont le capital est géré, comprenant au moins les éléments suivants :
 - i) La structure des fonds propres ;
 - ii) Les montants du capital de solvabilité requis et du minimum de capital requis ;
 - iii) Les options utilisées le cas échéant pour le calcul du capital de solvabilité requis ;
 - iv) Des informations permettant de bien comprendre les principales différences existant entre les hypothèses sous-jacentes de la formule standard et celles de tout modèle interne utilisé par l'entreprise pour calculer son capital de solvabilité requis ;

v) En cas de manquement à l'exigence de minimum de capital requis ou de manquement grave à l'exigence de capital de solvabilité requis, survenu durant la période examinée, le montant de l'écart constaté, même si le problème a été résolu par la suite, assorti d'une explication relative à son origine et à ses conséquences, ainsi qu'à toute mesure corrective qui aurait été prise.

Dans le cas où l'ajustement égalisateur mentionné à l'article R 323-17 est appliqué, la description prévue au d), inclut une description de l'ajustement égalisateur et du portefeuille d'obligations, une description des actifs du portefeuille assigné auxquels s'applique l'ajustement égalisateur ainsi qu'une quantification des effets d'une annulation de l'ajustement égalisateur sur la situation financière de l'entreprise.

La description mentionnée au d), comprend également une déclaration indiquant si la correction pour volatilité mentionnée à l'article R 323-17 est utilisée par l'entreprise concernée ainsi qu'une quantification des effets d'une annulation de la correction pour volatilité sur la situation financière de l'entreprise.

La description prévue au i) du e) comprend une analyse de tout changement important survenu par rapport à la précédente période examinée et une explication de toute différence importante observée, dans les états financiers, dans la valeur des éléments considérés, ainsi qu'une brève description de la transférabilité du capital.

Les exigences relatives au contenu du rapport sur la solvabilité et la situation financière, au délai de transmission et aux modalités de transmission sont définies aux articles 290 à 297, 300, 301 et 303 du règlement délégué (UE) n° 2015/35 de la Commission du 10 octobre 2014 dans sa version publiée au Journal officiel de l'Union européenne du 17 janvier 2015. »

8° Après l'article R 334-11, sont insérés les articles R 334-11-1 à R 334-11-2 ainsi rédigés :

« Article R 334-11-1 : Les provisions techniques correspondant aux opérations d'assurance mentionnées au 1° de l'article Lp 310-1 sont les suivantes :

1° provision mathématique : différence entre les valeurs actuelles des engagements respectivement pris par l'assureur et par les assurés ;

2° provision pour participation aux bénéfices : montant des participations aux bénéfices attribuées aux bénéficiaires de contrats lorsque ces bénéfices ne sont pas payables immédiatement après la liquidation de l'exercice qui les a produits ;

3° réserve de capitalisation : réserve destinée à parer à la dépréciation des valeurs comprises dans l'actif de l'entreprise et à la diminution de leur revenu ;

4° provision de gestion : destinée à couvrir les charges de gestion future des contrats non couvertes par ailleurs ;

5° provision pour aléas financiers : destinée à compenser la baisse de rendement de l'actif ;

6° provision pour risque d'exigibilité : provision destinée à faire face aux engagements dans le cas de moins-value de l'ensemble des actifs mentionnés à l'article R 334-14 ;

7° provision pour frais d'acquisition reportés : provision destinée à couvrir les charges résultant du report des frais d'acquisition;

8° provision pour égalisation : provision destinée à faire face aux fluctuations de sinistralité afférentes aux opérations d'assurance de groupe contre le risque décès.

Un engagement ne peut être provisionné qu'au titre d'une seule des catégories mentionnées au présent article.

Article R 334-11-2 : Les provisions techniques correspondant aux opérations d'assurance mentionnées aux 2° et 3° de l'article Lp 310-1 sont les suivantes :

1° provision mathématique des rentes : valeur actuelle des engagements de l'entreprise en ce qui concerne les rentes et accessoires de rentes mis à sa charge ;

2° provision pour primes non acquises : provision destinée à constater, pour l'ensemble des contrats en cours, la part des primes émises et des primes restant à émettre se rapportant à la période comprise entre la date de l'inventaire et la date de la prochaine échéance de prime ou, à défaut, du terme du contrat ;

3° provision pour risques en cours : provision destinée à couvrir, pour l'ensemble des contrats en cours, la charge des sinistres et des frais afférents aux contrats, pour la période s'écoulant entre la date de l'inventaire et la date de la première échéance de prime pouvant donner lieu à révision de la prime par l'assureur ou, à défaut, entre la date de l'inventaire et le terme du contrat, pour la part de ce coût qui n'est pas couverte par la provision pour primes non acquises ;

4° réserve de capitalisation : réserve destinée à parer à la dépréciation des valeurs comprises dans l'actif de l'entreprise et à la diminution de leur revenu ;

5° provision pour sinistres à payer : valeur estimative des dépenses en principal et en frais, tant internes qu'externes, nécessaires au règlement de tous les sinistres survenus et non payés, y compris les capitaux constitutifs des rentes non encore mises à la charge de l'entreprise ;

6° provision pour risques croissants : provision pouvant être exigée pour les opérations d'assurance contre les risques de maladie et d'invalidité et égale à la différence des valeurs actuelles des engagements respectivement pris par l'assureur et par les assurés ;

7° provision pour égalisation : a) provision destinée à faire face aux charges exceptionnelles afférentes aux opérations garantissant les risques dus à des éléments naturels, le risque atomique, les risques de responsabilité civile dus à la pollution, les risques spatiaux, les risques liés au transport aérien et les risques liés aux attentats et au terrorisme ; b) provision destinée à compenser en assurance-crédit la perte technique éventuelle apparaissant à la fin de l'exercice ; c) provision destinée à faire face aux fluctuations de sinistralité afférentes aux opérations d'assurance de groupe contre les risques de dommages corporels ;

8° provision pour risque d'exigibilité : provision destinée à faire face aux engagements dans le cas de moins-value de l'ensemble des actifs mentionnés à l'article R 334-14. »

9° Après l'article R 334-18, est inséré l'article R 334-18-1 ainsi rédigé :

« Article R 334-18-1 : Les prescriptions comptables applicables aux entreprises mentionnées à l'article R 334-1 sont celles fixées par le règlement n° 2015-11 de l'Autorité des normes comptables, dans sa version en vigueur au 1^{er} janvier 2016. »

10° L'annexe au présent arrêté constitue les annexes 3-1 à 3-3 du code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie (Partie réglementaire).

Article 2 : Le 2^e alinéa du II de l'article R 511-3 du livre V (Partie réglementaire) du code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie est supprimé.

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN

Le membre du gouvernement
chargé du droit civil, du droit des assurances,
du droit de l'urbanisme, de la modernisation
de l'administration et de la francophonie
BERNARD DELADRIERE

ANNEXE
CODE DES ASSURANCES APPLICABLE EN NOUVELLE-CALÉDONIE
(Partie réglementaire)

Annexe 3-1

Les Etats ou territoires qui remplissent les conditions fixées à l'article Lp 321-2 du code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie sont les suivants :

-Belgique

Annexe 3-2

Composition du dossier de demande d'agrément administratif prévu à l'article Lp 321-1 ou d'extension d'agrément administratif présentée par une entreprise d'assurance

Ces documents peuvent être transmis par voie électronique au service compétent du gouvernement.

I. Pour les entreprises d'assurance ayant leur siège social en Nouvelle-Calédonie

Les pièces à produire lors de la demande d'agrément lors de la demande d'agrément administratif prévu à l'article Lp 321-1 sont les suivantes :

- a) La liste établie en conformité avec l'article R 321-1 des branches que l'entreprise d'assurance se propose de pratiquer ;
- b) Les documents constitutifs de l'organisme : un des doubles de l'acte constitutif de l'organisme s'il est sous seing privé, ou une expédition du document s'il est authentique, le justificatif d'inscription au RIDET et l'identifiant international d'entité juridique.
- c) Le procès-verbal de l'assemblée générale constitutive ;
- d) Un exemplaire des statuts ;
- e) Les documents suivants :
 - La liste des membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance.
 - Le formulaire de nomination ou de renouvellement ainsi que les documents prévus à l'annexe 3-3 pour le directeur général, les directeurs généraux délégués, le directeur général unique, les membres du directoire ou le dirigeant ainsi que de toute personne appelée à exercer des fonctions équivalentes.
 - Pour les entreprises relevant du régime prudentiel renforcé mentionnées à l'article R 323-3, les entreprises doivent indiquer le nom et les fonctions au sein de l'entreprise des dirigeants effectifs et fournissent le formulaire de nomination ou de renouvellement ainsi que les documents prévus à l'annexe 3-3 ;

f) Un programme d'activités comprenant les pièces suivantes :

1. Un document précisant la nature des risques que l'organisme se propose de garantir ou des engagements qu'il propose de prendre, et le rattachement aux différentes branches d'agréments sollicitées ;
2. Une note technique exposant le mode d'établissement des tarifs et les bases de calcul des diverses catégories de primes ;
3. Les principes directeurs que l'organisme se propose de suivre en matière de réassurance, dont la liste des principaux réassureurs pressentis et les éléments de nature à démontrer leur intention de contracter avec l'organisme ;
4. La description de l'organisation administrative et commerciale et des moyens en personnel et en matériel dont dispose l'organisme ; les prévisions de frais d'installation des services administratifs et du réseau de production, ainsi que les moyens financiers destinés à y faire face ;
5. Pour les entreprises relevant du régime prudentiel renforcé mentionnées à l'article R 323-3, la description de l'adéquation du système de gouvernance mis en place par l'organisme à l'article R 323-27. Pour les responsables de fonctions clés, les dossiers relatifs aux exigences d'honorabilité et compétence sont à fournir conformément à l'article R 322-6 ;
6. Dans le cas où l'entreprise se proposerait de couvrir les risques définis à la branche 17 de l'article R 321-1, les informations mentionnées à l'article R 331-3 ;
7. Pour la branche 18, les moyens en personnels et matériels dont dispose l'organisme, par lui-même ou par personne interposée, pour faire face à ses engagements ;
8. Pour les trois premiers exercices comptables d'activité : les comptes de résultats et bilans prévisionnels ainsi que le détail des hypothèses retenues (principes de tarification, nature des produits, sinistralité, évolution des frais généraux, rendement des placements) ;
- 9.1 Pour les entreprises relevant du régime prudentiel de base mentionnées à l'article R 323-2, pour les mêmes exercices :
 - les prévisions relatives aux moyens financiers destinés à la couverture des engagements ;
 - les prévisions relatives à la marge de solvabilité ;
 - les prévisions de trésorerie.
- 9.2. Pour les entreprises relevant du régime prudentiel renforcé mentionnées à l'article R 323-3, pour les mêmes exercices :
 - la détermination détaillée (actifs et passifs) des fonds propres de base éligibles permettant la couverture du minimum de capital requis prévu à l'article R 323-25, et des fonds propres éligibles permettant la couverture du capital de solvabilité requis prévu à l'article R 323-23 ;
 - les prévisions relatives au futur capital de solvabilité requis prévu à l'article R 323-23, sur la base du bilan prévisionnel, ainsi que les méthodes de calcul utilisées ;
 - les prévisions relatives à la situation financière destinée à la couverture des provisions techniques, du minimum de capital requis et du capital de solvabilité requis ;
 - les prévisions de trésorerie.
10. La justification des éléments, des listes ou des certificats détaillant les modalités de constitution du minimum absolu de marge de solvabilité ou du minimum de capital requis mentionnés respectivement aux articles R 323-11 et R 323-25 ;

g) Dans le cas d'une société anonyme, la liste des actionnaires détenant 5 % ou plus du capital ou des droits de vote ainsi que la part du capital social et des droits de vote détenue par chacun d'eux. Est considéré comme actionnaire unique pour l'application des présentes dispositions, tout groupe d'actionnaires liés entre eux, soit parce que l'un détient le contrôle direct ou indirect de l'autre, soit parce qu'ils sont directement ou indirectement contrôlés par la même personne, soit parce qu'ils sont liés par un pacte d'actionnaires ou par tout accord général ou particulier ayant le même effet qu'un pacte d'actionnaires. Dans ce cas, la liste des personnes appartenant au groupe d'actionnaires, et l'indication de la part détenue par chacun dans le capital et les droits de vote sont complétées par l'indication de la nature du ou des liens existant entre elles.

Lorsque l'un des actionnaires de l'organisme figurant sur la liste prévue ci-dessus est lui-même contrôlé par un actionnaire unique, l'identité du ou des actionnaires liés entre eux détenant le contrôle est indiquée.

Lorsque l'un des actionnaires de l'organisme figurant sur la liste prévue ci-dessus détient à lui seul le contrôle de l'entreprise d'assurance et qu'il est lui-même une société dont l'activité principale consiste à prendre des participations dans les entreprises régies par le code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie, la liste de ses actionnaires est également fournie, dans les mêmes conditions que la liste des actionnaires de l'entreprise d'assurance.

Pour chacun des actionnaires mentionnés en application des présentes dispositions détenant 10 % ou plus du capital ou des droits de vote, est fourni un dossier comportant les informations sur l'actionnaire, telles que prévues par l'arrêté pris en application de l'article Lp 332-2.

h) Le nom et l'adresse du ou des principaux établissements bancaires où sont domiciliés les comptes de l'organisme ;

i) Le cas échéant, l'organigramme financier du groupe auquel l'organisme appartient.

II. Pour les entreprises d'assurance n'ayant pas leur siège social en Nouvelle-Calédonie et ne relevant pas d'une autorité de contrôle partenaire

Les pièces à produire lors de la demande d'agrément administratif prévu à l'article Lp 321-1 sont celles prévues aux a), d), g), h) et i) du I, ainsi que :

a) Le bilan, le compte de résultat et l'annexe pour chacun des trois derniers exercices sociaux. Toutefois, lorsque l'organisme compte moins de trois exercices sociaux, ces documents ne doivent être fournis que pour les exercices clôturés ;

b) Un certificat de solvabilité délivré par l'autorité de contrôle du siège social énumérant les branches que l'entreprise est habilitée à pratiquer ainsi que les risques qu'elle garantit effectivement et attestant qu'elle est constituée et qu'elle fonctionne dans son pays d'origine conformément à la réglementation de ce pays ;

c) Les documents suivants :

- L'identifiant international d'entité juridique.
- La liste des membres du conseil d'administration ou du conseil de surveillance, ou leur équivalent dans la réglementation du pays de l'entreprise.
- Le document indiquant la personne physique ou morale ayant la qualité de mandataire général, ainsi que le nom de son représentant et un exemplaire de ses statuts s'il s'agit d'une personne morale, accompagné d'une description détaillée des responsabilités du mandataire général et du formulaire de nomination ou de renouvellement ainsi que des documents prévus à l'annexe 3-3.

d) Un programme d'activité en Nouvelle-Calédonie comportant les pièces mentionnées au f) du I ;

e) La justification que l'organisme possède en Nouvelle-Calédonie, pour ses opérations sur ce territoire, une succursale où elle fait élection de domicile.

III. Demande d'extension d'agrément des entreprises mentionnées aux I et II

Lorsqu'une entreprise d'assurance mentionnée au I ou au II demande une extension d'agrément, le dossier comporte les mêmes documents que pour toute demande d'agrément administratif, à l'exception des documents mentionnés aux b) et c) du I.

En outre, pour les trois derniers exercices clos et pour l'ensemble de l'entité ainsi que pour la nouvelle branche que l'organisme d'assurance se propose de pratiquer, le dossier comporte également :

- Pour les entreprises relevant du régime prudentiel de base mentionnées à l'article R 323-2 : les comptes annuels ainsi que les informations mentionnées au paragraphe f) - 9.1 du I ;

- Pour les entreprises relevant du régime prudentiel renforcé mentionnées à l'article R 323-3:

- o les comptes annuels ainsi que les informations mentionnées au paragraphe f) - 9.2 du I ;

- o les impacts opérationnels sur les fonds propres, consécutivement à l'extension d'agrément demandée ;

- o les conséquences de l'évolution du profil de risque mentionné sur la dernière évaluation interne des risques et de la solvabilité mentionnée à l'article R 323-29 ;

- o les conclusions de la fonction de vérification de la conformité sur le projet envisagé ;

- o l'avis de la fonction actuarielle sur la politique de souscription et de tarification de la nouvelle activité ainsi que sur l'adéquation des dispositions prises en matière de réassurance ;

À ces documents doit être joint le procès-verbal de l'organe habilité à décider de l'extension d'agrément.

IV. Pour les entreprises n'ayant pas leur siège social en Nouvelle-Calédonie et relevant d'une autorité de contrôle partenaire

Les pièces à produire lors de toute demande d'agrément administratif prévu à l'article Lp 321-1 sont les suivantes :

a) La dénomination, l'adresse du siège social de l'entreprise, ainsi que son identifiant international d'entité juridique ;

b) Un programme relatif à l'activité envisagée comportant la liste établie en conformité avec l'article R 321-1 des branches que l'organisme d'assurance se propose de pratiquer, la nature des risques que l'organisme se propose de garantir et ses prévisions d'activités sur trois exercices.

c) Pour les entreprises établissant une succursale en Nouvelle-Calédonie :

- La justification que l'organisme possède en Nouvelle-Calédonie, pour ses opérations sur ce territoire, une succursale où elle fait élection de domicile ;
- Le document indiquant la personne physique ou morale ayant la qualité de mandataire général, ainsi que le nom de son représentant et un exemplaire de ses statuts s'il s'agit d'une

personne morale, accompagnée d'une description détaillée des responsabilités du mandataire général et du formulaire de nomination ou de renouvellement ainsi que des documents prévus à l'annexe 3-3 ;

- La description de l'organisation administrative et commerciale et des moyens en personnel et en matériel dont dispose la succursale.

c2) Pour les entreprises n'établissant pas de succursale en Nouvelle-Calédonie :

- Un dossier décrivant les moyens mis en œuvre par l'organisme pour les opérations qu'il envisage de souscrire ;

d) Dans le cas où l'entreprise se proposerait de couvrir les risques définis à la branche 17 de l'article R 321-1, les informations mentionnées à l'article R 331-3 ;

e) Dans le cas où l'organisme se proposerait de couvrir les risques définis à la branche 18 de l'article R 321-1, les moyens en personnels et matériels dont dispose l'organisme, par lui-même ou par personne interposée, pour faire face à ses engagements.

Annexe 3-3

Formulaire de nomination ou de renouvellement de dirigeant

Ce formulaire est à servir en cas de nomination ou de renouvellement :

- De dirigeants mentionnés à l'article Lp 322-3 (directeur général, directeurs généraux délégués, directeur général unique, membres du directoire ainsi que de toute personne appelée à exercer en fait des fonctions équivalentes ; mandataire général) ;
- D'un représentant de mandataire général personne morale, mentionné à l'article R 321-7 ;
- De dirigeants effectifs mentionnés à l'article R 323-28.

Pour être considéré comme complet, le dossier doit comporter un exemplaire daté et signé du présent formulaire, et les documents suivants :

- une copie d'une pièce d'identité en cours de validité de la personne concernée,
- le curriculum vitae en français, actualisé, daté et signé par la personne concernée, indiquant notamment de façon détaillée les formations suivies, les diplômes obtenus et pour chacune des fonctions exercées au cours des 10 dernières années en Nouvelle-Calédonie, en France ou à l'étranger, le nom ou la dénomination sociale de l'employeur ou de l'entreprise concernée, les responsabilités effectivement exercées, les résultats obtenus en termes de développement de l'activité et de rentabilité,
- une copie certifiée conforme du document de nomination du dirigeant (un extrait du procès-verbal de l'organe social ayant procédé à la nomination),
- le bulletin n° 3 du casier judiciaire datant de moins de 3 mois ou un document équivalent délivré par une autorité administrative ou judiciaire compétente de l'État dont la personne est un ressortissant.

Lorsqu'elles sont ressortissantes d'un État qui n'est pas partie à l'accord sur l'Espace Économique Européen, les documents attestant de la régularité de leur situation sur le territoire français,

- pour les personnes ne résidant pas sur le territoire français depuis trois ans au moins, une attestation tenant lieu d'extrait de casier judiciaire, émanant de l'autorité compétente du pays où le déclarant réside et comportant la désignation de l'autorité signataire et du pays concerné,
- la déclaration de non condamnation relative aux I et II de l'article Lp 331-3.

Ces documents peuvent être transmis par voie électronique au service compétent du gouvernement.

Avertissement

Les réponses au questionnaire ci-après doivent être accompagnées de toutes les précisions permettant d'éclairer l'appréciation du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie. Il importe que toutes les rubriques soient servies.

Les manquements ou infractions ayant donné lieu à amnistie ne doivent pas être mentionnés.

Les renseignements concernant des entreprises non assujetties ne doivent être communiqués que dans la mesure où cette transmission n'est pas interdite par une obligation de discrétion ou par la réglementation.

Le questionnaire doit être retourné dûment complété et signé par l'intéressé. Il est aussi signé par :

- Un autre dirigeant ou le président du conseil d'administration ou de surveillance, lorsque l'intéressé est un dirigeant mentionné à l'article Lp 322-3, autre que mandataire général ;
- Un dirigeant de l'entreprise, lorsque l'intéressé est mandataire général ou représentant de mandataire général personne morale, mentionnés à l'article R 321-7 ;
- Un autre dirigeant effectif, lorsque l'intéressé est un dirigeant effectif mentionné à l'article R 323-28.

Désignation de l'entreprise concernée par le présent formulaire

Dénomination sociale :

SIREN ou RIDET :

Identifiant d'entité juridique (LEI) :

Personne concernée par le présent formulaire

Civilité		Nom d'usage	
Nom de famille		Alias	
Prénom		Autres prénoms	
Nom du père ¹		Prénom du père	
Nom de la mère		Prénom de la mère	
Date de naissance		Pays de naissance	
Commune		Code postal	

¹ Afin d'éviter des erreurs d'identification, notamment dans des cas d'homonymies-

de naissance		commune de naissance	
Nationalité		Autre nationalité	

Adresse personnelle (Indiquer le lieu de résidence envisagé à la suite de la prise de fonction s'il est différent du lieu actuel. Tout changement d'adresse devra être porté à la connaissance du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.)

Code postal

Ville

Pays

E-mail

Fonction

Date d'entrée en
fonctionNiveau de connaissance en
français²

Questionnaire relatif à la personne intéressée

1. Nomination :

Fonctions actuellement exercées au sein de l'entreprise avant la nomination (le cas échéant)	
Fonctions exercées après la nomination	

Pour les dirigeants effectifs, joindre le procès-verbal du conseil d'administration ou du conseil de surveillance nommant la personne concernée par la présente demande comme dirigeant effectif, si cette personne n'exerce pas une fonction conférant la qualité de dirigeant effectif.

2. Renseignez le tableau ci-dessous recensant les dirigeants mentionnés à l'article Lp 322-3 ou les dirigeants effectifs mentionnés à l'article R 323-28, y compris la personne concernée par la présente demande et détaillant les attributions, les connaissances (formation initiale, formation continue) et l'expérience (faire notamment figurer les éventuelles autres fonctions exercées au cours des dix dernières années).

² Pour les non francophones

Joindre un organigramme fonctionnel de l'entreprise ou de la succursale pour laquelle la présente déclaration est faite. L'organigramme devra préciser les modalités de partage des responsabilités avec les autres dirigeants.

Identité et fonctions	Attributions	Date de nomination et, le cas échéant, durée du mandat	Formation initiale et continue	Expérience (assurance/hors assurance en précisant la durée)*	Autres compétences

*Mettre en évidence les fonctions exercées dans le domaine des assurances

Précisions complémentaires :

3. Si le dirigeant n'a pas la qualité de mandataire social :

Quelle est l'étendue des pouvoirs qui vous sont délégués ?	
Quel est leur mode d'attribution ?	

Pour le mandataire général ou le représentant du mandataire général personne morale :

Quelle est l'étendue des responsabilités qui vous ont été attribuées par l'entreprise pour laquelle la présente déclaration est faite ?	
---	--

4. Renseignez le tableau ci-dessous s'il est prévu que vous commenciez ou continuiez à exercer d'autres fonctions de direction ou de membre du conseil quel que soit le type d'entreprise.

Veuillez vérifier que vous respectez les règles relatives au cumul des mandats applicables à l'organisme pour lequel la présente déclaration est faite, et indiquez la répartition de votre temps consacré à chacun de vos mandats.

Indiquez les mandats pour lesquels vous pourriez connaître des conflits d'intérêts : dans ce cas, précisez les dispositions que vous comptez prendre pour y remédier, et si des dispositions statutaires de l'organisme pour lequel vous répondez au présent questionnaire vous sont ou vous seraient applicables dans ce domaine.

Tableau 1 : Mandat(s) **au sein** du groupe d'appartenance de l'entreprise pour laquelle la présente déclaration est faite :

	Intitulé du poste	Dénomination sociale	Forme juridique	RIDET, SIREN, code LEI
Entités ayant leur siège en Nouvelle-				

Calédonie				
Entités ayant leur siège hors de Nouvelle-Calédonie				

Tableau 2 : Mandat(s) à l'extérieur du groupe d'appartenance de l'entreprise pour laquelle la présente déclaration est faite :

	Intitulé du poste	Dénomination sociale	Forme juridique	RIDET, SIREN, code LEI
Entités ayant leur siège en Nouvelle-Calédonie				
Entités ayant leur siège hors de Nouvelle-Calédonie				

Précisions complémentaires :

5. Si vous avez détenu au cours des dix dernières années au moins 20 % du capital ou des droits de vote d'une entreprise, été un associé en nom ou un associé commandité d'une autre entreprise, précisez :

Nom de ces entreprises	Activité de ces entreprises	Niveau de participation (en pourcentage du capital et en droits de vote)	Période concernée	Lien entre ces entreprises et l'organisme qui dépose le dossier

6. Engagements pris en Nouvelle-Calédonie ou en dehors au titre des fonctions précédemment exercées en Nouvelle-Calédonie ou en dehors :

Êtes-vous lié par certains engagements à ce titre (clause de non concurrence, par exemple) ?	
--	--

7. Avez-vous, directement ou indirectement par l'intermédiaire de proches³, des liens financiers ou non financiers avec les dirigeants, les membres du conseil ou les titulaires de postes clés de l'entreprise mentionnée dans ce questionnaire ?

8. Avez-vous, directement ou indirectement par l'intermédiaire de proches, des liens financiers ou non financiers avec les dirigeants, les membres du conseil ou les titulaires de postes clés de la maison-

³un conjoint, un partenaire, un cohabitant, un enfant, un parent ou toute autre relation avec laquelle le candidat partage un logement..

mère, des actionnaires de contrôle, des filiales ou des sociétés dans lesquelles cette entreprise détient des participations ?

9. Précisez, pour chacun des cas ci-dessous, si l'une des entreprises dans lesquelles vous avez exercé au cours des dix dernières années ou exercez encore des responsabilités ou des fonctions de dirigeant effectif ou dont vous détenez une participation d'au moins 20 %, êtes ou avez été un associé en nom ou un associé commandité :

S'est vu refuser ou retirer une autorisation ou un agrément dans le domaine des assurances, bancaire, ou financier, en Nouvelle-Calédonie ou en dehors ou d'une mesure de redressement ou liquidation judiciaires en précisant les procédures en cours.	
A vu ses commissaires aux comptes ou les contrôleurs légaux pour les entreprises ayant leur siège social à l'étranger refuser de certifier les comptes ou assortir leur certification de réserves	
A fait l'objet d'une condamnation pénale, d'une sanction administrative ou disciplinaire prise par une autorité de contrôle ou une organisation professionnelle, notamment une mesure de suspension ou d'exclusion d'une organisation professionnelle en Nouvelle-Calédonie ou en dehors. Une telle procédure est-elle en cours ?	

10. Précisez, pour chacun des cas ci-dessous, si vous avez fait l'objet au cours des dix dernières années :

d'une condamnation pénale, d'une interdiction de gérer, d'une sanction administrative ou disciplinaire d'une autorité de contrôle ou professionnelle ou d'une mesure de suspension ou d'exclusion d'une organisation professionnelle en Nouvelle-Calédonie ou en dehors. Faites-vous actuellement l'objet d'une telle procédure ?	
d'un licenciement pour faute professionnelle ou d'une révocation d'un de vos mandats (donnez dans ce cas toutes précisions utiles). Une telle procédure est-elle en cours en Nouvelle-Calédonie ou en dehors?	

11. Autres informations :

Avez-vous fait l'objet d'un examen par une autre autorité de supervision des assurances ou une autre autorité non assurantielle de votre expérience, compétence et honorabilité ? Nous fournir le résultat de cette évaluation.	
Fournir, le cas échéant, toute information susceptible d'éclairer l'appréciation du gouvernement de Nouvelle-Calédonie sur votre honorabilité et votre compétence.	

Arrêté n° 2017-1247/GNC du 30 mai 2017 portant modification de l'arrêté n° 2017-755/GNC du 28 mars 2017 portant ouverture d'un concours interne pour le recrutement dans le corps des cadres de santé du cadre des personnels paramédicaux de 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 modifiée n° 81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la délibération modifiée n° 259/CP du 17 mars 1998 fixant les conditions générales des concours, examens et sélections professionnels des divers cadres territoriaux ;

Vu la délibération n° 352 du 7 mars 2014 portant statut particulier du cadre des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2017-755/GNC du 28 mars 2017 portant ouverture d'un concours interne pour le recrutement dans le corps des cadres de santé du cadre des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : A l'article 4 de l'arrêté n° 2017-755/GNC du 28 mars 2017 portant ouverture d'un concours interne pour le recrutement dans le corps des cadres de santé du cadre des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie, les mots « le centre hospitalier territorial de Nouvelle-Calédonie » sont remplacés par les mots « l'institut de formation des professions sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie. ».

Article 2 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,
PHILIPPE GERMAIN

Le membre du gouvernement chargé
de la fonction publique et
de la sécurité routière
CYNTHIA LIGEARD

Arrêté n° 2017-1249/GNC du 30 mai 2017 portant modification de l'arrêté n° 2017-949/GNC du 18 avril 2017 portant ouverture de concours sur titres avec épreuve pour le recrutement dans le corps des orthophonistes du cadre des personnels paramédicaux de 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 modifiée n° 81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la délibération modifiée n° 259/CP du 17 mars 1998 fixant les conditions générales des concours, examens et sélections professionnels des divers cadres territoriaux ;

Vu la délibération n° 352 du 7 mars 2014 portant statut particulier du cadre des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2017-949/GNC du 18 avril 2017 portant ouverture de concours sur titres avec épreuve pour le recrutement dans le corps des orthophonistes du cadre des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie,

Arrête :

Article 1^{er} : A l'article 2 de l'arrêté 2017-949/GNC du 18 avril 2017, portant ouverture de concours sur titres avec épreuve pour le recrutement dans le corps des orthophonistes du cadre des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie, le chiffre « 2 » est remplacé par le chiffre « 3 ».

Article 2 : L'article 4 de l'arrêté 2017-949/GNC du 18 avril 2017, portant ouverture de concours sur titres avec épreuve pour le recrutement dans le corps des orthophonistes du cadre des personnels paramédicaux de Nouvelle-Calédonie est ainsi réécrit :

« Article 4 : Les postes ouverts aux concours prévus par le présent arrêté le sont pour le compte de :

- 1° 1 poste pour le centre hospitalier territorial Gaston Bourret ;
2° 2 postes pour le président de l'assemblée de la province Sud. ».

Article 3 : Le présent arrêté sera transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

*Le président du gouvernement
de la Nouvelle-Calédonie,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le membre du gouvernement chargé
de la fonction publique et
de la sécurité routière*
CYNTHIA LIGEARD

Arrêté n° 2017-1253/GNC du 30 mai 2017 portant délégation de pouvoir au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour prendre certains actes

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 modifiée n° 431 du 9 décembre 2008 relative à l'exercice des professions de médecin et chirurgien-dentiste en Nouvelle-Calédonie, notamment son article 10 ;

Vu la délibération n° 202 du 06 août 2012 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment son article 1^{er} ;

Vu la délibération n° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2011-2809/GNC du 22 novembre 2011 pris en application de l'article 11 de la délibération modifiée n° 431 du 09 décembre 2008 relative à l'exercice des professions de médecin et de chirurgien-dentiste et relatif à l'exercice de la médecine par des étudiants en médecine ;

Vu l'arrêté n° 2012-3821/GNC du 20 novembre 2012 fixant les modalités d'application de la délibération n° 202 du 06 août 2012 relative à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékaew en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

A r r ê t e :

Article 1^{er} : Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie reçoit délégation de pouvoir à l'effet de :

- délivrer aux étudiants en médecine les autorisations temporaires d'exercice de la médecine ;
- délivrer les agréments pour les emplacements fumeurs dans des espaces extérieurs.

Article 2 : La délégation prévue par le présent arrêté est donnée pour une période de douze (12) mois.

Article 3 : 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,*
PHILIPPE GERMAIN

*Le membre du gouvernement chargé
de la santé, de la jeunesse
et des sports,*
VALENTINE EURISOUKE

PRÉSIDENCE DU GOUVERNEMENT

TEXTES GÉNÉRAUX

Arrêté n° 2017-4958/GNC du 31 mai 2017 portant délégation de signature au directeur, au directeur adjoint, aux chefs de service, aux chefs de service adjoints et au pharmacien inspecteur de santé publique de la direction des affaires sanitaires et sociales 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° 34 du 22 décembre 2014 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2015-26D/GNC du 3 avril 2015 chargeant les membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie d'une mission d'animation et du contrôle d'un secteur de l'administration ;

Vu l'arrêté n° 2015-4082/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-4084/GNC-Pr du 1^{er} avril 2015 constatant la prise de fonctions du président et du vice-président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-5972/GNC-Pr du 3 juin 2015 constatant la fin de fonctions de M. André-Jean Léopold et la prise de fonctions de Mme Hélène Iékawé en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-7760/GNC-Pr du 10 juillet 2015 constatant la fin de fonctions de Mme Sonia Backès et la prise de fonctions de Mme Isabelle Champmoreau en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-3856/GNC-Pr du 25 avril 2016 constatant la fin de fonctions de M. Thierry Cornaille et la prise de fonctions de M. Philippe Dunoyer en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2004-2095/GNC du 2 septembre 2004 relatif à la nomination du directeur des affaires sanitaires et sociales de Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2006-435/GNC du 16 février 2006 fixant les attributions et l'organisation de la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2006-2635/GNC du 13 juillet 2006 portant nomination du chef du service de la tutelle et de la planification de la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2008-321/GNC du 22 janvier 2008 relatif à la nomination du chef du service de la protection sociale de la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2009-5737/GNC du 15 décembre 2009 relatif à la nomination du chef du service de l'inspection de la santé à la direction des affaires sanitaires et sociales ;

Vu l'arrêté n° 2010-2339/GNC du 29 juin 2010 portant nomination du chef de service adjoint du service de la protection sociale à la direction des affaires sanitaires et sociales ;

Vu l'arrêté n° 2013-451/GNC du 19 février 2013 relatif à la nomination de Mme Stéphanie Verkeyn-Guivarch en qualité de chef du service de l'administration générale à la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2013-2013/GNC du 30 juillet 2013 relatif à la nomination de Mme Jessica Konon en qualité d'adjoint au chef du service de l'administration générale à la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-1437/GNC du 21 juillet 2015 portant nomination du chef de service de santé publique de la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-1449/GNC du 21 juillet 2015 portant nomination de l'adjoint au chef de service de santé publique de la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2015-2049/GNC du 6 octobre 2015 portant nomination de M. Jean-Paul Grangeon en qualité de directeur adjoint de la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-6198/GNC-Pr du 5 juillet 2016 relatif à la situation administrative de Mme Frédérique Ducrocq, pharmacienne stagiaire du cadre de la santé de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2016-1691/GNC du 9 août 2016 portant organisation et fixant les attributions de la direction de la protection judiciaire de l'enfance et de la jeunesse de la Nouvelle-Calédonie, notamment en son article 16 ;

Vu l'arrêté n° 2017-1253/GNC du 30 mai 2017 portant délégation de pouvoir au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour prendre certains actes,

Arrête :

Article 1^{er} : M. Course (Jean-Alain) directeur des affaires sanitaires et sociales, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :

- 1° toutes pièces relatives à l'instruction des dossiers dont l'examen est confié à la direction ;
- 2° les ordres de services autorisant le déplacement des agents de la direction en Nouvelle-Calédonie ;
- 3° l'engagement et la liquidation des dépenses et des recettes de la direction dans la limite des crédits inscrits au budget de la Nouvelle-Calédonie pour le fonctionnement, l'équipement et les aides sociales de la direction ;
- 4° tout marché dont le montant est inférieur ou égal à la somme de douze millions de francs CFP, ainsi que ses avenants qui n'ont pas pour effet de porter son montant à la limite supérieure et, le cas échéant, sa résiliation ;
- 5° tous contrats, conventions et pièces annexes dont le montant est inférieur ou égal à la somme de douze millions francs CFP, ainsi que leurs avenants qui n'ont pas pour effet de porter leur montant à la limite supérieure et, le cas échéant, leur résiliation ;
- 6° les décisions inhérentes à l'exercice de la tutelle sur les établissements sanitaires et sociaux, publics et privés, de la Nouvelle-Calédonie ;
- 7° toutes décisions afférentes à la gestion du personnel fonctionnaire de toutes catégories et de tous grades au sein de la direction, à l'exception du directeur, en matière de congés annuels, d'autorisations spéciales d'absence pour activité syndicale, de congés pour examens et concours passés en Nouvelle-Calédonie et de congés de maladie ordinaires d'une durée inférieure à quinze jours consécutifs ;

8° toutes décisions afférentes à la gestion du personnel de la direction relevant de la convention collective des services publics ou du droit du travail à l'exception du recrutement, du reclassement et du licenciement ;

9° tout acte relatif à l'imputabilité au service d'un accident corporel subi par un fonctionnaire ou un agent contractuel affecté au sein de la direction ;

10° les autorisations temporaires d'exercice de la médecine délivrées aux étudiants en médecine ;

11° les demandes d'agrément pour les emplacements fumeurs dans les espaces extérieurs.

M. Course (Jean-Alain) reçoit également délégation de signature pour certifier le caractère exécutoire des actes de la direction soumis à cette formalité.

Article 2 : M. Course (Jean-Alain), directeur des affaires sanitaires et sociales, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, durant la période au cours de laquelle il assure la permanence du secrétariat général du gouvernement, toutes décisions de suspension de permis de conduire faisant suite à une mesure de rétention à titre conservatoire en application de l'article R.247-2 du code de la route de Nouvelle-Calédonie.

Article 3 : En cas d'absence ou d'empêchement du directeur, M. Course (Jean-Alain), le directeur adjoint, M. Grangeon (Jean-Paul), exerce la délégation prévue à l'article 1^{er} (à l'exception pour le 7°, des décisions afférentes au directeur et au directeur adjoint) et à l'article 2 du présent arrêté.

Article 4 : Mme Verkeyn-Guivarch (Stéphanie), chef du service de l'administration générale, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :

- 1° toutes pièces et correspondances courantes relatives à l'instruction des dossiers relevant des attributions de son service ;
- 2° les ordres de service autorisant le déplacement des agents de son service en Nouvelle-Calédonie ;
- 3° l'engagement et la liquidation des dépenses et des recettes de la direction dans la limite des crédits inscrits au budget de la Nouvelle-Calédonie.

Mme Verkeyn-Guivarch (Stéphanie) reçoit également délégation de signature pour certifier le caractère exécutoire des actes de la direction soumis à cette formalité.

Article 5 : En cas d'empêchement ou d'absence de Mme Verkeyn-Guivarch (Stéphanie), chef du service de l'administration générale, Mme Konon (Jessica), son adjointe, exerce la délégation prévue à l'article 4 du présent arrêté.

Article 6 : En cas d'absence ou d'empêchement de MM. Course (Jean-Alain) et Grangeon (Jean-Paul), respectivement directeur et directeur adjoint direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie, Mme Verkeyn-Guivarch (Stéphanie), chef du service de l'administration générale, exerce la délégation prévue à l'article 1 du présent arrêté, à l'exception :

- pour le 7°, des décisions afférentes au directeur, au directeur adjoint et aux chefs de service,
- pour les 10° et 11° relatifs aux délégations de pouvoirs.

Article 7 : Mme Ducrocq (Frédérique), exerçant les fonctions de pharmacien inspecteur de santé publique, reçoit délégation à l'effet de signer, au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, toute pièce relative aux missions de la cellule inspection de la pharmacie.

Article 8 : M. Belec (Michel), médecin inspecteur de santé publique, chef de service de l'inspection de la santé, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :

- 1° toutes pièces relatives à l'instruction des dossiers dont l'examen relève du service de l'inspection de la santé ;
- 2° les ordres de service autorisant le déplacement des agents de son service en Nouvelle-Calédonie.

Article 9 : M. Darbon (Didier), chef du service de la tutelle et de la planification, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :

- 1° toutes pièces relatives à l'instruction des dossiers dont l'examen relève du service de la tutelle et de la planification ;
- 2° les ordres de service autorisant le déplacement des agents de son service en Nouvelle-Calédonie.

Article 10 : M. Grangeon (Jean-Paul), médecin inspecteur de santé publique, chef de service de santé publique, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :

- 1° toutes pièces relatives à l'instruction des dossiers dont l'examen relève du service de santé publique ;
- 2° les ordres de service autorisant le déplacement des agents de son service en Nouvelle-Calédonie.

Article 11 : En cas d'empêchement ou d'absence de M. Grangeon (Jean-Paul), Mme Laumond (Sylvie), son adjointe, exerce la délégation prévue à l'article 10 du présent arrêté.

Article 12 : Mme Métillon (Séverine), chef du service de la protection sociale, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie :

- 1° toutes pièces relatives à l'instruction des dossiers dont l'examen relève du service de la protection sociale ;
- 2° les ordres de service autorisant le déplacement des agents de son service en Nouvelle-Calédonie.

Article 13 : En cas d'empêchement ou d'absence de Mme Métillon (Séverine), M. Rieux (Philippe), son adjoint, exerce la délégation prévue à l'article 12 du présent arrêté.

Article 14 : L'arrêté n° 2016-4914/GNC-Pr du 1^{er} juin 2016 portant délégation de signature au directeur, au directeur adjoint, aux directeurs de foyer, aux chefs de service, aux chefs de service adjoints et au pharmacien inspecteur de santé publique de la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie est abrogé.

Article 15 : 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,
PHILIPPE GERMAIN*

PUBLICATIONS LÉGALES

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS

Publicité éditée le 1^{er} décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941398

Numéro chrono : 5778

Identification :

Dénomination sociale : MITSUI BUSSAN KABUSHIKI KAISHA

Numéro d'identification : R.C.S. (ETRANGER) 891 457

Renseignements relatifs à la personne morale :

Forme juridique : société de droit étranger

Administration :

Fondé de pouvoir : KATSUMATA Rei

Objet de la formalité :

Modification relative aux personnes dirigeantes et non dirigeantes à compter du 18 octobre 2016 :

Partant : KANEKO Hirotaka, Personne ayant le pouvoir d'engager à titre habituel la société

Nouveau : KATSUMATA Rei, Fondé de pouvoir

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS

Publicité éditée le 2 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941399

Numéro chrono : 5779

Identification :

Dénomination sociale : DECLIC ; société en liquidation

Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2015 B 1 292 515 - n° de gestion 2015 B 724

Renseignements relatifs à la personne morale :

Forme juridique : société à responsabilité limitée à associé unique

Adresse du siège : 17, rue du Docteur Guégan - Quartier Latin - 98800 Nouméa

Administration :

Liquidateur : HUMBERT Cindy, Simone

Objet de la formalité :

Dissolution amiable de la société à compter du 30 septembre 2016

Liquidateur : HUMBERT Cindy, Simone

Le siège de la liquidation est fixé à : 17 rue du Docteur Guégan - 98800 Nouméa

Journal d'annonces légales : Ecran + Magazine du 12 octobre 2016

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS

Publicité éditée le 2 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941400

Numéro chrono : 5780

Identification :

Dénomination sociale : LA MILLAVOISE

Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 92 B 324 558 - n° de gestion 92 B 324558

Renseignements relatifs à la personne morale :

Forme juridique : société à responsabilité limitée

Administration :

Gérant : CUENET Pierre-Hubert

Objet de la formalité :

Modification relative aux personnes dirigeantes et non dirigeantes à compter du 28 octobre 2016 :

Nouveau : CUENET Pierre-Hubert, gérant

Transfert de rétablissement principal à compter du 28 octobre 2016

Ancienne adresse : 30 Boulevard Vauban - BP 6363 - 98800 Nouméa

Nouvelle adresse : 24 rue Réaumur - Ducos - 98800 Nouméa

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS

Publicité éditée le 2 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941401

Numéro chrono : 5781

Identification :

Dénomination sociale : S.I.P./N.C

Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2013 B 1 199 843 - n° de gestion 2013 B 883

Renseignements relatifs à la personne morale :

Forme juridique : société à responsabilité limitée

Adresse du siège : 36, rue Edouard Spahr - Val Plaisance - BP 9501 - 98807 Nouméa Cedex

Administration :

Liquidateur : SAPPEY Michaël, Gregory, Oleg

Objet de la formalité :

Dissolution amiable de la société à compter du 11 novembre 2016

Liquidateur : M. Michael SAPPEY

Le siège de la liquidation est fixé à : 36 rue Edouard Spahr - Val Plaisance - 98800 Nouméa

Journal d'annonces légales : Ecran + Magazine 16 novembre 2016

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS

Publicité éditée le 2 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941402

Numéro chrono : 5782

Identification :

Dénomination sociale : SCI B.G.J.A.

Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2007 D 841 767 -
n° de gestion 2007 D 85
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société civile immobilière
Adresse du siège : 1, route Kenu In - 98835 Dumbéa
Administration :
Liquidateur : SALE Benoist, Claude, René
Objet de la formalité :
Dissolution amiable de la société à compter du 7 octobre 2016
Liquidateur : SALE Benoist, Claude, René
Le siège de la liquidation est fixé à : 16 rue Eiffel - BP 12497 -
98802 Nouméa Cedex
Journal d'annonces légales : Ecran + Magazine du 12 octobre
2016

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS

Publicité éditée le 5 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941403
Numéro chrono : 5783
Identification :
Dénomination sociale : MARINE PERFORMANCE
société en liquidation
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2009 B 973 057 -
n° de gestion 2009 B 763
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société à responsabilité limitée
Administration :
Liquidateur : MASSON Jean-Philippe, Christian, André
Objet de la formalité :
Dissolution anticipée de la société à compter du 14 novembre
2016
Liquidateur : MASSON Jean-Philippe
Le siège de la liquidation est fixé à : 10 rue Paddon -
98800 Nouméa
Journal d'annonces légales : Ecran + Magazine du 16 novembre
2016

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS

Publicité éditée le 5 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941404
Numéro chrono 5784
Identification :
Dénomination sociale : OFF SHORE 2000
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 91 B 286 351 - n°
de gestion 91 B 286351
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société à responsabilité limitée
Adresse du siège : 37, route Port Ouenghi - BP 527 -
98812 Boulouparis
Renseignements relatifs à l'établissement principal :
Activité : entretien réparation de bateaux - entretien et
réparation de véhicules légers.
Adresse : 37, route Port Ouenghi - BP 527 - 98812 Boulouparis
Objet de la formalité :
Modification de l'objet social à compter du 3 novembre 2016
Ancien : achat, vente, échange, importation, exportation,
réparation, entretien de tous produits, matériels, matériaux et
objets de toute provenance se rattachant aux navires et à la
navigation en générale.

Nouveau : (Voir statuts)
Adjonction d'activité de l'établissement principal situé 37 route
Port Ouenghi - BP 527 - 98812 Bouloupari à compter du 3 novembre
2016
Ancienne : commerce de détail, entretien et location de
bateaux de plaisance.
Nouvelle : entretien réparation de bateaux - entretien et
réparation de véhicules légers
Transfert du siège social à compter du 3 novembre 2016 :
Ancienne adresse : 4 rue Descarts, Z.I. Ducos - BP 2082 -
98846 Nouméa Cedex
Nouvelle adresse : 37 route Port Ouenghi - BP 527 -
98812 Bouloupari
Transfert de l'établissement principal à compter du 3 novembre
2016 :
Ancienne adresse : 4 rue Descartes - Z.I. Ducos - BP 2082 -
98800 Nouméa Cedex
Nouvelle adresse : 37 route Port Ouenghi - BP 527 -
98812 Bouloupari

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS

Publicité éditée le 5 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941405
Numéro chrono : 5785
Identification :
Dénomination sociale : ISOHM HOLDING
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2012 B 1 147 420 -
n° de gestion 2012 B 798
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société à responsabilité limitée
Renseignements relatifs à l'établissement principal :
Activité : holding, détention et prise de participation directe ou
indirecte dans le capital de sociétés, groupements ou entités
juridiques de tous types et assistance technique des sociétés
concernées - importation et vente de matériel électrique
Objet de la formalité :
Modification d'activité de l'établissement principal situé 110 lot
Robelin - La Tamoa - 98890 Païta à compter du 7 janvier 2013
Ancienne : holding, détention et prise de participation directe
ou indirecte dans le capital de sociétés, groupements ou entités
juridiques de tous types et assistance technique des sociétés
concernées
Nouvelle : holding, détention et prise de participation directe
ou indirecte dans le capital de sociétés, groupements ou entités
juridiques de tous types et assistance technique des sociétés
concernées - importation et vente de matériel électrique

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS

Publicité éditée le 5 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941407
Numéro chrono : 5787
Identification :
Dénomination sociale : LA GARONNE ALUMINIUM
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 73 B 043 638 -
n° de gestion 73 B 43638
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société anonyme

Capital : 12 881 000 XPF
Objet de la formalité :
Fusion - L236-1 à compter du 1^{er} avril 2016 :
Personne(s) morale(s) ayant participé à l'opération

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS
Publicité éditée le 5 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941409
Numéro chrono : 5789
Identification :
Dénomination sociale : LONG JUAN
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 92 B 340 273 -
n° de gestion 92 B 340273
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société à responsabilité limitée
Capital : 5 000 000 XPF
Adresse du siège : 154, rue Auguste Bénébig - Magenta -
98800 Nouméa
Administration :
Gérant : LONG Jacques, Elisée
Gérant : LONG Nicolas, Alderic
Gérant : GUILLEMAIN Marc, Antoine, Pierre, Jean, Marie
Gérant : MUSMECI Riccardo
Renseignements relatifs à l'établissement principal :
Adresse : 154, rue Auguste Bénébig - Magenta - 98800 Nouméa
Nom commercial : DOLCE VITA
Objet de la formalité :
Fusion - L236-1 à compter du 1^{er} octobre 2016 :
Personne(s) morale(s) ayant participé à l'opération :
A L'IMPROOVISTE, société à responsabilité limitée (SARL),
154 rue Auguste Bénébig - Magenta - BP 16300 - 98804 Nouméa
Cedex (RCS NOUMEA (9889) 980 235)
LONG JUAN, société à responsabilité limitée (SARL), 154 rue
Auguste Bénébig - Magenta - 98800 Nouméa (RCS NOUMEA
(9889) 340 273)
Adoption d'une enseigne à compter du 1^{er} octobre 2016 :
Adoption d'un nom commercial à compter du 1^{er} octobre 2016 :
DOLCE VITA
Transfert de l'établissement principal à compter du 1^{er} octobre
2016 :
Ancienne adresse : 3 rue Tabou - Anse Vata - 98800 Nouméa
Nouvelle adresse : 154 rue Auguste Bénébig - Magenta -
98800 Nouméa
Modification relative aux personnes dirigeantes et non
dirigeantes à compter du 20 octobre 2016 :
Partant : BERAUD Murielle, gérant
Nouveau : GUILLEMAIN Marc, Antoine, Pierre, Jean, Marie,
gérant
Nouveau : MUSMECI Riccardo, gérant
Transfert du siège social à compter du 1^{er} octobre 2016 :
Ancienne adresse : 3 rue Tabou - Anse Vata - 98800 Nouméa
Nouvelle adresse : 154 rue Auguste Bénébig - Magenta -
98800 Nouméa

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS
Publicité éditée le 5 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941411
Numéro chrono : 5791

Identification :
Dénomination sociale : PLANETE TERRE
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2004 B 715 722 -
n° de gestion 2004 B 75
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société à responsabilité limitée
Objet de la formalité :
Mise en sommeil de la société à compter du 25 octobre 2016

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS
Publicité éditée le 5 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941412
Numéro chrono : 5792
Identification :
Dénomination sociale : KHALSA
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2015 B 1 281 583 -
n° de gestion 2015 B 529
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société à responsabilité limitée
Adresse du siège : 4, route de Yahoué - n° 11 - Normandie - BP
1317 - 98845 Nouméa Cedex
Administration :
Gérant : FRUITET Jean-Nicolas
Objet de la formalité :
Modification relative aux personnes dirigeantes et non
dirigeantes à compter du 28 octobre 2016 :
Partant : GIMAT Barbara, associé, gérant
Nouveau : FRUITET Jean-Nicolas, gérant
Changement de dénomination à compter du 28 octobre 2016 :
Ancienne : YO PIZZA
Nouvelle : KHALSA
Modification de l'enseigne à compter du 28 octobre 2016 :
Ancienne(S) : YO PIZZA
Nouvelle(S) : PIZZA YO
Transfert du siège social à compter du 28 octobre 2016 :
Ancienne adresse : 11 route de Yahoué - lot 40 - 98809 Mont-
Dore
Nouvelle adresse : 4 route de Yahoué - n° 11 - Normandie - BP
1317 - 98845 Nouméa Cedex

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS
Publicité éditée le 5 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941413
Numéro chrono : 5793
Identification :
Dénomination sociale : PRO2 AIR REGULATION
Numéro d'identification : R.C.S. ST DENIS DE LA
REUNION 1 137 835
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société à responsabilité limitée
Objet de la formalité :
Transfert de l'établissement secondaire à compter du 4 avril
2016 :
Ancienne adresse : 10 rue Jules Garnier - Chez FIDEC NC -
BP 4213 - 98847 Nouméa Cedex
Nouvelle adresse : Dock n° 2 - 4 rue Papin - Ducos - 98800 Nouméa

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS
Publicité éditée le 5 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941414
Numéro chrono : 5794
Identification :
Dénomination sociale : ALMATEO ; société en liquidation
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2010 B 985 671 -
n° de gestion 2010 B 27
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société à responsabilité limitée
Adresse du siège : 18, rue Bon - Trianon - 98800 Nouméa
Administration :
Liquidateur : BARLET Emmanuel, Jacques, Alexandre
Objet de la formalité :
Dissolution amiable de la société à compter du 30 septembre 2016
Liquidateur : BARLET Emmanuel, Jacques, Alexandre
Le siège de la liquidation est fixé à : C/O Cabient Antoine
Wiplier - immeuble Le Latina - 67, rue de Sébastopol
Journal d'annonces légales : Ecran + Magazine 3 novembre 2016

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS
Publicité éditée le 5 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941415
Numéro chrono 5795
Identification :
Dénomination sociale : CABINET DENTAIRE Dr Fabienne
HAUFMAN
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2006 B 781 344 -
n° de gestion 2006 B 167
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société d'exercice libéral à responsabilité
limitée
Adresse du siège : 07, rue Lamartine - Baie de l'Orphelinat -
98800 Nouméa
Objet de la formalité :
Dissolution de la société suite à réunion de toutes les parts en
une seule main à compter du 30 septembre 2016
Décision de l'associé unique en date du 30 septembre 2016
Dénomination de l'associé unique : LA SELARL DR
FABIENNE HAUFMAN CHIRURGIEN-DENTISTE n° 1 100 031
Journal d'annonces légales : Ecran + Magazine du 16 novembre
2016

DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS
Publicité éditée le 5 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941416
Numéro chrono : 5796
Identification :
Dénomination sociale : BEBE ROI
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 96 B 464 495 -
n° de gestion 96 B 464495
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société à responsabilité limitée
Objet de la formalité :
Modification de la date de clôture de l'exercice social à
compter du 14 novembre 2016
Ancienne : 31/12
Nouvelle : 31/03

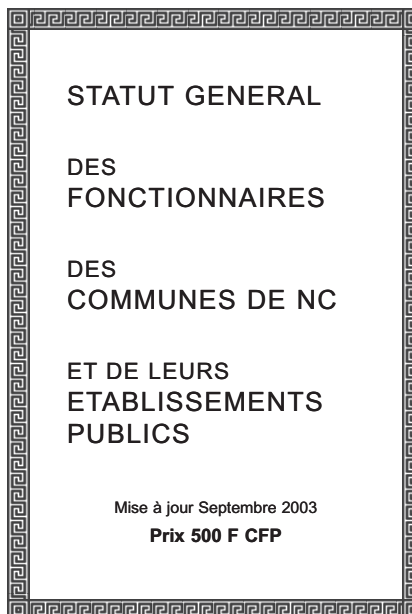
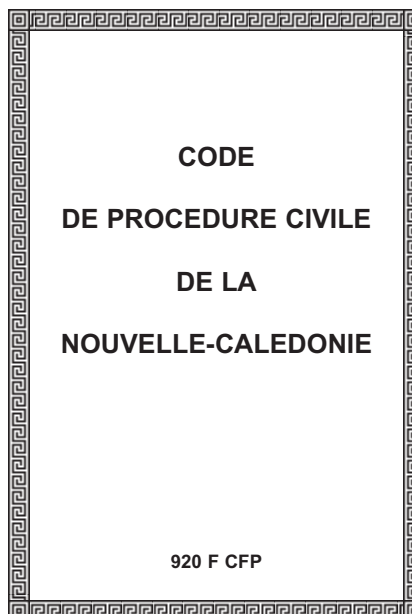
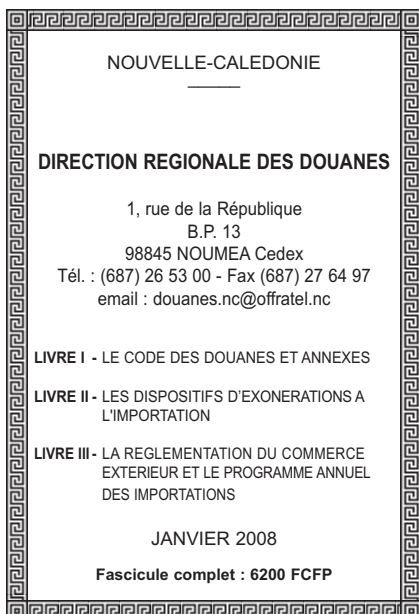
DIRECTION DES AFFAIRES ÉCONOMIQUES

MODIFICATION AU RCS
Publicité éditée le 5 décembre 2016

Référence de l'annonce : 988941417
Numéro chrono : 5797
Identification :
Dénomination sociale : MUNUN
Numéro d'identification : R.C.S. NOUMEA 2003 B 702 415 -
n° de gestion 2003 B 372
Renseignements relatifs à la personne morale :
Forme juridique : société par actions simplifiée
Administration :
Président : SOCIETE DE DEVELOPPEMENT ET
D'INVESTISSEMENT DES ILES (SAEMh)
Commissaire aux comptes titulaire : KPMG AUDIT ()
Commissaire aux comptes suppléant : GRANIER Thierry
Objet de la formalité :
Transformation de la société à compter du 29 août 2016
Ancienne forme : société à responsabilité limitée (SARL)
Nouvelle forme : société par actions simplifiée (SAS)
Modification relative aux personnes dirigeantes et non
dirigeantes à compter du 29 août 2016 :
Partant : IHAGE William, Troamenyie, gérant
Nouveau : SOCIETE DE DEVELOPPEMENT ET
D'INVESTISSEMENT DES ILES (SAEM), président

Pour le président du gouvernement
et par délégation
KARINE HARTMANN
Chef du service de légistique et de diffusion du droit

**Ces ouvrages sont disponibles à l'Imprimerie Administrative,
Centre Administratif Jacques Iékawé, 18 avenue Paul Doumer, Nouméa**



TARIF DES ABONNEMENTS

JONC

6 mois	1 an
10.900 F CFP	20.500 F CFP

JONC

"COMPTES RENDUS DES DEBATS DU CONGRES"

6 mois	1 an
2.000 F CFP	3.900 F CFP

INSERTIONS ET PUBLICATIONS

Insertion : 950 francs CFP la ligne jusqu'à 10 lignes,
16.500 francs CFP la demi page au-delà de 10 lignes,
33.500 francs CFP la page au-delà d'une demi page.

Insertion de déclaration d'association : 9.500 francs CFP.

Les abonnements et sommes dues à divers titres sont **payables d'avance** au Régisseur de la Caisse de Recettes de l'Imprimerie Administrative.

Les chèques postaux et bancaires doivent être libellés au nom du :

TRESOR PUBLIC
Compte C.C.P. NOUMEA 201-07N

Téléphone : (687) 25.60.13
Fax : (687) 25.60.21
Adresse Internet : <http://www.juridoc.gouv.nc>
E-mail : [jnc.sia@gouv.nc](mailto:jonc.sia@gouv.nc)