

# JOURNAL OFFICIEL

## DE LA NOUVELLE-CALEDONIE

SERVICE DE L'IMPRIMERIE – 18 AVENUE PAUL DOUMER – 98800 NOUMÉA

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                   | 9989 |

#### NOUVELLE-CALEDONIE

|                            |       |
|----------------------------|-------|
| Congrès                    |       |
| Lois du pays               | 9999  |
| Gouvernement               |       |
| Délibérations              | 10003 |
| Textes généraux            | 10006 |
| Mesures nominatives        | 10067 |
| Présidence du gouvernement |       |
| Textes généraux            | 10068 |

#### PROVINCES

|                      |       |
|----------------------|-------|
| Province Sud         |       |
| Arrêtés et décisions | 10082 |

|                        |       |
|------------------------|-------|
| AVIS ET COMMUNICATIONS | 10101 |
|------------------------|-------|

|                             |       |
|-----------------------------|-------|
| DECLARATIONS D'ASSOCIATIONS | 10104 |
|-----------------------------|-------|

|                      |       |
|----------------------|-------|
| PUBLICATIONS LEGALES | 10105 |
|----------------------|-------|

# SOMMAIRE ANALYTIQUE

## ETAT

### Haut-commissaire de la République

#### Textes généraux

*Arrêté n° HC/DTRT/2022-2378 REC du 26 avril 2022* portant attribution d'une subvention de fonctionnement de l'Etat à l'Université de la Nouvelle-Calédonie au titre de la tranche 2022 de la convention relative au financement de l'opération de fonctionnement n° F6-ICO « CRESICA » (p. 9989).

*Arrêté n° HC/DTRT/2022-2406 REC du 26 avril 2022* portant attribution d'une subvention de fonctionnement de l'Etat à l'Université de la Nouvelle-Calédonie au titre de la tranche 2022 de la convention relative au financement de l'opération de fonctionnement n° F3-ICO « Pôle numérique et IUT, pédagogies innovantes et accompagnement de l'accès des jeunes à l'enseignement supérieur » (p. 9990).

*Arrêté HC/DAECPP/BAI/n° 25 du 29 avril 2022* portant premier versement à la province Sud de la dotation globale de fonctionnement au titre de l'année 2022 (p. 9991).

*Arrêté HC/DAECPP/BAI/n° 26 du 29 avril 2022* portant premier versement à la province Nord de la dotation globale de fonctionnement au titre de l'année 2022 (p. 9991).

*Arrêté HC/DAECPP/BAI/n° 27 du 29 avril 2022* portant premier versement à la province des îles Loyauté de la dotation globale de fonctionnement au titre de l'année 2022 (p. 9992).

*Arrêté HC/DAECPP/BAI/n° 28 du 3 mai 2022* portant versement à la province Sud de la Dotation Globale de Construction et d'Equipeement des Collèges au titre de l'année 2022- DGCEC 2022 (p. 9992).

*Arrêté HC/DAECPP/BAI/n° 29 du 3 mai 2022* portant versement à la province Nord de la Dotation Globale de Construction et d'Equipeement des Collèges au titre de l'année 2022- DGCEC 2022 (p. 9993).

*Arrêté HC/DAECPP/BAI/n° 30 du 3 mai 2022* portant versement à la province des îles Loyauté de la Dotation Globale de Construction et d'Equipeement des Collèges au titre de l'année 2022- DGCEC 2022 (p. 9993).

*Arrêté n° HC/SAS/2022-2367 FOR du 4 mai 2022* portant attribution d'une subvention de fonctionnement de l'Etat à la province Sud au titre de la tranche 2022 de l'opération F10-PS « Chantiers d'insertion » (p. 9994).

*Arrêté n° HC/DJS/2022-2421 NCL du 4 mai 2022* portant attribution d'une subvention d'investissement de l'Etat à la province Sud au titre de l'opération III-3 « Accueil de mineurs en perte de repères au foyer Néméara » (p. 9995).

*Arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2022-368 du 5 mai 2022* instituant la commission de propagande pour l'élection des députés à l'Assemblée nationale des 12 au 19 juin 2022 (p. 9996).

*Arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2022-369 du 5 mai 2022* fixant la date limite de remise des circulaires et des bulletins de vote à la commission de propagande (p. 9997).

*Arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2022-380 du 5 mai 2022* instituant la commission de recensement des votes de l'élection des députés à l'Assemblée nationale des 12 et 19 juin 2022 (p. 9997).

## NOUVELLE-CALÉDONIE

### Congrès

#### Lois du pays

*Loi du pays n° 2022-6 du 10 mai 2022* relative au recouvrement de la contribution foncière, à la généralisation de l'obligation de télédéclaration et de télépaiement et portant diverses dispositions d'ordre fiscal (p. 9999).

### Gouvernement

#### Délibérations

*Délibération n° 2022-23D/GNC du 4 mai 2022* portant habilitation du président du gouvernement à défendre les intérêts de la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 10003).

*Délibération n° 2022-24D/GNC du 4 mai 2022* portant habilitation du président du gouvernement à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 10003).

*Délibération n° 2022-25D/GNC du 4 mai 2022* habilitant le président du gouvernement à défendre les intérêts de la Nouvelle-Calédonie devant la Cour administrative d'appel de Paris (p. 10003).

*Délibération n° 2022-26D/GNC du 4 mai 2022* habilitant le président du gouvernement à défendre les intérêts de la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 10004).

*Délibération n° 2022-27D/GNC du 4 mai 2022* portant habilitation du président du gouvernement à déposer plainte et se constituer partie civile au nom de la Nouvelle-Calédonie (p. 10004).

*Délibération n° 2022-28D/GNC du 4 mai 2022* portant habilitation du président du gouvernement à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 10005).

*Délibération n° 2022-29D/GNC du 4 mai 2022* portant habilitation du président du gouvernement à défendre les intérêts de la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie (p. 10005).

#### Textes généraux

*Arrêté n° 2022-1103/GNC du 4 mai 2022* portant transfert de l'autorisation d'exploiter la centrale photovoltaïque de Népoui sur la commune de Poya de la société Enercal Energies Nouvelles à la société Népoui Solaire SAS (p. 10006).

*Arrêté n° 2022-1105/GNC du 4 mai 2022* portant autorisation d'exploiter la « Centrale solaire de Prony Ressources » de la société TotalEnergies Renouvelables Pacifique (p. 10006).

*Arrêté n° 2022-1113/GNC du 4 mai 2022* relatif à l'attribution de subventions d'aides financières aux associations et organismes culturels (p. 10007).

*Arrêté n° 2022-1115/GNC du 4 mai 2022* relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : assistante dentaire - AD (p. 10011).

*Arrêté n° 2022-1211/GNC du 11 mai 2022* relatif à l'entrée en vigueur de dispositions de la loi du pays n° 2022-6 du 10 mai 2022 relative au recouvrement de la contribution foncière, à la généralisation de l'obligation de télédéclaration et de télépaiement et portant diverses dispositions d'ordre fiscal (p. 10066).

### Mesures nominatives (Extraits)

*Arrêté n° 2022-1189/GNC du 4 mai 2022* portant nomination de M. Heiarii Jean-Marc Perry en qualité de chef de la division de la logistique et des lycées à la direction générale des enseignements – vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie (p. 10067).

## Présidence du gouvernement

### Textes généraux

*Arrêté n° 2022-5072/GNC-Pr du 5 mai 2022* modifiant l'arrêté n° 2022-2294/GNC-Pr du 22 février 2022 relatif à la désignation de maîtres d'accueil temporaire de la province des îles Loyauté au titre de l'exercice 2022 (p. 10068).

*Arrêté n° 2022-5074/GNC-Pr du 5 mai 2022* modifiant l'arrêté n° 2022-3768/GNC-Pr du 29 mars 2022 relatif à la désignation des membres du jury de l'examen du certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur (CAFIPEMF) session 2022 Nouvelle-Calédonie (p. 10068).

*Arrêté n° 2022-5078/GNC-Pr du 6 mai 2022* réglementant temporairement, hors agglomération, la circulation au droit de la mission d'études géotechniques et de sondages confiés au laboratoire GINGER LBTP SARL, dans l'emprise du domaine public de la Nouvelle-Calédonie au PR 09+050 de la RT3, col des Roussettes, commune de Bourail (p. 10071).

*Arrêté n° 2022-5136/GNC-Pr du 6 mai 2022* constatant la prise de fonctions de Mme le docteur Elisabeth Delhom-Christol en qualité de praticien hospitalier détaché au centre hospitalier territorial (CHT) Gaston Bourret (p. 10075).

*Arrêté n° 2022-5150/GNC-Pr du 6 mai 2022* réglementant temporairement, hors agglomération, la circulation au droit de la mission d'études géotechniques et de sondages confiés au laboratoire GINGER LBTP SARL, dans l'emprise du domaine public de la Nouvelle-Calédonie aux PR 18+200, PR 24, PR 26+800, PR 27 et PR 27+700 de la RT3, col des Roussettes, commune de Houailou (p. 10075).

*Arrêté n° 2022-5206/GNC-Pr du 9 mai 2022* portant délégation de signature au directeur, au directeur adjoint, aux chefs de service et aux chefs de service adjoints de la direction des affaires économiques (p. 10079).

## PROVINCES

### Province Sud

#### Arrêtés et décisions

*Arrêté n° 1047-2022/ARR/DAEM du 26 avril 2022* autorisant la ville de Païta à occuper des dépendances du domaine public maritime provincial, sises commune de Païta, pour installer un balisage du plan d'eau et un radeau en Baie de Taureau (p. 10082).

*Arrêté n° 1285-2022/ARR/DPASS du 5 mai 2022* modifiant l'arrêté n° 898-2020/ARR/DPASS du 12 juin 2020 portant régularisation de l'autorisation de fonctionnement du foyer logement « Les Cerisiers Bleus » (p. 10086).

*Arrêté n° 1286-2022/ARR/DPASS du 5 mai 2022* modifiant l'arrêté n° 2495-2010/ARR/DPASS du 15 septembre 2010 autorisant la création d'un établissement d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées autonomes « Résidence les Orchidées » (p. 10086).

*Arrêté n° 1058-2022/ARR/DAJI du 6 mai 2022* portant délégation de signature aux agents de la direction du développement durable des territoires (DDDT) (p. 10087).

*Avenant n° 1* à l'acte de concession n° 188/2003 du 23 octobre 2003 portant autorisation d'occupation temporaire de dépendances du domaine public maritime constitutive de droits réels (p. 10095).

## AVIS ET COMMUNICATIONS

*Communiqué* du centre hospitalier territorial Gaston Bourret Nouvelle-Calédonie recrute 1 poste d'assistant à pouvoir au CHT Gaston Bourret Nouvelle-Calédonie (p. 10101).

*Arrêté n° 2022/1562 du 4 mai 2022* de la ville de Nouméa portant réservation d'emplacement de stationnement sur le domaine public (p. 10101).

*Indices* des couts des matériaux de construction de Nouvelle-Calédonie du mois de février 2022 (p. 10102).

*Index* bâtiment de Nouvelle-Calédonie du mois de février 2022 (p. 10103).

*Index* travaux publics de Nouvelle-Calédonie du mois de février 2022 (p. 10103).

*Indice* de révision des loyers de Nouvelle-Calédonie du mois de février 2022 (p. 10103).

**Déclarations d'associations** (p. 10104).

**Publications légales** (p. 10105).

# ETAT

## HAUT-COMMISSAIRE DE LA RÉPUBLIQUE

### TEXTES GÉNÉRAUX

#### Arrêté n° HC/DTRT/2022-2378 REC du 26 avril 2022 portant attribution d'une subvention de fonctionnement de l'Etat à l'Université de la Nouvelle-Calédonie au titre de la tranche 2022 de la convention relative au financement de l'opération de fonctionnement n° F6-ICO « CRESICA »

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

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie M. Bastille (Rémi) ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure (Patrice) ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-1159 du 4 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la convention relative au financement de l'opération de fonctionnement n° F6-ICO « CRESICA » signée entre l'Etat, la Nouvelle-Calédonie et les provinces Sud, Nord et îles Loyauté le 31 décembre 2020 ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme sur l'UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à l'Université de la Nouvelle-Calédonie une subvention d'un montant de 17 226 841 F CFP (soit 144 361 €), destinée au financement pour l'année 2022 de l'opération F6-ICO « CRESICA » dont le plan de financement est décrit à l'article 2.

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

**Article 2 :** Le plan de financement global de l'opération n° F6-ICO « CRESICA » pour l'année 2022, s'établit de la manière suivante :

|      | Coût total | MONTANT ANNUEL |       |           |       |           |   |           |   |          |   |
|------|------------|----------------|-------|-----------|-------|-----------|---|-----------|---|----------|---|
|      |            | Part Etat      |       | Part NC   |       | Part PS   |   | Part PN   |   | Part PIL |   |
|      |            | Montant        | %     | Montant   | %     | Montant   | % | Montant   | % | Montant  | % |
| €    | 192 740    | 144 361        | 74,90 | 19 468    | 10,10 | 11 564    | 6 | 11 564    | 6 | 5 782    | 3 |
| FCFP | 23 000 000 | 17 226 841     |       | 2 323 159 |       | 1 380 000 |   | 1 380 000 |   | 690 000  |   |

Le programme présenté par le CRESICA, au titre de l'année 2022 s'élève à 26 395 468 F CFP, dont 23 000 000 F CFP retenus au titre de la convention F6-ICO « CRESICA ».

Le programme 2022 prévoit le financement d'une part de la cellule d'animation et d'appui aux projets de recherche du CRESICA, et d'autre part d'opérations de recherche et de formation. Le plan de financement de ce programme s'établit comme suit :

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Etat :                      | 17 226 841 F CFP soit 74,90 % |
| Nouvelle-Calédonie :        | 2 323 159 F CFP soit 10,10 %  |
| Province Sud :              | 1 380 000 F CFP soit 6 %      |
| Province Nord :             | 1 380 000 F CFP soit 6 %      |
| Province des îles Loyauté : | 690 000 F CFP soit 3 %        |

Total : 23 000 000 F CFP soit 100 %

**Article 3 :** Le service instructeur et correspondant du bénéficiaire est le suivant : Délégué Territorial pour la Recherche et la Technologie - BP C5 – 98 844 Nouméa.

**Article 4 :** L'Etat subventionnera l'Université de la Nouvelle-Calédonie au taux de 74,90 % des montants justifiés jusqu'à concurrence de la somme de 17 226 841 F CFP (soit 144 361 €).

Le paiement sera effectué en une seule fois (100 %), dès signature du présent arrêté (compte 10071 98501 00001000020 03).

En contrepartie du versement de cette subvention, l'Université de la Nouvelle-Calédonie est tenue de produire au plus tard le 30 juin 2023 :

- Les justificatifs des paiements effectués visés par le comptable de l'Université de la Nouvelle-Calédonie ;
- Le bilan qualitatif et quantitatif des actions menées en 2022. Ces documents sont visés par les services techniques compétents.

**Article 5 :** En cas d'inexécution partielle ou totale de l'opération prévue, le montant de la dépense subventionnable est réduit à due concurrence.

Un ordre de reversement est alors émis à l'encontre du bénéficiaire de la subvention de telle sorte que le montant de la subvention corresponde au taux de participation de l'Etat prévu à l'article 2 appliqué aux dépenses effectivement mandatées et justifiées.

**Article 6 :** Toute opération de communication concernant l'opération du présent arrêté devra se faire en lien avec les services de l'Etat.

Ces derniers devront être informés en amont de la volonté de communication sur l'opération, et travailleront s'ils l'estiment utile, sur le contenu du communiqué. La participation de l'Etat devra systématiquement être mentionnée sur tout support de communication.

**Article 7 :** Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la 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.

Fait à Nouméa, le 26 avril 2022

*Le haut-commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie,*  
PATRICE FAURE

**Arrêté n° HC/DTRT/2022-2406 REC du 26 avril 2022  
portant attribution d'une subvention de fonctionnement de  
l'Etat à l'Université de la Nouvelle-Calédonie au titre de la  
tranche 2022 de la convention relative au financement de  
l'opération de fonctionnement n° F3-ICO « Pôle  
numérique et IUT, pédagogies innovantes et  
accompagnement de l'accès des jeunes à l'enseignement  
supérieur »**

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

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 décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat

de la République en Nouvelle-Calédonie M. Bastille (Rémi) ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure (Patrice) ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-1159 du 4 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la convention relative au financement de l'opération de fonctionnement n° F3-ICO « Pôle numérique et IUT, pédagogies innovantes et accompagnement de l'accès des jeunes à l'enseignement supérieur » signée entre l'Etat et la Nouvelle-Calédonie le 31 décembre 2020 ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme sur l'UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988 ;

Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à l'Université de la Nouvelle-Calédonie une subvention d'un montant de 7 231 768 F CFP (soit 60 602.22 €), destinée au financement pour l'année 2022 de l'opération F3-ICO « Pôle numérique et IUT, pédagogies innovantes et accompagnement de l'accès des jeunes à l'enseignement supérieur » dont le plan de financement est décrit à l'article 2.

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

**Article 2 :** Le plan de financement global de l'opération n° F3-ICO « Pôle numérique et IUT, pédagogies innovantes et accompagnement de l'accès des jeunes à l'enseignement supérieur » pour l'année 2022, s'établit de la manière suivante :

| Coût total | MONTANT ANNUEL |           |            |       |           |       |           |       |           |      |
|------------|----------------|-----------|------------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|------|
|            | Part Etat      |           | Part NC    |       | Part PS   |       | Part PN   |       | Part PIL  |      |
|            | Montant        | %         | Montant    | %     | Montant   | %     | Montant   | %     | Montant   | %    |
| €          | 377 100        | 76 712    | 139 431    | 36,97 | 64 383    | 17,07 | 64 383    | 17,07 | 32 191    | 8,54 |
| FCFP       | 45 000 000     | 9 154 137 | 16 638 546 |       | 7 682 927 |       | 7 682 927 |       | 3 841 463 |      |

Le programme présenté par l'Université de la Nouvelle-Calédonie, au titre de l'année 2022 s'élève à 45 070 867 F CFP, dont 45 000 000 F CFP retenus au titre de la convention F3-ICO « Pôle numérique et IUT, pédagogies innovantes et accompagnement de l'accès des jeunes à l'enseignement supérieur ».

Le programme 2022 prévoit de financer le déploiement du dispositif « Accès des jeunes à l'enseignement supérieur (AJES) », ainsi que la continuité de la formation des formateurs en langue kanak et du programme « Premier emploi dans les métiers de la recherche à l'UNC ».

Compte tenu des crédits notifiés, le coût total retenu pour ce programme s'élève à 35 550 000 F CFP.

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

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Etat :                      | 7 231 768 F CFP soit 20.34 %  |
| Nouvelle-Calédonie :        | 13 144 451 F CFP soit 36.94 % |
| Province Sud :              | 6 069 512 F CFP soit 17.07 %  |
| Province Nord :             | 6 069 512 F CFP soit 17.07 %  |
| Province des îles Loyauté : | 3 034 757 F CFP soit 8.54 %   |

Total : 35 550 000 F CFP soit 100 %

**Article 3 :** Le service instructeur et correspondant du bénéficiaire est le suivant : Délégué Territorial pour la Recherche et la Technologie - BP C5 – 98 844 Nouméa.

**Article 4 :** L'Etat subventionnera l'Université de la Nouvelle-Calédonie au taux de 20.34 % des montants justifiés jusqu'à concurrence de la somme de 7 231 768 F CFP (soit 60 602.22 €).

Le paiement sera effectué en une seule fois (100 %), dès signature du présent arrêté (compte 10071 98501 00001000020 03).

En contrepartie du versement de cette subvention, l'Université de la Nouvelle-Calédonie est tenue de produire au plus tard le 30 juin 2023 :

- Les justificatifs des paiements effectués visés par le comptable de l'Université de la Nouvelle-Calédonie ;
- Le bilan qualitatif et quantitatif des actions menées en 2022. Ces documents sont visés par les services techniques compétents.

**Article 5 :** En cas d'inexécution partielle ou totale de l'opération prévue, le montant de la dépense subventionnable est réduit à due concurrence.

Un ordre de reversement est alors émis à l'encontre du bénéficiaire de la subvention de telle sorte que le montant de la subvention corresponde au taux de participation de l'Etat prévu à l'article 2 appliqué aux dépenses effectivement mandatées et justifiées.

**Article 6 :** Toute opération de communication concernant l'opération du présent arrêté devra se faire en lien avec les services de l'Etat.

Ces derniers devront être informés en amont de la volonté de communication sur l'opération, et travailleront s'ils l'estiment utile, sur le contenu du communiqué. La participation de l'Etat devra systématiquement être mentionnée sur tout support de communication.

**Article 7 :** Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la 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.

Fait à Nouméa, le 26 avril 2022

*Le haut-commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie,*  
PATRICE FAURE

**Arrêté HC/DAECPP/BAI/n° 25 du 29 avril 2022 portant premier versement à la province Sud de la dotation globale de fonctionnement au titre de l'année 2022**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier 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 du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie M. Rémi Bastille ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2020-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de budget opération de programme sur l'unité opérationnelle 0122-C001-D988 de la Nouvelle-Calédonie au titre de la dotation globale de fonctionnement des provinces 2022 ;

Sur proposition du secrétaire général,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à la province Sud une somme d'un montant de trente-neuf millions deux cent seize mille cinq cent quatre-vingt-sept euros et trente-trois centimes (39 216 587.33 €) soit quatre milliards six cent soixante-dix-neuf millions sept cent quatre-vingt-trois mille six cent quatre-vingt-onze francs CFP (4 679 783 691 F CFP) au titre du premier versement de la dotation globale de fonctionnement, année 2022.

**Article 2 :** Cette somme sera versée au budget de la province Sud dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** Cette somme est imputée sur le BOP 122 « concours spécifiques et administration », de la mission « relation avec les collectivités territoriales – DGF – Nouvelle-Calédonie »

Centre financier : 0122-C001-D988

Domaine fonctionnel : 0122-04-01 DGF des provinces

Activité : 0122010104A1 DGF NC

**Article 4 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, et le directeur des finances publiques de 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, et notifié à l'intéressé.

Fait à Nouméa le 29 avril 2022

*Le haut-commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie,*  
PATRICE FAURE

**Arrêté HC/DAECPP/BAI/n° 26 du 29 avril 2022 portant premier versement à la province Nord de la dotation globale de fonctionnement au titre de l'année 2022**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier 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 du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie M. Rémi Bastille ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2020-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de budget opération de programme sur l'unité opérationnelle 0122-C001-D988 de la Nouvelle-Calédonie au titre de la dotation globale de fonctionnement des provinces 2022 ;

Sur proposition du secrétaire général,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à la province Nord une somme d'un montant de dix-sept millions cent quinze mille trois cent quatre-vingt-dix-huit euros et deux centimes (17 115 398.02€) soit deux milliards quarante-deux millions quatre cent dix mille deux cent soixante-cinq francs CFP (2 042 410 265 F CFP) au titre du premier versement de la dotation globale de fonctionnement, année 2022.

**Article 2 :** Cette somme sera versée au budget de la province Nord dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** Cette somme est imputée sur le BOP 122 « concours spécifiques et administration », de la mission « relation avec les collectivités territoriales – DGF – Nouvelle-Calédonie »

Centre financier : 0122-C001-D988

Domaine fonctionnel : 0122-04-01 DGF des provinces

Activité : 0122010104A1 DGF NC

**Article 4 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, et le directeur des finances publiques de 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, et notifié à l'intéressé.

Fait à Nouméa le 29 avril 2022

*Le haut-commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie,*  
PATRICE FAURE

**Arrêté HC/DAECP/BAl/n° 27 du 29 avril 2022 portant premier versement à la province des îles Loyauté de la dotation globale de fonctionnement au titre de l'année 2022**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier 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 du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Rémi Bastille ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2020-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de budget opération de programme sur l'unité opérationnelle 0122-C001-D988 de la Nouvelle-Calédonie au titre de la dotation globale de fonctionnement des provinces 2022 ;

Sur proposition du secrétaire général,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à la province des îles Loyauté une somme d'un montant de neuf millions huit cent soixante-six mille trois cent soixante-sept euros et soixante-cinq centimes (9 866 367.65 €) soit un milliard cent soixante-dix-sept millions trois cent soixante-dix mille et huit cent quarante-et-un francs CFP (1 177 370 841 F CFP) au titre du premier versement de la dotation globale de fonctionnement, année 2022.

**Article 2 :** Cette somme sera versée au budget de la province des îles Loyauté dès signature du présent arrêté.

**Article 3 :** Cette somme est imputée sur le BOP 122 « concours spécifiques et administration », de la mission « relation avec les collectivités territoriales – DGF – Nouvelle-Calédonie »

Centre financier : 0122-C001-D988

Domaine fonctionnel : 0122-04-01 DGF des Provinces

Activité : 0122010104A1 DGF NC

**Article 4 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, et le directeur des finances publiques de 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, et notifié à l'intéressé.

Fait à Nouméa le 29 avril 2022

*Le haut-commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie,*  
PATRICE FAURE

**Arrêté HC/DAECP/BAl/n° 28 du 3 mai 2022 portant versement à la province Sud de la Dotation Globale de Construction et d'Équipement des Collèges au titre de l'année 2022- DGCEC 2022**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier 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 du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Rémi Bastille ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2020-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu les crédits mis à disposition sur l'UO locale du BOP 123 ;  
Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat,

## A r r ê t e :

**Article 1<sup>er</sup>** : Est attribué à la province Sud, une dotation d'un montant de neuf cent quatre-vingt-dix-sept millions trois cent six mille quatre-vingt-deux francs XPF (997 306 082 XFP) soit huit millions trois cent cinquante-sept mille quatre cent vingt-quatre euros et quatre-vingt-dix-sept centimes (8 357 424.97 €), au titre la dotation globale de construction et d'équipements des collèges, année 2022.

**Article 2** : Cette somme sera versée au budget de la province Sud dès signature du présent arrêté.

**Article 3** : Cette somme est imputée au budget du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, programme n° 123 « Conditions de vie Outre-mer ».

**Article 4** : Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, et le directeur des finances publiques de 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, et notifié à l'intéressé.

Fait à Nouméa le 3 mai 2022

*Le haut-commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie,*  
PATRICE FAURE

*Le directeur  
des finances publiques,*  
DAVID LITVAN

**Arrêté HC/DAECPP/BAI/n° 29 du 3 mai 2022 portant versement à la province Nord de la Dotation Globale de Construction et d'Équipement des Collèges au titre de l'année 2022- DGCEC 2022**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier 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 du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure Patrice ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie - M. Rémi Bastille ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2020-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu les crédits mis à disposition sur l'UO locale du BOP 123 ;  
Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat,

## A r r ê t e :

**Article 1<sup>er</sup>** : Est attribuée à la province Nord, une dotation d'un montant de deux cent cinquante-quatre millions cinq cent vingt-huit mille six-cent trente-sept francs XPF (254 528 637 XFP) soit deux millions cent trente-deux mille neuf cent quarante-neuf euros et quatre-vingt-dix-huit centimes (2 132 949.98 €), au titre la dotation globale de construction et d'équipements des collèges, année 2022.

**Article 2** : Cette somme sera versée au budget de la province Nord dès signature du présent arrêté.

**Article 3** : Cette somme est imputée au budget du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, programme n° 123 « Conditions de vie Outre-mer ».

**Article 4** : Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, et le directeur des finances publiques de 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, et notifié à l'intéressé.

Fait à Nouméa le 3 mai 2022

*Le haut-commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie,*  
PATRICE FAURE

*Le directeur  
des finances publiques,*  
DAVID LITVAN

**Arrêté HC/DAECPP/BAI/n° 30 du 3 mai 2022 portant versement à la province des îles Loyauté de la Dotation Globale de Construction et d'Équipement des Collèges au titre de l'année 2022- DGCEC 2022**

Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie chevalier de la légion d'honneur, chevalier 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 du 10 juillet 2019 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Prevost Laurent ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie M. Rémi Bastille ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2020-539 du 7 juin 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu les crédits mis à disposition sur l'UO locale du BOP 123 ;  
Sur proposition du secrétaire général du haut-commissariat,

## A r r ê t e :

**Article 1<sup>er</sup>** : Est attribuée à la province des îles Loyauté, une dotation d'un montant de quatre-vingt-douze millions six cent trente-huit mille cinq cent cinquante francs XPF (92 638 550 XFP) soit sept cent soixante-seize mille trois cent onze euros et cinq centimes (776 311.05 €), au titre la dotation globale de construction et d'équipements des collèges, année 2022.

**Article 2** : Cette somme sera versée au budget de la province des îles loyauté dès signature du présent arrêté.

**Article 3** : Cette somme est imputée au budget du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, programme n° 123 « Conditions de vie Outre-mer ».

**Article 4 :** Le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie, et le directeur des finances publiques de 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, et notifié à l'intéressé.

Fait à Nouméa le 3 mai 2022

*Le haut-commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie,*  
PATRICE FAURE

*Le directeur  
des finances publiques,*  
DAVID LITVAN

**Arrêté n° HC/SAS/2022-2367 FOR du 4 mai 2022 portant attribution d'une subvention de fonctionnement de l'Etat à la province Sud au titre de la tranche 2022 de l'opération F10-PS « Chantiers d'insertion »**

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

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 organique modifiée n° 2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 2021-1900 du 30 décembre 2021 de finances pour 2022 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure (Patrice) ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie M. Bastille (Rémi) ;

Vu l'arrêté du 21 août 2018 pris en application de l'article 3 du décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-1159 du 4 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu la convention relative au financement de l'opération de fonctionnement n° F10-PS « Chantiers d'insertion » signée entre l'Etat et la province Sud le 27 août 2020 ;

Vu l'avenant n° 1 à la convention relative au financement de l'opération de fonctionnement n° F10-PS « Chantiers d'insertion » signée entre l'Etat et la province Sud le 23 juillet 2021 ;

Vu les crédits mis à disposition par le responsable de programme sur l'UO Nouvelle-Calédonie 0123-D988-D988 ;

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

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à la province Sud une subvention d'un montant de 94 803 200 F CFP (soit 794 450,81 €), destinée au financement pour l'année 2022 de l'opération F10-PS « Chantiers d'insertion » dont le plan de financement est décrit à l'article 2.

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

**Article 2 :** L'opération n° F10-PS intitulée « Chantiers d'insertion » présentée par la province Sud au titre de l'année 2022, consiste à mettre en place des actions ponctuelles d'utilité sociale. Les objectifs principaux sont de proposer des formations qualifiantes à des jeunes en difficultés, d'activer l'accès à l'emploi et faciliter la resocialisation.

Compte tenu des crédits notifiés, le coût total retenu pour ce programme s'élève à 126 404 266 F CFP. Le plan de financement de ce programme s'établit comme suit :

|                |                                                      |
|----------------|------------------------------------------------------|
| Etat :         | 94 803 200 F CFP (794 450,81 €) soit 75 %            |
| Province Sud : | 31 601 067 F CFP (264 816,94€) soit 25 %             |
| <b>Total :</b> | <b>126 404 266 F CFP (1 059 267,75 €) soit 100 %</b> |

**Article 3 :** Le service instructeur et correspondant du bénéficiaire est le suivant : Subdivision administrative Sud - BP 1059 – 98 880 La Foa.

**Article 4 :** L'Etat subventionnera la province Sud au taux de 75 % des montants justifiés jusqu'à concurrence de la somme 94 803 200 F CFP (soit 794 450,81 €).

Le paiement sera effectué en une seule fois (100 %) dès signature du présent arrêté.

En contrepartie du versement de cette subvention, la province Sud est tenue de produire au plus tard le 30 juin 2023 :

- Les justificatifs des paiements effectués visés par le comptable de la province Sud ;
- Le bilan qualitatif et quantitatif des actions menées en 2022. Ces documents sont visés par les services techniques compétents.

Dans le cas particulier d'un tiers intervenant à la convention, la province Sud devra également fournir :

- Les comptes rendus financiers qui attestent la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention ;
- Les comptes de résultat ;
- Les rapports du commissaire aux comptes certifiant les comptes du tiers concerné.

**Article 5 :** En cas d'inexécution partielle ou totale de l'opération prévue, le montant de la dépense subventionnable est réduit à due concurrence.

Un ordre de reversement est alors émis à l'encontre du bénéficiaire de la subvention de telle sorte que le montant de la subvention corresponde au taux de participation de l'Etat prévu à l'article 2 appliqué aux dépenses effectivement mandatées et justifiées.

**Article 6 :** Toute opération de communication concernant l'opération du présent arrêté devra se faire en lien avec les services de l'Etat.

Ces derniers devront être informés en amont de la volonté de communication sur l'opération, et travailleront s'ils l'estiment utile, sur le contenu du communiqué. La participation de l'Etat devra systématiquement être mentionnée sur tout support de communication.

**Article 7 :** Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de 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.

Fait à Nouméa, le 4 mai 2022

*Le haut-commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie,*  
PATRICE FAURE

*Le directeur  
des finances publiques,*  
DAVID LITVAN

**Arrêté n° HC/DJS/2022-2421 NCL du 4 mai 2022 portant attribution d'une subvention d'investissement de l'État à la province Sud au titre de l'opération III-3 « Accueil de mineurs en perte de repères au foyer Néméara »**

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

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 organique modifiée n° 2001-692 du 1er août 2001 relative aux lois de finances ;

Vu la loi n° 2021-1900 du 30 décembre 2021 de finances pour 2022 ;

Vu le décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique ;

Vu le décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement ;

Vu le décret du 13 octobre 2020 portant nomination du secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie M. Bastille (Rémi) ;

Vu le décret du 19 mai 2021 portant nomination du haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie M. Faure (Patrice) ;

Vu l'arrêté du 21 août 2018 pris en application de l'article 3 du décret n° 2018-514 du 25 juin 2018 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2021-1159 du 4 novembre 2021 portant délégation de signature à M. Rémi Bastille, secrétaire général du haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie ;

Vu le contrat de développement État/Province Sud 2017-2022 signé le 23 décembre 2016 et ses quatre avenants ;

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,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Est attribuée à la province Sud une subvention d'un montant de 15 000 000 F CFP (soit 125 700 €), destinée au financement de l'opération n° III-3 « Accueil de mineurs en perte de repères au foyer Néméara » dont le plan de financement est décrit à l'article 2.

La dépense est imputable au BOP 123 du ministère des Outre-mer - UO Nouvelle-Calédonie 0123 D988-D988.

**Article 2 :** Le plan de financement global de l'opération n° III-3 « Accueil de mineurs en perte de repères au foyer Néméara » inscrite au titre du Contrat de développement Etat/Province Sud 2017-2022 s'établit de la manière suivante :

|      | Coût total | Part Etat  |    | Part Province Sud |    |
|------|------------|------------|----|-------------------|----|
|      |            | Montant    | %  | Montant           | %  |
| €    | 251 400    | 125 700    | 50 | 125 700           | 50 |
| FCFP | 30 000 000 | 15 000 000 |    | 15 000 000        |    |

L'opération consiste à concevoir un outil de déjudiciarisation, de prévention de la récidive et de distanciation en créant un lieu propice au répit, au ressourcement, à la réflexion et à la reconstruction personnelle des adolescents. Ainsi, le programme présenté par la province Sud au titre de la tranche 2022 s'élève à 42 210 000 F CFP dont 30 000 000 F CFP soit 251 400 € au titre du présent arrêté.

Il consiste à réhabiliter le foyer de Néméara à Bourail en structure d'accueil pour 6 mineurs et leurs encadrants par des travaux de réhabilitation du rez-de-chaussée (RDC) ainsi que la mise en conformité incendie de tous le foyer (RDC et R+1).

Le plan de financement du programme 2022 de dépenses s'établit comme suit :

État : 15 000 000 F CFP (125 700 €) soit 50%  
Province Sud : 15 000 000 F CFP (125 700 €) soit 50%

Total : 30 000 000 F CFP (251 400 €) soit 100%

Le versement de la subvention est subordonné au respect de la réglementation applicable notamment en matière de commande publique, d'urbanisme et d'établissements recevant le public.

**Article 3 :** Le service instructeur et correspondant du bénéficiaire est le suivant : Direction de la Jeunesse et des Sports de la Nouvelle-Calédonie – BP M2 – 98849 Nouméa

**Article 4 :** Le versement de la subvention intervient, dans la limite de 15 000 000 F CFP (125 700 €) selon les modalités suivantes :

– 30 %, soit 4 500 000 F CFP (37 710 €) à titre d'avance, sur présentation d'une attestation originale de début d'exécution de l'opération, visée par le commissaire délégué de la République pour la province Sud ;

- 50 %, soit 7 500 00 F CFP (62 850 €) au fur et à mesure de l'avancement de l'opération sur présentation d'états de mandatements originaux visés par le comptable public de la province Sud.

A titre préalable au versement de cette deuxième tranche, la province Sud produit un document photographique (sur support papier ou numérique) du ou des panneaux apposés sur le terrain et indiquant la participation financière de l'Etat au titre du contrat de développement Etat/Province Sud 2017-2022. A défaut, elle fera la preuve de la communication faite auprès de sa population par tous moyens appropriés (affiches, journaux, autres...) sur la participation financière de l'Etat à l'opération.

- Le solde est versé sur présentation, dans les délais du contrat, d'un état récapitulatif original des mandatements, visé par le comptable public, contrôlé par le service instructeur et d'une attestation de fin de travaux certifiée « service fait » par le commissaire délégué de la République pour la province Sud. Ce solde est versé à due concurrence du montant mentionné dans l'état récapitulatif original des mandatements.

Dans le cas de non réception dans les délais par l'autorité compétente des justificatifs prévus ci-dessus pour le versement du solde de la subvention, aucun paiement ne peut intervenir au profit du bénéficiaire.

**Article 5 :** A la demande des services de l'Etat, le bénéficiaire de la subvention renseigne les indicateurs relatifs à l'enjeu R32 « Actions pour la jeunesse » tels que prévus à la fiche opération figurant au contrat de développement Etat/Province Sud 2017-2022.

**Article 6 :** En cas d'inexécution partielle ou totale du programme prévu, le montant de la dépense subventionnable est réduit à due concurrence.

Un ordre de reversement est alors émis à l'encontre du bénéficiaire de la subvention de telle sorte que le montant de la subvention corresponde au taux de participation de l'Etat prévu à l'article 2 appliqué aux dépenses effectivement mandatées et justifiées.

**Article 7 :** Si, à l'expiration d'un délai de deux ans à compter de la notification de la décision attributive, aucun justificatif de commencement d'exécution de l'opération n'a été produit par le bénéficiaire de la subvention, l'autorité compétente qui a attribué la subvention constate la caducité de sa décision.

L'opération doit être réalisée dans les délais du contrat à compter de la date du début d'exécution.

**Article 8 :** Toute opération de communication concernant l'opération du présent arrêté devra se faire en lien avec les services de l'Etat. Ces derniers devront être informés en amont de la volonté de communication sur l'opération, et travailleront s'ils l'estiment utile, sur le contenu du communiqué. La participation de l'Etat devra systématiquement être mentionnée sur tout support de communication.

**Article 9 :** Le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et le directeur des finances publiques de la 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.

Fait à Nouméa, le 4 mai 2022

*Le haut-commissaire de la République  
en Nouvelle-Calédonie,*  
PATRICE FAURE

**Arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2022-368 du 5 mai 2022 instituant la commission de propagande pour l'élection des députés à l'Assemblée nationale des 12 au 19 juin 2022**

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

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

Vu le code électoral, notamment ses articles R. 32 à R. 34 ;

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

Vu le décret n° 2022-648 du 25 avril 2022 portant convocation des électeurs pour l'élection des députés à l'Assemblée nationale ;

Vu la désignation effectuée par le premier président de la cour d'appel de Nouméa par ordonnance du 2 mai 2022 ;

Sur proposition de M. le secrétaire général du haut-commissariat de la République,

A r r ê t e :

**Article 1<sup>er</sup> :** Pour l'élection des députés à l'Assemblée nationale du 12 juin 2022, et le cas échéant du 19 juin 2022, est instituée une commission de propagande, dont le siège est fixé au haut-commissariat de la République, direction de la légalité et des affaires juridiques, bureau des affaires juridiques et des élections, 9 bis rue de la République – 98800 Nouméa.

**Article 2 :** La commission de propagande est commune aux deux circonscriptions électorales de la Nouvelle-Calédonie.

**Article 3 :** La commission de propagande est composée de :

- M. Thibaud Soubeyran, conseiller à la cour d'appel en qualité de président ;
- M. Jean-Luc Bourcier, directeur de la légalité et des affaires juridiques, représentant le haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie, membre titulaire ;
- Mme Dominique Apicella, chef du service organisation et réglementation à la direction du courrier et du colis, membre titulaire représentant le directeur général de l'office des postes et des télécommunications. Elle pourra être suppléée par Mme Béatrice Kosake ou Mme Caroline Chalier.

**Article 4 :** Le secrétariat de la commission est assuré par M. Amaury Jacqmin, chef du bureau des affaires juridiques et des élections au haut-commissariat de la République en Nouvelle-Calédonie.

**Article 5 :** La commission de propagande est chargée d'assurer l'envoi et la distribution des documents de propagande électorale dans toutes les communes. Cette commission :

- adresse au plus tard, le mercredi 8 juin 2022 pour le premier tour et, éventuellement, le jeudi 16 juin 2022 pour le second tour, aux électeurs de la 1<sup>er</sup> et de la 2<sup>ème</sup> circonscription de la Nouvelle-Calédonie, sous enveloppe fermée, une circulaire et un bulletin de vote de chaque candidat ;
- envoie dans chaque mairie concernée, dans les mêmes délais, les bulletins de vote de chaque candidat en nombre au moins égal à celui des électeurs inscrits.

Si un candidat ou une liste de candidats remet à la commission de propagande moins de circulaires ou de bulletins de vote que les quantités prévues ci-dessus, il propose la répartition de ses circulaires et bulletins de vote entre électeurs. A défaut de proposition, les circulaires demeurent à la disposition du candidat et les bulletins de vote sont distribués dans les bureaux de vote, à l'appréciation de la commission, en tenant compte du nombre d'électeurs inscrits.

Les circulaires et les bulletins de vote sont remis par les candidats à la commission de propagande sous forme désencartée.

La commission de propagande reçoit du haut-commissaire de la République le matériel nécessaire à l'expédition des circulaires et bulletins de vote et fait préparer leur libellé d'envoi.

**Article 6 :** Le secrétaire général du haut-commissariat et les commissaires délégués de la République sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 5 mai 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :  
*Le secrétaire général du haut-commissariat,*  
RÉMI BASTILLE

**Arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2022-369 du 5 mai 2022 fixant la date limite de remise des circulaires et des bulletins de vote à la commission de propagande**

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

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

Vu le code électoral, notamment son article R. 38 ;

Vu le décret n° 2022-648 du 25 avril 2022 portant convocation des électeurs pour l'élection des députés à l'Assemblée nationale ;

Vu l'arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 368 du 5 mai 2022 instituant la commission de propagande pour l'élection des députés à l'Assemblée nationale des 12 et 19 juin 2022 ;

Sur proposition de M. le secrétaire général du haut-commissariat de la République,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Pour le premier tour de l'élection des députés à l'Assemblée nationale :

– la date limite de remise à la commission de propagande des bulletins de vote à envoyer aux mairies est fixée au mardi 24 mai 2022 au plus tard à 16h00 ;

– la date limite de remise à la commission de propagande des bulletins de vote et des circulaires à envoyer aux électeurs est fixée au lundi 30 mai 2022 au plus tard à 16h00.

**Article 2 :** En cas de second tour de l'élection des députés à l'Assemblée nationale, la date limite de remise à la commission de propagande des bulletins de vote à envoyer aux mairies ainsi que des bulletins de vote et des circulaires à envoyer aux électeurs est fixée au mardi 14 juin 2022 au plus tard à 18h00.

**Article 3 :** Les candidats ou leur représentant prendront contact avec le bureau des affaires et des élections (Direction de la légalité et des affaires juridiques du haut-commissariat de la République) pour connaître le lieu de livraison des bulletins de vote et des circulaires.

**Article 4 :** La commission de propagande ne sera pas tenue d'assurer l'envoi aux électeurs des circulaires et bulletins de vote remis postérieurement aux dates et heures sus indiquées.

**Article 5 :** Les quantités de bulletins de votes et de circulaires à remettre à la commission de propagande sont imprimées par les soins des candidats en se basant sur les chiffres prévisionnels des inscrits dans chaque circonscription, reproduits ci-après :

| Circonscription                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nombre d'électeurs inscrits |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 <sup>ère</sup> circonscription : L'Ile des Pins, Lifou, Maré, Nouméa, Ouvéa                                                                                                                                                                                                          | 96 858                      |
| 2 <sup>e</sup> circonscription : Belep, Bouloupari, Bourail, Canala, Dumbéa, Farino, Hienghène, Houailou, Kaala-Gomen, Koné, Kouaoua, Koumac, La Foa, Moindou, Le Mont-Dore, Ouégoa, Païta, Poindimié, Ponérihouen, Pouébo, Pouembout, Pouvoua, Poya, Sarraméa, Thio, Touho, Voh, Yaté | 122 476                     |

**Article 6 :** Le secrétaire général du haut-commissariat et les commissaires délégués de la République sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 5 mai 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :  
*Le secrétaire général du haut-commissariat,*  
RÉMI BASTILLE

**Arrêté HC/DLAJ/BAJE n° 2022-380 du 5 mai 2022 instituant la commission de recensement des votes de l'élection des députés à l'Assemblée nationale des 12 et 19 juin 2022**

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

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

Vu le code électoral, notamment ses articles R. 107 et R. 218 ;

Vu le décret n° 2022-648 du 25 avril 2022 portant convocation des électeurs pour l'élection des députés à l'Assemblée nationale ;

Vu les désignations effectuées par le premier président de la cour d'appel de Nouméa ;

Vu la proposition de la président de l'Assemblée de la province Sud ;

Vu la proposition du président de l'Assemblée de la province des îles Loyauté ;

Sur proposition de M. le secrétaire général du haut-commissariat de la République,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Dans le cadre du recensement des votes de l'élection des députés à l'Assemblée nationale est instituée une commission de recensement des votes dont le siège est fixé au haut-commissariat de la République, 9 bis rue de la République – 98800 Nouméa.

**Article 2 :** Cette même commission effectuera le recensement des votes de la 1<sup>re</sup> circonscription et de la 2<sup>e</sup> circonscription.

**Article 3 :** La commission de recensement des votes est composée, pour les opérations électorales du premier tour de scrutin, de :

- M. Gilles Rosati, premier président de la cour d'appel de Nouméa, président de la commission ;
- Mme Muriel Malfar-Pauga, conseillère de l'Assemblée de la province Sud ; en cas d'empêchement, elle pourra être remplacée par sa suppléante Mme Isabelle Bearune, conseillère de l'Assemblée de la province des îles Loyauté ;
- M. Jean-Luc Bourcier, directeur de la légalité et des affaires juridiques ; en cas d'empêchement, il pourra être remplacé par son suppléant, M. Amaury Jacqmin, chef du bureau des affaires juridiques et des élections.

La commission se réunira à son siège, le lundi 13 juin 2022 à 9h00.

Le recensement des votes des opérations électorales du premier tour de scrutin devra être achevé le lundi 13 juin 2022 à minuit au plus tard.

**Article 4 :** La commission de recensement des votes est composée, pour les opérations électorales du second tour de scrutin, de :

- M. François Billon, conseiller à la cour d'appel de Nouméa, président de la commission ;
- Mme Isabelle Bearune, conseillère de l'Assemblée de la province des îles Loyauté ; en cas d'empêchement, elle pourra être remplacée par sa suppléante, Muriel Malfar-Pauga conseillère de l'Assemblée de la province Sud ;
- M. Jean-Luc Bourcier, directeur de la légalité et des affaires juridiques ; en cas d'empêchement, il pourra être remplacé par son suppléant, M. Amaury Jacqmin, chef du bureau des affaires juridiques et des élections.

La commission se réunira à son siège, le lundi 20 juin 2022 à 9h00.

Le recensement des votes des opérations électorales du second tour de scrutin devra être achevé le lundi 20 juin 2022 à minuit au plus tard.

**Article 5 :** Le secrétaire général du haut-commissariat et les commissaires délégués de la République sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté qui sera publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à Nouméa, le 5 mai 2022

Pour le haut-commissaire de la République  
et par délégation :

*Le secrétaire général du haut-commissariat,*  
RÉMI BASTILLE

# NOUVELLE-CALÉDONIE

## CONGRÈS

### LOIS DU PAYS

#### **Loi du pays n° 2022-6 du 10 mai 2022 relative au recouvrement de la contribution foncière, à la généralisation de l'obligation de télédéclaration et de télépaiement et portant diverses dispositions d'ordre fiscal**

Le congrès a adopté,  
Le haut-commissaire de la République promulgue la loi du pays dont la teneur suit,

#### **Titre I<sup>er</sup>**

#### **Recouvrement de la contribution foncière au service de la recette de la direction des services fiscaux et modernisation des moyens de paiement**

#### **Chapitre I<sup>er</sup>**

#### **Recouvrement de la contribution foncière**

#### **Article 1<sup>er</sup> : I- Le code des impôts est ainsi modifié :**

1° Au second alinéa de l'article 166, après les mots : « un rôle supplémentaire » sont insérés les mots : « ou un avis de mise en recouvrement » et les mots : « dans les conditions prévues à l'article 197 » sont supprimés ;

2° L'article 195 est ainsi rédigé :

« Article Lp. 195.- La contribution foncière, principal et centimes additionnels, est recouvrée par le receveur des services fiscaux selon les modalités définies à l'article 1128 » ;

3° A l'article 196, après les mots : « par voie de rôles supplémentaires » sont insérés les mots : « ou d'avis de mise en recouvrement » ;

4° Après l'article 196, il est inséré un article Lp. 196-1 ainsi rédigé :

« Article Lp. 196-1.- Lorsqu'un immeuble est détenu en indivision, chacun des indivisaires est tenu solidairement au paiement de la contribution foncière » ;

II- Les dispositions des 1° à 3° du I entrent en vigueur à une date fixée par arrêté et au plus tard au 31 décembre 2023.

#### **Chapitre II**

#### **Modernisation des moyens de paiement de la contribution foncière**

#### **Section 1<sup>re</sup>**

#### **Paiement par prélèvements mensuels**

**Article 2 :** L'article 197 du code des impôts est remplacé par les dispositions suivantes :

« Article Lp. 197 : I.- Le paiement de la contribution foncière peut s'effectuer, sur option du contribuable, par des prélèvements effectués chaque mois sur un compte qu'il détient dans un établissement bancaire situé en Nouvelle-Calédonie ou à l'office des postes et des télécommunications. Les prélèvements mensuels sont opérés à l'initiative du receveur des services fiscaux et n'entraînent aucun frais pour le contribuable.

« Si cet impôt n'a pas encore été établi ou si son montant établi l'année précédente n'excède pas 30 000 francs, le contribuable ne peut pas opter pour les prélèvements mensuels.

« II. - L'option exercée expressément par le contribuable est tacitement reconduite chaque année. Cette option est formulée au moyen d'imprimés fournis par l'administration. Elle est accompagnée d'un mandat par lequel le contribuable autorise le receveur des services fiscaux à émettre des ordres de prélèvements payables sur son compte et l'établissement dépositaire à débiter son compte au moyen de ces ordres.

« III.- Si l'option est formulée entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 juillet, les prélèvements mensuels sont effectués à compter du mois qui suit celui de réception de la demande. Si l'option est formulée après le 31 juillet, les prélèvements mensuels sont effectués à compter du mois de février de l'année suivante.

« Le prélèvement effectué le 10 de chaque mois, de février à novembre, sur le compte du contribuable, est égal au dixième de l'impôt établi l'année précédente.

« Le solde de l'impôt est prélevé en décembre. Lorsque le prélèvement de décembre est supérieur d'au moins 100 % à l'une des mensualités, le solde de l'impôt est recouvré par prélèvement d'égal montant à partir de la quatrième mensualité qui suit le recouvrement du rôle.

« Toutefois, si l'impôt est mis en recouvrement après le 30 novembre, le solde est acquitté dans les conditions fixées par les articles Lp. 1056 et 1128.

« Il est mis fin aux prélèvements mensuels dès qu'ils ont atteint le montant de l'impôt mis en recouvrement. Le trop-perçu qui apparaît éventuellement lors de la mise en recouvrement est remboursé au contribuable, au plus tard à la fin du mois qui suit celui au cours duquel il a été constaté.

« Il est également mis fin aux prélèvements mensuels en cas de décès du contribuable. Le solde de l'impôt est acquitté dans les conditions fixées par le III de l'article 1128 et l'article Lp. 1056.

« IV. - Le contribuable peut renoncer au système du prélèvement mensuel. Il doit à cette fin adresser par écrit au receveur des services fiscaux une dénonciation de son option avant le 31 juillet de l'année pour l'imposition de l'année en cours. La dénonciation prend effet le premier mois qui suit celui au cours duquel le contribuable formule sa demande et rétablit l'imposition conformément aux dispositions de l'article Lp. 195.

« Lorsque la dénonciation est exercée après le 31 juillet, elle prend effet à compter de l'année suivante.

« V. - Si le prélèvement mensuel n'est pas opéré à la date fixée, la somme qui devait être prélevée est présentée à nouveau à l'établissement dépositaire pour être prélevée, sans pénalité, avec la mensualité suivante.

« Le deuxième rejet de paiement, consécutif ou non au cours de la même année, entraîne la résiliation de l'option pour le règlement de l'impôt par prélèvement mensuel et rétablit le paiement des impositions conformément aux dispositions de l'article Lp. 195.

« Lorsqu'un contribuable perd le bénéfice de l'option précitée en application du deuxième alinéa du présent V, la situation du contribuable au regard de la majoration prévue à l'article Lp. 1056 est appréciée globalement à la date de l'échéance impayée ayant entraîné la déchéance de l'option. L'administration indique au contribuable les déchéances et majorations encourues.

## Section 2

### Paiement par prélèvement à l'échéance

**Article 3 :** Après le nouvel article Lp. 197 du même code, il est inséré un article Lp. 197-1 ainsi rédigé :

« *Article Lp. 197-1 :* Le paiement de la contribution foncière peut s'effectuer, sur option du contribuable, par prélèvement à l'échéance opéré à l'initiative du receveur des services fiscaux, sur un compte détenu par le contribuable dans un établissement bancaire situé en Nouvelle-Calédonie ou à l'office des postes et des télécommunications.

« L'option peut être exercée jusqu'à la date limite de paiement.

« Le contribuable peut dénoncer son option jusqu'à la date limite de paiement de l'impôt.

« Le prélèvement est effectué quatorze jours après la date limite de paiement de l'impôt. »

## Section 3

### Paiement par téléversement

**Article 4 :** Après le nouvel article Lp. 197-1 du même code, il est inséré un article Lp. 197-2 ainsi rédigé :

« *Article Lp. 197-2 :* Lorsque le paiement est effectué par téléversement en application de l'article Lp. 920.5, la date limite de paiement est reportée de 14 jours suivant celle mentionnée sur l'avis d'imposition. »

## Section 4

### Obligation de paiement de manière dématérialisée

**Article 5 :** Après le nouvel article Lp. 197-2 du même code, il est inséré un article Lp. 197-3 ainsi rédigé :

« *Article Lp. 197-3 :* Le contribuable effectue le paiement de la contribution foncière soit par prélèvements sur un compte qu'il détient dans un établissement bancaire situé en Nouvelle-Calédonie ou à l'office des postes et des télécommunications opérés à l'initiative du receveur des services fiscaux conformément aux articles Lp. 197 et Lp. 197-1, soit par téléversement conformément à l'article Lp. 920.5 :

« 1° Lorsque son montant excède 300 000 francs pour les paiements effectués à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

« 2° Lorsque son montant excède 150 000 francs pour les paiements effectués à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

« 3° Lorsque son montant excède 70 000 francs pour les paiements effectués à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;

« 4° Lorsque son montant excède 20 000 francs pour les paiements effectués à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026. »

Par dérogation aux dispositions précédentes, les contribuables peuvent effectuer à titre exceptionnel, sous réserve d'en formuler la demande, de manière motivée, auprès des services fiscaux, le paiement de la contribution foncière par un dépôt physique auprès du service de la recette des services fiscaux.

## Chapitre III

### Modernisation des moyens de paiement de la contribution des patentes et des droits de licence

## Section 1<sup>re</sup>

### La contribution des patentes

**Article 6 :** Le code des impôts est ainsi modifié :

1° L'article 245 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Le paiement de la contribution des patentes peut également s'effectuer, sur option du contribuable, par prélèvement à l'échéance dans les conditions prévues à l'article Lp. 197-1 » ;

2° Après l'article 245, il est inséré un article Lp. 245-1 ainsi rédigé :

« *Article Lp. 245-1 :* Le contribuable effectue le paiement de la contribution des patentes soit par prélèvement sur un compte qu'il détient dans un établissement bancaire situé en Nouvelle-Calédonie ou à l'office des postes et des télécommunications opéré à l'initiative du receveur des services fiscaux conformément à l'article Lp. 197-1, soit par téléversement conformément à l'article Lp. 920.5 :

- 1° Lorsque son montant excède 300 000 francs pour les paiements effectués à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;
- 2° Lorsque son montant excède 150 000 francs pour les paiements effectués à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;
- 3° Lorsque son montant excède 70 000 francs pour les paiements effectués à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;
- 4° Lorsque son montant excède 20 000 francs pour les paiements effectués à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 ».

## Section 2

### Les droits de licence

**Article 7 :** Le même code est ainsi modifié :

1° L'article Lp. 601 est complété par un alinéa ainsi rédigé :

« Le paiement des droits de licence peut également s'effectuer, sur option du contribuable, par prélèvement à l'échéance dans les conditions prévues à l'article Lp. 197-1 » ;

2° Après l'article Lp. 601, il est inséré un article Lp. 601-1 ainsi rédigé :

« Article Lp. 601-1 : Le contribuable effectue le paiement des droits de licence soit par prélèvement sur un compte qu'il détient dans un établissement bancaire situé en Nouvelle-Calédonie ou à l'office des postes et des télécommunications opéré à l'initiative du receveur des services fiscaux conformément à l'article Lp. 197-1, soit par téléversement conformément à l'article Lp. 920.5 :

« 1° Lorsque son montant excède 300 000 francs pour les paiements effectués à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023 ;

« 2° Lorsque son montant excède 150 000 francs pour les paiements effectués à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024 ;

« 3° Lorsque son montant excède 70 000 francs pour les paiements effectués à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 ;

« 4° Lorsque son montant excède 20 000 francs pour les paiements effectués à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026 ».

## Titre II

### Généralisation de l'obligation de télédéclaration

**Article 8 :** L'article Lp. 920.3 du code des impôts est ainsi modifié :

1° Aux 7° et 8° du II, les mots : « souscrites à compter du 1<sup>er</sup> mars 2016 » sont supprimés ;

2° Le IV est ainsi modifié :

a) Au début du premier alinéa, il est inséré un « 1° » ;

b) Le V devient le 2° de ce IV et ce 2° est ainsi rédigé :

« 2° A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2017, les dispositions prévues au 1° s'appliquent aux personnes relevant de l'impôt sur les sociétés qui ont réalisé un chiffre d'affaires supérieur à 10 000 000 francs au titre de leur dernier exercice clos, ramené s'il y a lieu à douze mois. » ;

c) Après ce 2° sont insérés des 3° à 6° ainsi rédigés :

« 3° A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, les dispositions prévues au 1° s'appliquent aux personnes relevant de l'impôt sur les sociétés qui ont réalisé un chiffre d'affaires hors taxes supérieur à 5 000 000 francs au titre de l'exercice précédent, ramené s'il y a lieu à douze mois.

« 4° A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, les dispositions prévues au 1° s'appliquent aux personnes relevant de l'impôt sur les sociétés qui ont réalisé un chiffre d'affaires hors taxes supérieur à 3 000 000 francs au titre de l'exercice précédent, ramené s'il y a lieu à douze mois.

« 5° A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, les dispositions prévues au 1° s'appliquent aux personnes relevant de l'impôt sur les sociétés qui ont réalisé un chiffre d'affaires hors taxes supérieur à 1 000 000 francs au titre de l'exercice précédent, ramené s'il y a lieu à douze mois.

« 6° A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, les personnes relevant de l'impôt sur les sociétés souscrivent par voie électronique les déclarations et documents mentionnés au II du présent article » ;

d) Après le IV sont insérés des V et VI ainsi rédigés :

« V. – 1° A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2023, les personnes relevant d'un régime réel d'imposition à l'impôt sur le revenu qui ont réalisé au titre de l'exercice précédent un chiffre d'affaires ou un montant de recettes hors taxes supérieur à 5 000 000 francs ramené s'il y a lieu à douze mois, souscrivent par voie électronique les déclarations mentionnées aux 3° et 4° du III ainsi que celles mentionnées au II auxquelles elles sont astreintes.

« 2° A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, les personnes relevant d'un régime réel d'imposition à l'impôt sur le revenu qui ont réalisé au titre de l'exercice précédent un chiffre d'affaires ou un montant de recettes hors taxes supérieur à 3 000 000 francs ramené s'il y a lieu à douze mois, souscrivent par voie électronique les déclarations mentionnées aux 3° et 4° du III ainsi que celles mentionnées au II auxquelles elles sont astreintes.

« 3° A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, les personnes relevant d'un régime réel d'imposition à l'impôt sur le revenu qui ont réalisé au titre de l'exercice précédent, un chiffre d'affaires ou un montant de recettes hors taxes supérieur à 1 000 000 francs ramené s'il y a lieu à douze mois, souscrivent par voie électronique les déclarations mentionnées aux 3° et 4° du III ainsi que celles mentionnées au II auxquelles elles sont astreintes.

« 4° A compter du 1<sup>er</sup> janvier 2026, les personnes relevant d'un régime réel d'imposition à l'impôt sur le revenu souscrivent par voie électronique les déclarations mentionnées aux 3° et 4° du III ainsi que celles mentionnées au II auxquelles elles sont astreintes.

« VI. - 1° Les contribuables dont la résidence principale est équipée d'un accès à internet souscrivent par voie électronique les déclarations mentionnées aux 1° et 2° du III auxquelles elles sont astreintes. Cette obligation s'applique :

« a) Aux déclarations souscrites au titre des revenus de l'année 2022, lorsque le revenu de l'année 2021 du contribuable, au sens de l'article 128, est supérieur à 4 800 000 francs ;

« b) Aux déclarations souscrites au titre des revenus de l'année 2023, lorsque le revenu de l'année 2022 du contribuable, au sens de l'article 128, est supérieur à 2 500 000 francs ;

« c) Aux déclarations souscrites au titre des revenus de l'année 2024 et des années suivantes, lorsque le revenu de l'année précédente du contribuable, au sens de l'article 128, est supérieur à 1 000 000 francs » ;

« 2° Sont toutefois dispensées de l'obligation mentionnée au 1° ;

a) A titre définitif, les contribuables qui indiquent à l'administration ne pas être en mesure de souscrire ces déclarations par voie électronique ;

b) Les contribuables qui résident dans des zones où aucun accès à l'internet n'est disponible.

Dans ces deux cas, les contribuables souscrivent les déclarations sur support papier dans les conditions prévues au I de l'article 137. »

### Titre III

#### Diverses dispositions d'ordre fiscal et dispositions finales

**Article 9 :** Le II de l'article Lp. 920-5 du code des impôts est complété par un 11° ainsi rédigé :

« 11° A la contribution foncière »

**Article 10 :** Le même code est ainsi modifié :

1° Au second alinéa de l'article Lp. 1056, après les mots : « s'applique » sont insérés les mots : « également à toute ou partie des impositions qui n'ont pas été réglées à la fin du troisième mois qui suit celui de la mise en recouvrement du rôle dans lequel elles sont comprises. Elle s'applique aussi » ;

2° Au IV de l'article Lp. 1084-5, après les mots : « par télérecouvrement » sont insérés les mots : « conformément à l'article Lp. 920.5 ou par prélèvement opéré à l'initiative du comptable public compétent conformément aux articles Lp. 197-3, Lp. 245-1 ou Lp. 601-1 ».

**Article 11 :** Le IV de l'article 1128 du même code est ainsi modifié :

1° Le début de ce IV est précédé d'un « 1° » et les mots : « la contribution foncière » sont supprimés ;

2° Il est complété par un 2° ainsi rédigé :

« 2° Les sommes dues au titre de la contribution foncière dont le montant total par rôle est inférieur à 5 000 francs ne sont pas mises en recouvrement ».

**Article 12 :** Sauf lorsqu'il en est disposé autrement, la présente loi entre en vigueur le lendemain de sa publication au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

La présente loi sera exécutée comme loi du pays.

Fait à Nouméa, le 10 mai 2022

Par le haut-commissaire de la République,  
PATRICE FAURE

Le président du gouvernement  
de la Nouvelle-Calédonie,  
LOUIS MAPOU

#### Loi n° 2022-6

##### Travaux préparatoires :

- Avis du Conseil d'Etat n° 404.906 du 15 mars 2022
- Rapport du gouvernement n° 29/GNC du 23 mars 2022
- Rapports n° 93 du 8 avril 2022 et n° 94 du 11 avril 2022 de la commission de la législation et de la réglementation économiques et fiscales
- Rapport spécial n° 04/2022 de Mme Veylma Falao déposé le 12 avril 2022
- 2 amendements déposés par M. Philippe Dunoyer
- 1 sous-amendement déposé par Mme Virginie Ruffenach et M. Philippe Dunoyer
- Adoption en séance publique en session extraordinaire le 20 avril 2022

## GOUVERNEMENT

## DÉLIBÉRATIONS

**Délibération n° 2022-23D/GNC du 4 mai 2022 portant habilitation du président du gouvernement à défendre les intérêts de 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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la transmission des requêtes les 14 et 20 janvier 2022,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

**Article 1<sup>er</sup> :** Le président du gouvernement est habilité à présenter des observations devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans le cadre des affaires suivantes :

- affaire n° 2200012 « *Mutuelle des fonctionnaires contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* » ;
- affaire n° 2200022 « *Mutuelle du nickel contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* » ;
- affaire n° 2200024 « *Mutuelle du commerce contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

**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,  
LOUIS MAPOU

**Délibération n° 2022-24D/GNC du 4 mai 2022 portant habilitation du président du gouvernement à 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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la transmission de la requête par le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie le 22 février 2022,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

**Article 1<sup>er</sup> :** Le président du gouvernement est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans l'affaire contentieuse n° 2200071 : « *M. Uregei Jean-Noël contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

**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,  
LOUIS MAPOU

**Délibération n° 2022-25D/GNC du 4 mai 2022 habilitant le président du gouvernement à défendre les intérêts de 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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la communication de la requête par la Cour administrative d'appel de Paris le 17 février 2022,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

**Article 1<sup>er</sup> :** Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie est habilité à défendre les intérêts de la Nouvelle-Calédonie devant la Cour administrative d'appel de Paris dans les affaires contentieuses n° 22PA00598 et n° 22PA00600 : « *SELARL Laboratoire du Catalan contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

**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,  
LOUIS MAPOU*

#### **Délibération n° 2022-26D/GNC du 4 mai 2022 habilitant le président du gouvernement à défendre les intérêts de 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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la transmission de la requête par le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie le 28 février 2022,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

**Article 1<sup>er</sup> :** Le président du gouvernement est habilité à défendre les intérêts de la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans le cadre de l'affaire contentieuse n° 2200083 « *Confédération des petites et moyennes entreprises de Nouvelle-Calédonie contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie* ».

**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,  
LOUIS MAPOU*

#### **Délibération n° 2022-27D/GNC du 4 mai 2022 portant habilitation du président du gouvernement à déposer plainte et se constituer partie civile au nom de la 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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

**Article 1<sup>er</sup> :** Le président du gouvernement est habilité à déposer plainte pour diffamation publique et se constituer partie civile au nom de la Nouvelle-Calédonie à l'encontre de M. Marc Noden.

**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,*  
LOUIS MAPOU

**Délibération n° 2022-28D/GNC du 4 mai 2022 portant habilitation du président du gouvernement à 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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la transmission de la requête par le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie le 14 mars 2022,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

**Article 1<sup>er</sup> :** Le président du gouvernement est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans l'affaire contentieuse n° 2200095 : « M. Cheviot Jonathan contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ».

**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,*  
LOUIS MAPOU

**Délibération n° 2022-29D/GNC du 4 mai 2022 portant habilitation du président du gouvernement à défendre les intérêts de 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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la transmission de la requête par le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie le 1<sup>er</sup> mars 2022,

A adopté les dispositions dont la teneur suit :

**Article 1<sup>er</sup> :** Le président du gouvernement est habilité à défendre la Nouvelle-Calédonie devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans le cadre de l'affaire n° 2200088 « M. Jean Eurisouké contre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ».

**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,*  
LOUIS MAPOU

## TEXTES GÉNÉRAUX

**Arrêté n° 2022-1103/GNC du 4 mai 2022 portant transfert de l'autorisation d'exploiter la centrale photovoltaïque de Népoui sur la commune de Poya de la société Enercal Energies Nouvelles à la société Népoui Solaire SAS**

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° 195 du 5 mars 2012 relative au système électrique de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 relatif à l'autorisation d'exploiter les installations de production électrique ;

Vu l'arrêté modifié n° 2016-1931/GNC du 13 septembre 2016 relatif à la programmation pluriannuelle des investissements de production électrique de la Nouvelle-Calédonie sur la période 2016 à 2030 ;

Vu l'arrêté modifié n° 2020-1301/GNC du 25 août 2020 portant autorisation d'exploiter les centrales photovoltaïques sur la Grande Terre en lien avec la quatrième période d'instruction ;

Vu la demande de la société Enercal Energies Nouvelles en date du 28 février 2022,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** L'autorisation d'exploiter délivrée à l'article 7 de l'arrêté modifié n° 2020-1301/GNC du 25 août 2020 susvisé, détenue par la société Enercal Energies Nouvelles, est transférée à la société Népoui Solaire SAS.

**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,*  
LOUIS MAPOU

*Le membre du gouvernement  
chargé de l'économie, du commerce  
extérieur, de l'agriculture, de l'élevage et de la  
pêche, de la production, du transport et de la  
réglementation de la distribution  
d'énergie électrique et des relations  
avec les provinces,*  
ADOLPHE DIGOUE

*Le membre du gouvernement  
chargé de l'économie numérique,  
de l'économie de la mer, de la transition  
énergétique et du développement des  
énergies renouvelables, du dialogue social  
et du suivi des zones franches,*  
CHRISTOPHER GYGES

**Arrêté n° 2022-1105/GNC du 4 mai 2022 portant autorisation d'exploiter la « Centrale solaire de Prony Ressources » de la société TotalEnergies Renouvelables Pacific**

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° 195 du 5 mars 2012 relative au système électrique de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 relatif à l'autorisation d'exploiter les installations de production électrique ;

Vu l'arrêté modifié n° 2016-1931/GNC du 13 septembre 2016 relatif à la programmation pluriannuelle des investissements de production électrique de la Nouvelle-Calédonie sur la période 2016 à 2030 ;

Vu la demande d'autorisation d'exploiter déposée le 4 avril 2022 par la société TotalEnergies Renouvelables Pacific,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Conformément à l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 susvisé, la société TotalEnergies Renouvelables Pacific est autorisée à exploiter la centrale photovoltaïque au sol de 40 MWc avec un système de stockage de 10 MWh utile, dénommée « Centrale solaire de Prony Ressources » sur la commune du Mont-Dore pour une durée de 25 ans à compter de la date de mise en service.

L'autorisation cesse de produire effet si l'exploitant ne met pas en service cette centrale dans un délai de 24 mois à compter de la date de délivrance de la présente autorisation.

**Article 2 :** L'exploitant se conforme aux exigences suivantes pour la centrale photovoltaïque :

1. mettre à disposition du service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie les données de production ;
2. informer le service de la Nouvelle-Calédonie compétent en matière d'énergie de la date réelle de mise en service au plus tard 7 jours après celle-ci.

**Article 3 :** Le montant de la garantie financière prévue au chapitre 3 de l'arrêté modifié n° 2012-1283/GNC du 5 juin 2012 susvisé est fixée à 120 000 000 francs CFP. La société TotalEnergies Renouvelables Pacific actualise ce montant au moins tous les six ans et transmet au gouvernement de la Nouvelle-Calédonie un document attestant du montant de garantie actualisé.

**Article 4 :** Les prescriptions relatives au démantèlement et à la remise en état du site comprennent notamment :

- la mise hors tension des réseaux électriques ;
- le démontage des panneaux solaires, des accumulateurs, des fixations et des structures ;
- la déconstruction des transformateurs, onduleurs ;
- le stockage temporaire des matériaux enlevés et organisés selon les différentes filières de recyclage ;
- l'élimination dans des installations réglementées à cet effet, des déchets issus du fonctionnement et de la remise en état du site, et qui ne peuvent pas être valorisés. L'exploitant conserve les bordereaux justifiant de cette élimination ou de cette valorisation.

**Article 5 :** En cas de défaillance de la société Prony Ressources, l'énergie produite par cette centrale photovoltaïque sera vendue par TotalEnergies Renouvelables Pacific au gestionnaire du réseau de transport à un tarif qui ne pourra pas excéder le plus bas tarif de vente de l'énergie produite par une centrale photovoltaïque au sol sans stockage de 1<sup>re</sup> catégorie autorisée par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

**Article 6 :** 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,*

LOUIS MAPOU

*Le membre du gouvernement  
chargé de l'économie, du commerce  
extérieur, de l'agriculture, de l'élevage et de la  
pêche, de la production, du transport et de la  
réglementation de la distribution  
d'énergie électrique et des relations  
avec les provinces,*  
ADOLPHE DIGOUE

*Le membre du gouvernement  
chargé de l'économie numérique,  
de l'économie de la mer, de la transition  
énergétique et du développement des  
énergies renouvelables, du dialogue social  
et du suivi des zones franches,*  
CHRISTOPHER GYGES

#### **Arrêté n° 2022-1113/GNC du 4 mai 2022 relatif à l'attribution de subventions d'aides financières aux associations et organismes culturels**

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° 215 du 29 mars 2022 relative au budget primitif propre de la Nouvelle-Calédonie - exercice 2022 ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la démission de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Il est autorisé, dans la limite des crédits inscrits tels que définis à l'article 2 du présent arrêté, le versement des subventions d'aides financières, pour la création et la diffusion de projets artistiques et culturels en Nouvelle-Calédonie et l'aide au fonctionnement de structures et organismes culturels, d'un montant de trente millions six cent mille (30 600 000) francs CFP, conformément à l'annexe jointe.

**Article 2 :** La dépense est imputable au budget de la Nouvelle-Calédonie – direction de la culture, de la condition féminine et de la citoyenneté – exercice 2022, au chapitre 933 « culture, jeunesse, sports et loisirs, sous fonction 31 « culture », ligne de crédit 13901, article 65741 « subventions diverses » et ligne de crédit 19572, article 65742 « subventions de fonctionnement aux entreprises ».

**Article 3 :** Les structures culturelles reprises en annexe, bénéficiaires de ces subventions, sont tenues de fournir un compte rendu d'utilisation des sommes attribuées dans un délai d'un an à compter de la date de versement.

A défaut de ce justificatif, un titre de recettes sera émis à leur encontre pour le montant des sommes non justifiées.

**Article 4 :** 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,*  
LOUIS MAPOU

*Le membre du gouvernement  
chargé de la culture, de la jeunesse, du sport,  
de la protection de l'enfance  
et de la jeunesse, des actions en faveur  
de la solidarité, du plan territorial de sécurité  
et de prévention de la délinquance,  
de la promotion internationale du tourisme, des  
relations extérieures en lien avec le président  
et des relations avec le conseil économique,  
social et environnemental  
de la Nouvelle-Calédonie,*  
MICKAËL FORREST

---

**Annexe à l'arrêté n° 2022-1113/ GNC du 4 mai 2022**  
**relatif à l'attribution de subventions d'aides financières aux associations et organismes culturels**

| <b>Intitulé</b>                                                                   | <b>Projet</b>                                                                               | <b>Montant en F. CFP</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Association Angklung Calédonia                                                    | Soutien à l'enregistrement d'un album de musique traditionnelle indonésienne                | 200 000                  |
| Blackwood Stock                                                                   | Soutien à l'organisation de la 10 <sup>ème</sup> édition du Festival de rock Blackwoodstock | 1 000 000                |
| Association Calédonia + 687                                                       | Soutien à l'organisation de la 9 <sup>ème</sup> édition du Festival Calédonia + 687         | 400 000                  |
| CRUNC                                                                             | Soutien à la diffusion du projet "La compagnie Crunc fait son cirque"                       | 300 000                  |
| Association pour le Développement des arts et du mécénat industriel et commercial | Soutien à la mise en œuvre du dispositif "Chèque Culture"                                   | 1 500 000                |
| Festival du cinéma de La Foa                                                      | Soutien à l'organisation de la 24 <sup>ème</sup> édition du Festival du cinéma de La Foa    | 1 500 000                |
| Hna-Oe-Re-Nod                                                                     | Soutien à l'organisation de la 28 <sup>ème</sup> édition de "Fête du Wadrawa"               | 300 000                  |
| Le Chapitô de Nouvelle-Calédonie                                                  | Soutien au fonctionnement et aux actions de l'association                                   | 3 000 000                |
| La Maison du livre de la Nouvelle-Calédonie                                       | Soutien au fonctionnement et aux actions de l'association                                   | 4 500 000                |
| Association Marguerite : Sauvegarde du patrimoine historique de La Foa            | Soutien au fonctionnement et aux actions de l'association                                   | 2 500 000                |
| Association Moebius Danse                                                         | Soutien à la création du spectacle de danse de "Tête en bas"                                | 250 000                  |

|                                                                     |                                                                                                                                                                       |                   |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Musée Maritime de Nouvelle-Calédonie                                | Soutien au fonctionnement et aux actions de l'association                                                                                                             | 3 000 000         |
| Association Niri-Nod                                                | Soutien à l'organisation d'événements et projets d'animation sur l'ensemble des Iles Loyauté dans le cadre des actions commémoratives de la disparition de La Monique | 2 000 000         |
| Association pour la promotion des musiques amplifiées - Le Mouv'    | Soutien au fonctionnement de l'association et à l'organisation du Festival « Kaneka All Stars »                                                                       | 3 000 000         |
| Société des Auteurs, Compositeurs et Editeurs de Nouvelle-Calédonie | Soutien au fonctionnement et aux actions de l'organisme                                                                                                               | 2 000 000         |
| Témoignage d'un passé                                               | Soutien au fonctionnement et aux actions de l'association                                                                                                             | 2 500 000         |
| Association Théâtre de l'Ile                                        | Soutien au fonctionnement et aux actions de l'association                                                                                                             | 2 000 000         |
| Troc en Jambes – Troupe de danse de Nouvelle-Calédonie              | Soutien au dispositif itinérant « Dansôbus »                                                                                                                          | 250 000           |
| Zik Rezo                                                            | Soutien à la réalisation de divers projets d'enregistrements musicaux sur supports phonographiques et numériques                                                      | 400 000           |
| <b>TOTAL GENERAL</b>                                                |                                                                                                                                                                       | <b>30 600 000</b> |

**Arrêté n° 2022-1115/GNC du 4 mai 2022 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie : assistant dentaire - AD**

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 Nouvelle-Calédonie ;

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

Vu l'arrêté n° 2019-2115/GNC du 1er octobre 2019 relatif à la classification des certifications professionnelles ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Considérant l'avis favorable de la commission consultative de la certification professionnelle en date du 15 décembre 2021,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le diplôme d'assistant dentaire est créé.

Il est classé au niveau 4 du cadre des certifications professionnelles et dans le domaine d'activité « J-Santé ».

**Article 2 :** Le référentiel professionnel et le référentiel de certification sont annexés au présent arrêté. Ces documents constituent le cadre auquel se réfèrent notamment les organismes de formation préparant au diplôme d'assistant dentaire et les membres du jury statuant sur la délivrance de ladite certification.

**Article 3 :** Le diplôme d'assistant dentaire est composé de trois activités :

1. Assister le praticien ;
2. Gérer le risque infectieux et l'environnement professionnel ;
3. Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet.

**Article 4 :** Les organismes de formation souhaitant préparer à cette certification et obtenir l'habilitation prévue à l'article 9 de la délibération modifiée n° 119 du 21 avril 2016 susvisée devront se conformer aux exigences du cahier des charges de formation annexé au présent arrêté.

**Article 5 :** L'arrêté n° 2014-3369/GNC du 18 novembre 2014 relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie, diplôme d'assistant dentaire, est abrogé.

**Article 6 :** Le directeur de la formation professionnelle continue de la Nouvelle-Calédonie est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**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,  
LOUIS MAPOU*

*Le membre du gouvernement  
chargé du travail, de l'emploi  
et de la formation professionnelle,  
de la politique du « bien-vieillir »,  
du handicap, de la recherche et de la mise  
en valeur des ressources naturelles,  
THIERRY SANTA*

Annexe 1 à l'arrêté n° 2022-1115/GNC du 4 mai 2022  
relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie –  
assistante dentaire



## **REFERENTIEL PROFESSIONNEL**

### **DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE D'ASSISTANTE DENTAIRE**

**Niveau 4**

**VERSION : 2022**

**SOMMAIRE**

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE.....                                                                       | 3  |
| 2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE.....                                                                    | 4  |
| 2.1. Références.....                                                                                          | 4  |
| 2.2. Autres appellations de l'emploi type .....                                                               | 4  |
| 2.3. Définition de l'emploi type.....                                                                         | 4  |
| 2.4. Contexte général d'exercice de l'emploi type.....                                                        | 4  |
| 2.5. Conditions d'exercice de l'emploi type .....                                                             | 4  |
| 2.6. Conditions d'accès à l'emploi.....                                                                       | 5  |
| 3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI .....                                                                           | 6  |
| 3.1. Liste des activités type .....                                                                           | 6  |
| 3.2. Activité 1 : Assister le praticien .....                                                                 | 7  |
| 3.3. Activité 2 : Gérer le risque infectieux et l'environnement professionnel .....                           | 8  |
| 3.4. Activité 3 : Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet ..... | 9  |
| 4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE .....                                                        | 10 |
| 4.1. Liste des compétences associées à l'emploi type .....                                                    | 10 |
| 4.2. Compétence 1 : Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins .....                                | 11 |
| 4.3. Compétence 2 : Assister le praticien lors de son intervention.....                                       | 12 |
| 4.4. Compétence 3 : Assister le praticien lors d'examens radiologiques .....                                  | 13 |
| 4.5. Compétence 4 : Entretenir l'environnement de soins .....                                                 | 14 |
| 4.6. Compétence 5 : Nettoyer et stériliser les matériels liés aux activités .....                             | 15 |
| 4.7. Compétence 6 : Gérer le matériel du cabinet .....                                                        | 16 |
| 4.8. Compétence 7 : Accueillir et renseigner le patient .....                                                 | 17 |
| 4.9. Compétence 8 : Informer les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire .....                      | 18 |
| 4.10. Compétence 9 : Assurer le secrétariat médical.....                                                      | 19 |
| 4.11. Compétence 10 : Assurer le suivi des dossiers patient .....                                             | 20 |
| 5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI.....                                                                       | 21 |
| 6. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE .....                                                        | 22 |
| 7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL.....                                                                      | 25 |

*Note au lecteur : pour faciliter la lecture de ce document, le genre féminin est utilisé sans aucune discrimination.*

## 1. VUE SYNOPTIQUE DE L'EMPLOI-TYPE

| ACTIVITES  |                                                                                              | COMPETENCES ASSOCIEES |                                                                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>A 1</b> | <b>Assister le praticien</b>                                                                 | C1                    | Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins           |
|            |                                                                                              | C2                    | Assister le praticien lors de son intervention                 |
|            |                                                                                              | C3                    | Assister le praticien lors d'examens radiologiques             |
| <b>A 2</b> | <b>Gérer le risque infectieux et l'environnement professionnel</b>                           | C4                    | Entretenir l'environnement de soins                            |
|            |                                                                                              | C5                    | Nettoyer et stériliser les matériels                           |
|            |                                                                                              | C6                    | Gérer le matériel du cabinet                                   |
| <b>A 3</b> | <b>Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet</b> | C7                    | Accueillir et renseigner le patient                            |
|            |                                                                                              | C8                    | Informar les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire |
|            |                                                                                              | C9                    | Assurer le secrétariat médical                                 |
|            |                                                                                              | C10                   | Assurer le suivi des dossiers patient                          |

## 2. FICHE DESCRIPTIVE DE L'EMPLOI TYPE

### 2.1. REFERENCES

Niveau de Qualification : 4<sup>1</sup>

---

Domaine : J - Santé

---

Spécialité : 331s Préparation, analyse médicale, appareillage

---

Fiche ROME : J1303 : Assistance médicotechnique

---

Formacode® : 43485 Assistance dentaire

---

### 2.2. AUTRES APPELLATIONS DE L'EMPLOI TYPE

Assistante dentiste

Assistante médicotechnique

### 2.3. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'assistante dentaire est la collaboratrice directe du praticien. Elle l'assiste dans ses actes médicaux et chirurgicaux, au cours de son intervention et lors d'examens radiologiques. Elle gère le risque infectieux du cabinet en procédant au nettoyage de l'environnement de soins et à la stérilisation des matériels et instruments. Elle s'occupe également de l'approvisionnement en matériel et matériaux. Elle gère les relations avec les patients et assure la gestion administrative du cabinet.

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

La Nouvelle-Calédonie compte 71 cabinets dentaires libéraux, plusieurs centres mutualistes (mutuelle du Nickel, mutuelle des fonctionnaires) et le centre dentaire de la CAFAT. Une offre de soins en stomatologie est assurée au sein de l'hôpital. Quelques dispensaires sont également équipés d'un cabinet dentaire. Le nombre d'assistantes dentaires est évalué à environ 130 au total.

Les perspectives de carrières sont la plupart du temps conditionnées au suivi d'une formation professionnelle continue :

- spécialisation en hygiène bucco-dentaire,
- spécialisation en orthopédie dentofaciale (mention complémentaire ODF)

Dans un gros cabinet ou en centre de soins, une assistante dentaire expérimentée peut encadrer une équipe d'assistantes dentaires.

### 2.5. CONDITIONS D'EXERCICE DE L'EMPLOI TYPE

L'assistante dentaire est une professionnelle de santé qui assiste dans son activité professionnelle le chirurgien-dentiste. Elle exerce sous sa responsabilité et son contrôle. L'assistante dentaire contribue également aux activités de prévention et d'éducation pour la santé dans le domaine bucco-dentaire.

L'assistante dentaire exerce son activité au sein d'un cabinet dentaire libéral (individuel ou de groupe) ou d'une structure non libérale exerçant une activité dentaire (centre médicosocial, centre mutualiste, hôpital...)

Elle peut être amenée à participer à des campagnes d'information, d'éducation et de prévention en matière de santé et d'hygiène buccodentaire.

L'assistante dentaire exerce son métier en se conformant aux règles de confidentialité et de secret professionnel, dans le respect des droits du patient et de son intégrité. Elle met en œuvre ses activités en respectant les règles de

---

<sup>1</sup> Cadre des certifications professionnelles de 2019

bonnes pratiques, les règles d'hygiène et de sécurité en vigueur et les données scientifiques actualisées de son champ d'intervention.

Les horaires de travail dépendent de l'organisation de la structure qui l'emploie. Elle peut être amenée à travailler en dehors des horaires d'ouverture du cabinet, y compris parfois les jours fériés et les samedis.

Des qualités relationnelles et organisationnelles ainsi qu'une bonne maîtrise des outils informatiques de gestion sont nécessaires.

## **2.6. CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI**

Le métier d'assistante dentaire n'est pas réglementé en Nouvelle-Calédonie.

Des vaccinations prévues par le Code de Santé Publique sont exigées.

### 3. ACTIVITES TYPE DE L'EMPLOI

#### 3.1. LISTE DES ACTIVITES TYPE

- ➔ ACTIVITE 1 (AT1) – Assister le praticien
- ➔ ACTIVITE 2 (AT2) – Gérer le risque infectieux et l'environnement professionnel
- ➔ ACTIVITE 3 (AT3)- Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet

#### CORRESPONDANCE AVEC LA VERSION ANTERIEURE DE LA CERTIFICATION

| Ancienne version 2014                                                    | Nouvelle version                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Activité 2 : Aide opératoire                                             | Activité 1 : Assister le praticien                                                                 |
| Activité 1 : Gestion du risque infectieux et environnement professionnel | Activité 2 : Gérer le risque infectieux et l'environnement professionnel                           |
| Activité 3 : Hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet         | Activité 3 : Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet |
| Activité 4 : Activités relationnelles et administratives                 |                                                                                                    |

### **3.2. ACTIVITE 1 : ASSISTER LE PRATICIEN**

#### **3.2.1. Définition et description de l'activité**

Avant l'arrivée du patient, l'assistante dentaire prépare la salle de soins, les matériels et matériaux qui seront utilisés, et organise la mise en œuvre du soin selon les protocoles du cabinet. Elle assiste le praticien au cours de son intervention en lui présentant les instruments nécessaires et en effectuant les diverses préparations. Elle peut être amenée à le servir de manière stérile lors d'une chirurgie. Elle intervient également lors d'examens de radiologie tout en veillant au respect des procédures de radioprotectons des patients et des personnels et procède au traitement des clichés.

#### **3.2.2. Contexte de réalisation**

Cette activité s'exerce principalement en salle de soins, en bloc opératoire et en salle de radiologie. L'assistante dentaire travaille en étroite collaboration avec le praticien.

#### **3.2.3. Relations internes et externes**

En interne, l'assistante dentaire est en relation avec :

- Le praticien
- le secrétariat du cabinet s'il y en a un
- le prothésiste dentaire s'il y en a un
- les autres assistantes dentaires

En externe, elle est en relation avec :

- le patient et sa famille
- le prothésiste dentaire
- les laboratoires de prothèses

#### **3.2.4. Moyens techniques et outils mobilisés**

- Outil de planification (agenda papier, logiciel de gestion de cabinet dentaire...)
- Dossier patient
- Tous produits, matériels et matériaux nécessaires aux soins
- Appareils de radiologie (réalisation, traitement et stockage des clichés)

#### **3.2.5. Compétences liées à l'activité**

- C1 Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins
- C2 Assister le praticien lors de son intervention
- C3 Assister le praticien lors d'examens radiologiques

### **3.3. ACTIVITE 2 : GERER LE RISQUE INFECTIEUX ET L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL**

#### **3.3.1. Définition et description de l'activité**

L'assistante dentaire entretient l'environnement de soins en procédant à la décontamination régulière du petit mobilier et matériel présent. Elle gère les différents déchets en procédant à leur tri et à leur élimination en respectant les procédures et la réglementation en vigueur. Elle assure le nettoyage et la stérilisation des matériels et instruments et vérifie l'efficacité du processus. Elle gère l'approvisionnement en matériel, matériaux et produits du cabinet. Elle veille également au bon état de fonctionnement des appareils utilisés et planifie leur maintenance.

#### **3.3.2. Contexte de réalisation**

Cette activité s'exerce au cabinet dentaire, dans les salles de soins et de chirurgie, la salle de stérilisation, le laboratoire de prothèse interne, l'endroit de stockage des matériels et le local technique.

#### **3.3.3. Relations internes et externes**

En interne, l'assistante dentaire est en relation avec :

- Le secrétariat s'il y en a un
- Les collègues assistantes dentaires s'il y en a
- Les praticiens

En externe, elle est en relation avec :

- Les fournisseurs de matériel et matériaux
- Les entreprises de maintenance des appareils (stérilisation, fauteuil, climatisation, informatique, appareils de sécurité...)
- L'entreprise de collecte et traitement des déchets de soins à risque infectieux
- Le personnel d'entretien des locaux

#### **3.3.4. Moyens techniques et outils mobilisés**

- Fiches techniques des appareils
- Fiches techniques des produits de nettoyage
- Procédures, protocoles (stérilisation, entretien...)
- Outil numérique
- Outils de gestion des stocks
- Procédures de commande

#### **3.3.5. Compétences liées à l'activité**

- C4 Entretenir l'environnement de soins
- C5 Nettoyer et stériliser les matériels liés aux activités
- C6 Gérer le matériel du cabinet

### **3.4. ACTIVITE 3 : GERER LES RELATIONS AVEC LES PATIENTS ET ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU CABINET**

#### **3.4.1. Définition et description de l'activité**

L'assistante dentaire gère le planning des rendez-vous. Elle accueille et renseigne le patient. Elle gère les éventuels imprévus ou incidents dans la salle d'accueil (urgences, erreurs, mécontentements...). Elle informe les patients sur les recommandations à suivre en termes d'hygiène buccodentaire après le traitement et peut être amenée à participer à l'éducation des patients.

Elle assure le secrétariat médical courant du cabinet ; traitement des courriers et appels, encaissement des honoraires.... Elle assure le suivi des dossiers administratifs et médicaux des patients, notamment des demandes de travaux prothétiques ainsi que le suivi des dossiers de demande de prise en charge.

#### **3.4.2. Contexte de réalisation**

Cette activité s'exerce exclusivement au cabinet, principalement à l'accueil/secrétariat, soit par téléphone, via les outils numériques, soit en face à face avec les patients ou tout autre visiteur. Elle se fait dans le respect des règles de discrétion et du secret professionnel.

#### **3.4.3. Relations internes et externes**

En interne, l'assistante dentaire est en relation avec :

- Le secrétariat s'il y en a un
- Le praticien
- Les collègues assistantes dentaires s'il y en a

En externe, elle est en relation avec :

- Le patient, sa famille, les responsables légaux
- Les organismes de prise en charge (CAFAT, mutuelles...)
- Les prothésistes
- Les cabinets de comptabilité
- Le personnel médical ou paramédical
- Les visiteurs du cabinet (visiteurs médicaux, ...)

#### **3.4.4. Moyens techniques et outils mobilisés**

- Outils de communication (téléphone...)
- Outil de planification (agenda papier, logiciel de gestion de cabinet dentaire ...)
- Outils numériques (courrier électronique, sites internet et intranet...)
- Logiciels bureautiques (type traitement de texte, tableur...)
- Fiches de suivi des travaux prothétiques

#### **3.4.5. Compétences liées à l'activité**

- C7 Accueillir et renseigner le patient
- C8 Informer les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire
- C9 Assurer le secrétariat médical
- C10 Assurer le suivi des dossiers patient

## 4. COMPETENCES PROFESSIONNELLES DE L'EMPLOI TYPE

### 4.1. LISTE DES COMPETENCES ASSOCIEES A L'EMPLOI TYPE

|               |                                                                |
|---------------|----------------------------------------------------------------|
| Compétence 1  | Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins           |
| Compétence 2  | Assister le praticien lors de son intervention                 |
| Compétence 3  | Assister le praticien lors d'examens radiologiques             |
| Compétence 4  | Entretien de l'environnement de soins                          |
| Compétence 5  | Nettoyer et stériliser les matériels liés aux activités        |
| Compétence 6  | Gérer le matériel du cabinet                                   |
| Compétence 7  | Accueillir et renseigner le patient                            |
| Compétence 8  | Informar les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire |
| Compétence 9  | Assurer le secrétariat médical                                 |
| Compétence 10 | Assurer le suivi des dossiers patient                          |

## **4.2. COMPETENCE 1 : PRÉPARER ET METTRE EN ŒUVRE L'ORGANISATION DES SOINS**

### **4.2.1. Description de la compétence**

Avant chaque patient et en tenant compte des types de soins à réaliser, l'assistante dentaire prépare la salle de soins en disposant le poste de travail et en préparant les matériels et matériaux nécessaires aux soins. Elle organise son activité en fonction des habitudes du praticien et du profil du patient tout en respectant les règles d'hygiène et de sécurité. Elle s'assure, tout au long de sa prise en charge, de répondre aux besoins du patient, tant du point de vue des informations données que du point de vue de la douleur. Au cours du soin, elle s'adapte également aux besoins du praticien. Elle transmet toutes les informations utiles à la prise en charge du patient au praticien.

### **4.2.2. Savoirs faire**

- Préparer la salle de soins en fonction des actes à réaliser et des habitudes du praticien
- S'informer sur d'éventuelles précautions particulières à respecter tout au long de la prise en charge du patient
- Identifier, prévoir et installer les matériels, matériaux, produits et documents nécessaires aux soins
- Mettre en œuvre les techniques adaptées de préparation des matériaux, matériels et produits nécessaires aux soins, dans le respect des procédures et des règles d'hygiène
- Disposer le poste de travail en fonction des mouvements (notamment les mouvements répétitifs).
- Accueillir le patient et le préparer en fonction de son profil et des types d'actes à réaliser
- Evaluer les besoins du patient au regard de ses pathologies éventuelles, de sa santé et de sa santé bucco-dentaire dans la limite de ses compétences
- Evaluer et suivre la douleur du patient
- Appliquer les règles fondamentales en matière d'ergonomie
- Suivre le patient pendant le déroulement du soin et après le soin
- Respecter les protocoles d'hygiène et de protection du personnel soignant
- Communiquer toutes informations utiles au praticien

### **4.2.3. Connaissances associées**

- Différents types de soins et les protocoles associés
- Instruments, matériels et matériaux associés aux différents actes de soin
- Principes de l'ergonomie
- Règles d'hygiène et d'asepsie associées aux actes dentaires
- Précautions standard : hygiène des mains, tenue professionnelle, équipement de protection individuelle

### **4.2.4. Attitudes et aptitudes**

L'assistante dentaire est organisée et rigoureuse. Elle est observatrice et anticipe un certain nombre de situations. Elle est proactive. Elle est à l'écoute du praticien et du patient.

### **4.2.5. Critères de performance**

- La salle de soins est préparée en tenant compte des soins à réaliser et des habitudes du praticien
- L'espace de travail est organisé et adapté au soin
- Tous les matériels et matériaux nécessaires aux soins sont mis à disposition du praticien
- Les matériels et matériaux préparés sont adaptés aux soins
- Les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées
- Les besoins du patient sont pris en compte
- Les attentes du praticien sont prises en compte tout au long du soin
- Les informations utiles sont transmises au praticien

### **4.3. COMPETENCE 2 : ASSISTER LE PRATICIEN LORS DE SON INTERVENTION**

#### **4.3.1. Description de la compétence**

L'assistante dentaire assiste le praticien, que ce soit pour des soins courants, les prises d'empreinte, le traitement des prothèses ou pour des interventions chirurgicales. Ainsi, elle prépare et présente les instruments et matériaux nécessaires selon les différents temps du soin, et dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Lorsqu'il s'agit d'interventions chirurgicales, elle prépare et installe le matériel stérile, aide à l'habillage stérile et sert le praticien de façon à conserver stérile les divers instruments et matériaux.

#### **4.3.2. Savoirs faire**

- Identifier et appliquer les règles d'hygiène, d'asepsie et de sécurité associées aux soins
- Anticiper et accompagner les gestes de soins du praticien
- Préparer des matériaux et des matériels pour la désinfection, l'obturation, le scellement, le collage, le comblement, l'extraction, l'implantation et les prélèvements
- Mettre à disposition, présenter et manipuler les instruments, produits, matériels et autres dispositifs médicaux nécessaires aux soins
- Aider le praticien à réaliser des clichés photographiques
- Appliquer les protocoles de lavage des mains adaptés à l'acte à effectuer
- Aider le praticien à s'habiller de façon stérile
- Servir de façon stérile
- Se positionner au fauteuil en fonction de la nature et de la localisation de l'acte, et des habitudes du praticien
- Adapter ses interventions en fonction de son champ de compétence
- Assister le praticien dans la gestion du stress du patient ou de son accompagnant

#### **4.3.3. Connaissances associées**

- Anatomie de la sphère oro-faciale et bucco-dentaire
- Pathologies bucco-dentaires
- Procédures et protocoles des différents actes
- Matériels, matériaux et instruments associés aux différents actes de soin
- Types de prothèses
- Pharmacopée spécifiques aux soins et traitements dentaires
- Procédures d'habillage stérile
- Techniques de lavage de mains (simple, chirurgical)
- Techniques de gestion du stress

#### **4.3.4. Attitudes et aptitudes**

L'assistante dentaire est organisée, attentive et à l'écoute à la fois du praticien et du patient. Elle anticipe les demandes et besoins du praticien et travaille dans un esprit de collaboration et de travail d'équipe. Elle est réactive et a de bonnes capacités d'adaptation. Elle gère ses émotions et son stress.

#### **4.3.5. Critères de performance**

- Les différents temps du soin sont anticipés et respectés
- L'intervention d'aide aux soins est adaptée
- La préparation des matériels, matériaux et produits est anticipée et pertinente
- Les gestes techniques professionnels sont réalisés avec dextérité et en sécurité
- La stérilité des instruments, matériels et matériaux est préservée
- Les règles d'hygiène et de sécurité sont connues et respectées

#### **4.4. COMPÉTENCE 3 : ASSISTER LE PRATICIEN LORS D'EXAMENS RADIOLOGIQUES**

##### **4.4.1. Description de la compétence**

L'assistante dentaire assiste le praticien lors d'examens radiologiques dans la limite de son champ de compétences. Elle prépare le matériel (appareil à panoramique dentaire ou radiologie au fauteuil), installe le patient et aide à la prise de clichés radiographiques. Selon le matériel et les procédures du cabinet, elle procède au traitement et au classement des clichés. Elle veille, tout au long du processus, au respect des procédures de radioprotection des patients et du personnel.

##### **4.4.2. Savoirs faire**

- Assister le praticien dans la mise en œuvre des techniques et des règles de radioprotection
- Installer le patient pour la prise de clichés
- Utiliser les outils numériques de prise de clichés et de développement
- Identifier et classer les différents types de clichés
- Assurer la radioprotection des patients et du personnel (positionnement en fonction de la source de rayonnement, tablier, dosimètre...)
- Assurer le suivi des procédures de radioprotection, du personnel et du matériel

##### **4.4.3. Connaissances associées**

- Types d'imagerie médicale et leurs supports
- Techniques de l'imagerie médicale et les protocoles associés
- Réglementation applicable aux cabinets dentaires en matière de radioprotection
- Protocoles de radioprotection
- Procédure d'arrêt d'urgence de l'appareil de radiographie

##### **4.4.4. Attitudes et aptitudes**

L'assistante dentaire est méthodique et rigoureuse. Elle anticipe les demandes du praticien et travaille dans un esprit de collaboration et de travail d'équipe.

##### **4.4.5. Critères de performance**

- L'aide aux examens radiologiques est efficace et sûre
- L'installation du patient est adaptée à la prise de clichés
- Le développement et le classement des clichés sont correctement effectués
- Les procédures et protocoles de radioprotection sont connus et compris
- Les procédures et protocoles de radioprotection sont respectés

## **4.5. COMPETENCE 4 : ENTREtenir L'ENVIRONNEMENT DE SOINS**

### **4.5.1. Description de la compétence**

En tenant compte des protocoles et de ses connaissances sur l'utilisation des différents produits, l'assistante dentaire entretient l'environnement de soins. Ainsi, elle décontamine soigneusement, entre chaque patient et le soir après les derniers soins, l'ensemble des petits mobiliers et matériels présents dans les différentes salles (salle de soins de radiologie...) Elle procède également au tri des déchets et effectue les opérations de traçabilité des déchets de soins à risque infectieux selon les procédures et la réglementation en vigueur. Elle contribue, avec le praticien, à maintenir une veille technique et réglementaire en matière de gestion du risque infectieux. Elle participe à l'élaboration des protocoles au sein du cabinet. Elle connaît et applique les procédures en cas d'accident d'exposition au sang.

### **4.5.2. Savoirs faire**

- Identifier et utiliser le matériel, les matériaux et les produits appropriés
- Doser et utiliser les produits en fonction des procédures et des fiches techniques
- Nettoyer et décontaminer le mobilier de la salle de soins et les dispositifs médicaux entre chaque patient et en fin de journée
- Appliquer des techniques de nettoyage et bio-nettoyage
- Apprécier l'efficacité des opérations d'entretien des locaux et alerter si besoin
- Identifier, trier et éliminer les déchets dans les contenants appropriés en fonction des circuits définis par la réglementation en vigueur
- Assurer la traçabilité des déchets de soins à risque infectieux
- Contribuer à l'information des nouveaux salariés en matière de gestion du risque infectieux
- Maintenir ses connaissances techniques en matière de gestion du risque infectieux
- Participer à la mise à jour des différents protocoles
- Appliquer les procédures en cas d'accident d'exposition au sang

### **4.5.3. Connaissances associées**

- Les agents et risques infectieux associés à la pratique dentaire
- Techniques de nettoyage et bio nettoyage
- Types de produits (détergents, désinfectants) et dilution
- Protocoles et règles d'hygiène, de désinfection et de sécurité en vigueur
- Typologie des déchets et des protocoles d'élimination associés
- Les accidents d'exposition au sang, prévention et conduite à tenir

### **4.5.4. Attitudes et aptitudes**

L'assistante dentaire est rigoureuse et précise dans l'application des protocoles et dans la manipulation des produits et des différents déchets.

### **4.5.5. Critères de performance**

- Les petits mobiliers de la salle de soins (fauteuil, tablette, matériel...) sont décontaminés de façon efficace entre chaque patient et à la fin de la journée
- Les circuits des déchets de soins à risque infectieux sont connus
- Le tri des déchets est effectué en respectant les protocoles
- La traçabilité des déchets de soins est effectuée
- Les différents protocoles et procédures en matière de gestion du risque infectieux sont connus et respectés

## **4.6. COMPETENCE 5 : NETTOYER ET STÉRILISER LES MATÉRIELS LIÉS AUX ACTIVITÉS**

### **4.6.1. Description de la compétence**

En tenant compte des protocoles, l'assistante dentaire assure le nettoyage et la stérilisation des matériels et instruments après utilisation. Ainsi, elle procède aux différentes étapes du nettoyage, conditionne le matériel et passe le tout dans le système de stérilisation. Elle effectue les tests préalables des machines ainsi que les opérations de traçabilité. Elle s'assure de l'efficacité de la stérilisation et du bon stockage des matériaux stérilisés. Elle contribue, avec le praticien, à maintenir une veille technique et réglementaire en matière de gestion du risque infectieux. Elle participe à l'élaboration des protocoles au sein du cabinet.

### **4.6.2. Savoirs faire**

- Entretenir la salle et les équipements de décontamination et de stérilisation
- Identifier les différentes étapes du nettoyage des instruments
- Appliquer les protocoles de nettoyage et de stérilisation des instruments et des matériels
- Assurer le contrôle et la traçabilité des opérations de stérilisation des instruments et matériels stérilisés
- Contrôler, conditionner et ranger les matériels, matériaux, produits et dispositifs médicaux
- Utiliser les techniques de rangement et de stockage adaptées
- Repérer toute anomalie dans la chaîne de stérilisation, la péremption, le rangement et les conditions de stockage, et alerter
- Participer à l'information des nouveaux salariés en matière de gestion du risque infectieux
- Maintenir ses connaissances techniques en matière de gestion du risque infectieux
- Participer à la mise à jour des différents protocoles

### **4.6.3. Connaissances associées**

- Les agents et risques infectieux associés à la pratique dentaire
- Les produits utilisés
- Les étapes de la chaîne de stérilisation
- Typologie des instruments et protocoles de stérilisation associés
- Mode d'utilisation des différents appareils de nettoyage et de stérilisation

### **4.6.4. Attitudes et aptitudes**

L'assistante dentaire est organisée, méthodique et rigoureuse.

### **4.6.5. Critères de performance**

- Les différentes étapes du nettoyage et de la stérilisation des instruments sont respectées
- L'efficacité des différentes étapes est vérifiée par l'assistante dentaire
- Les tests des appareils de stérilisation sont effectués selon la procédure
- Les opérations de traçabilité sont effectuées
- Les différents protocoles et procédures en matière de gestion du risque infectieux sont connus et respectés

#### **4.7. COMPETENCE 6 : GERER LE MATERIEL DU CABINET**

##### **4.7.1. Description de la compétence**

L'assistante dentaire gère l'approvisionnement en matériel, matériaux et produits du cabinet. Ainsi, elle anticipe les besoins, passe les commandes, réceptionne et stocke le tout de façon appropriée. Elle s'assure que les matériels, matériaux et produits en stock respectent les dates de péremption. Elle veille également au bon état de fonctionnement des appareils utilisés en repérant les anomalies et planifie leur maintenance. Devant toute anomalie constatée, elle en informe le praticien et, si besoin, alerte les entreprises concernées.

##### **4.7.2. Savoirs faire**

- Mettre en route et vérifier le bon fonctionnement des différents appareils (compresseur, fauteuil, aspiration, appareils radiographiques, ordinateurs, appareils de stérilisation...) et les arrêter en fin de journée
- Evaluer les besoins en matériels, matériaux et produits
- Anticiper, en lien avec les fournisseurs, tout risque de pénurie de matériel
- Commander les différents matériels, matériaux et produits, et en assurer le suivi, en tenant compte des disponibilités des différents fournisseurs
- Réceptionner, trier et ranger les produits en respectant les règles de stockage
- Gérer les stocks et les conditions de stockage afin d'éviter tous risques de pénuries et de dépassement des dates de péremption
- Planifier les opérations de maintenance des matériels, en concertation avec le praticien, et selon les recommandations des fabricants
- Repérer les anomalies et usures dans le fonctionnement des matériels, et alerter

##### **4.7.3. Connaissances associées**

- Différents types de matériaux, leur destination, leur durée de conservation
- Techniques et outils de gestion des stocks
- Fiches techniques et modes d'emploi des appareils, produits et matériaux

##### **4.7.4. Attitudes et aptitudes**

L'assistante dentaire est organisée et rigoureuse. Elle anticipe les commandes et les diverses situations possibles. Elle est proactive.

##### **4.7.5. Critères de performance**

- Les besoins du cabinet en termes de matériel, matériaux et produits sont anticipés
- Les commandes effectuées sont adaptées au besoin du cabinet
- Le suivi des commandes est effectué de façon régulière et appropriée
- Le rangement et le stockage des matériels, matériaux et produits sont faits de façon adaptée en tenant compte des spécificités des produits et des dates de péremption
- Les appareils du cabinet et matériaux sont vérifiés régulièrement
- La maintenance des appareils est planifiée en respectant les recommandations du fabricant et en concertation avec le praticien
- Les anomalies constatées sont signalées au praticien et, si besoin, à l'entreprise de maintenance concernée

## **4.8. COMPÉTENCE 7 : ACCUEILLIR ET RENSEIGNER LE PATIENT**

### **4.8.1. Description de la compétence**

En tenant compte de la demande du patient et de ses besoins, l'assistante dentaire l'accueille, le renseigne, lui apporte les informations adaptées et planifie les rendez-vous, que ce soit par téléphone, en face à face ou par tout autre moyen à sa disposition. Elle recherche toutes informations utiles à la prise en charge du patient et identifie le caractère urgent d'une situation. Elle s'assure que l'espace d'accueil soit agréable et sécurisant pour le patient. Elle gère les éventuelles erreurs de programmation de rendez-vous, les urgences et fait face aux éventuelles situations difficiles ou tendues avec un patient.

### **4.8.2. Savoirs faire**

- Accueillir, écouter, renseigner les visiteurs du cabinet dentaire
- Prendre les rendez-vous, gérer les éventuelles modifications et les rappels de confirmation
- Informer les patients, par tout moyen approprié, sur le fonctionnement du cabinet (horaires d'ouvertures et leurs modifications, déplacement de rendez-vous...)
- Réaliser un entretien permettant de recueillir les informations utiles à la bonne prise en charge du patient (informations administratives, état général, demandes, craintes, interrogations du patient...)
- Ecouter le patient en prenant en compte sa communication verbale et non verbale
- Faire remplir le questionnaire médical et en assurer l'archivage
- Analyser la situation du patient afin d'adapter sa prise en charge
- S'exprimer en utilisant un langage professionnel et compréhensible pour le patient
- Identifier et apporter des informations adaptées au patient, tout au long de sa prise en charge
- Adapter sa communication aux divers interlocuteurs
- Discerner le caractère urgent d'une situation
- Participer à la gestion de l'espace d'accueil et assurer confort et sécurité aux patients
- Gérer les situations difficiles (urgences, agressivité ...) et les incidents de programmation de rendez-vous

### **4.8.3. Connaissances associées**

- Techniques de communication
- Conduite d'entretien
- Pathologies dentaires et leur traitement
- Méthodes de prise de rendez-vous selon un processus de questionnement adapté
- Techniques de gestion du stress

### **4.8.4. Attitudes et aptitudes**

L'assistante dentaire est patiente et bienveillante. Elle est à l'écoute des patients. Elle fait preuve de discernement. Elle reste calme en toutes circonstances.

### **4.8.5. Critères de performance**

- L'accueil réservé au patient est courtois
- L'accueil est adapté et personnalisé
- Les informations fournies aux patients sont adaptées
- Les informations utiles à la prise en charge du patient sont recherchées et enregistrées dans le dossier
- La situation urgente est identifiée
- La salle d'attente est accueillante
- Les situations inattendues ou difficiles sont gérées de façon adéquate

#### **4.9. COMPETENCE 8 : INFORMER LES PATIENTS DANS LE CHAMP DE LA SANTE BUCCO-DENTAIRE**

##### **4.9.1. Description de la compétence**

En tenant compte des consignes données par le praticien et de ses connaissances des pathologies et des plans de traitement associés, l'assistante dentaire s'assure de la bonne compréhension du patient et lui donne des informations complémentaires si besoin. Elle peut également présenter au patient des recommandations en hygiène bucco-dentaire et post-opératoire, adaptées à ses besoins et à ses capacités de compréhension. Dans le cas de la pose de prothèse ou de tout autre appareillage, elle donne les conseils d'hygiène et d'entretien spécifiques.

##### **4.9.2. Savoirs faire**

- Faire exprimer par le patient ses besoins, recueillir les informations le concernant, et les prendre en compte
- Communiquer aux patients les recommandations adaptées d'hygiène buccodentaire et d'entretien des prothèses et orthèses
- S'assurer de la compréhension par le patient des conseils et consignes donnés par le praticien
- Reformuler si nécessaire en s'adaptant aux capacités de compréhension du patient
- S'assurer de la compréhension par le patient du plan de soins proposé et recueillir son consentement éclairé

##### **4.9.3. Connaissances associées**

- Techniques de communication
- Prophylaxie et hygiène bucco-dentaire
- Méthodes de brossage et entretien des prothèses et orthèses
- Typologie des pathologies et plans de traitement associés

##### **4.9.4. Attitudes et aptitudes**

L'assistante dentaire est méthodique. Elle s'adapte aux patients et aux différentes situations. Elle est claire et précise dans ses propos. Elle fait preuve de patience, de bienveillance et de pédagogie.

##### **4.9.5. Critères de performance**

- La bonne compréhension des conseils donnés au patient est vérifiée par l'assistante dentaire
- La reformulation est utilisée à bon escient
- Les conseils donnés par l'assistante dentaire sont clairs et précis
- Le vocabulaire utilisé est précis et adapté au degré de compréhension du patient
- Les conseils donnés sont pertinents et adaptés à la situation

#### **4.10. COMPÉTENCE 9 : ASSURER LE SECRETARIAT MÉDICAL**

##### **4.10.1. Description de la compétence**

L'assistante dentaire assure le secrétariat courant du cabinet. Ainsi, elle répond au téléphone et aux diverses sollicitations quel que soit le moyen de communication, s'occupe des courriers. Elle organise et tient à jour le planning des soins du ou des praticien(s) en tenant compte de leurs consignes. Elle renseigne les différents documents administratifs. Elle enregistre également l'encaissement des patients et relance les éventuels impayés. Quelles que soient les tâches effectuées, elle veille à respecter les règles de confidentialité et de secret professionnel.

##### **4.10.2. Savoirs faire**

- Réceptionner, trier et traiter le courrier
- Créer et gérer l'agenda d'un ou plusieurs praticiens sur différents supports
- Confirmer les rendez-vous avec les patients par tous moyens adaptés
- Organiser un planning de soin en tenant compte des consignes d'un ou plusieurs praticiens
- Modifier l'agenda en fonction des informations recueillies, du contexte, des situations et des imprévus
- Identifier et renseigner les différents documents administratifs
- Traiter des feuilles de soins, des notes d'honoraires, des devis
- Organiser et mettre en œuvre la traçabilité et la conservation des informations et des dossiers
- Réaliser les opérations comptables de base
- Classer les factures et documents
- Recevoir, contrôler et enregistrer les paiements des patients
- Relancer les demandes de paiements
- Suivre l'activité du cabinet (statistiques...)
- Respecter les règles de confidentialité et de secret professionnel

##### **4.10.3. Connaissances associées**

- Techniques de secrétariat
- Notions de base de la comptabilité
- Logiciels de bureautique courant et logiciels professionnels
- Vocabulaire professionnel
- Types d'actes, nature, temps de réalisation, nomenclature
- Moyens d'encaissement et procédures de relance en cas d'impayés
- Règles en matière de secret professionnel
- Règles en matière de protection des données personnelles : règlement général sur la protection des données (RGPD)
- Code de déontologie des chirurgiens-dentistes

##### **4.10.4. Attitudes et aptitudes**

L'assistante dentaire est méthodique et rigoureuse. Elle anticipe sur un certain nombre de situations. Elle fait preuve de discrétion, de diplomatie et de courtoisie.

##### **4.10.5. Critères de performance**

- Le courrier est traité dans les délais
- Le planning de soins des praticiens est correctement organisé et respecte leurs consignes
- Les documents administratifs sont renseignés de façon précise et exhaustive
- Les encaissements des patients sont enregistrés et mis à jour
- Les opérations comptables de base sont réalisées
- Les relances des impayés sont faites
- Les règles de confidentialité et de secret professionnel sont connues et respectées

#### **4.11. COMPÉTENCE 10 : ASSURER LE SUIVI DES DOSSIERS PATIENT**

##### **4.11.1. Description de la compétence**

L'assistante dentaire crée, actualise et suit les dossiers administratifs et médicaux des patients. Elle assure également le suivi des travaux prothétiques et orthodontiques. Elle traite les informations utiles, classe les documents dans les dossiers, qu'ils soient informatisés ou non, et les transmet à ses différents interlocuteurs. Elle prépare les dossiers de demande de prise en charge et après les retours effectués par les organismes, en informe les patients et le praticien.

##### **4.11.2. Savoirs faire**

- Sélectionner les informations pertinentes nécessaires à la constitution et au suivi des dossiers des patients
- Créer et actualiser le dossier administratif du patient
- Créer et actualiser le dossier médical du patient
- Transmettre et recueillir auprès des différents interlocuteurs les informations liées au patient, nécessaires à la réalisation de soins
- Saisir les actes selon les instructions du praticien
- Renseigner la fiche de prescription des prothèses ou orthèses
- Assurer le suivi administratif et enregistrer les documents de traçabilité des travaux prothétiques et orthodontiques
- Assurer la liaison avec les laboratoires de prothèse en veillant à la prise en compte des consignes du praticien
- Suivre et contrôler les délais de réalisation des travaux prothétiques et orthodontiques
- Préparer et suivre le dossier de demande de prise en charge des patients
- Échanger avec les différents organismes de prise en charge
- Expliquer aux patients les différentes modalités de prise en charge et les possibilités de financement
- Réceptionner les rejets de prise en charge et en informer le patient et le praticien

##### **4.11.3. Connaissances associées**

- Logiciels de bureautique courant et logiciels professionnels
- Vocabulaire professionnel
- Composition d'un dossier médical de patient
- Types de prothèses et appareillages orthodontiques
- Modalités de commandes et délais moyens de réalisation des travaux
- Modalités de prise en charge par les différents organismes de remboursement (CAFAT, mutuelles...)

##### **4.11.4. Attitudes et aptitudes**

L'assistante dentaire est méthodique et rigoureuse. Elle fait preuve de discrétion.

##### **4.11.5. Critères de performance**

- Les dossiers administratifs et médicaux créés sont complets
- Les dossiers sont actualisés régulièrement et en tant que de besoin
- Les dossiers de demande de travaux prothétiques sont complets et précis
- Les dossiers de demande de prise en charge par les organismes de remboursement sont complets
- Les dossiers sont transmis aux différents organismes dans les délais
- L'information est donnée au patient et au praticien

## 5. GLOSSAIRE TECHNIQUE DE L'EMPLOI

### A

#### ***Accident d'exposition au sang (AES)***

Il s'agit d'un contact avec du sang ou un produit biologique, lors d'une effraction cutanée (piqûre, coupure), d'une projection sur des muqueuses (yeux, bouche) ou sur peau lésée.

### D

#### ***Désinfection***

Opération d'élimination des germes, bactéries ou virus, présents sur une surface inerte ; elle n'a qu'une efficacité temporaire, contrairement à la stérilisation, réservée aux instruments et dispositifs médicaux, dont l'action dure tant que le matériel stérilisé n'est pas déconditionné (du moins jusqu'à la date de péremption). Pour désinfecter une surface, on a recours à des désinfectants.

### E

#### ***Équipement de protection individuel (EPI)***

Dispositif ou moyen destiné à être porté ou être tenu par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ainsi que sa sécurité. Ici, il s'agira principalement de gants, masques, lunettes de protection, sur blouses...

### O

#### ***Orthèse***

Une orthèse est un appareillage qui compense une fonction absente ou déficitaire, assiste une structure articulaire ou musculaire, stabilise un segment corporel pendant une phase de réadaptation ou de repos (gouttière...). Elle diffère donc de la prothèse, qui remplace un élément manquant (appareil orthodontique, cales...)

### P

#### ***Prophylaxie***

La prophylaxie désigne le processus actif ou passif ayant pour but de prévenir l'apparition, la propagation ou l'aggravation d'une maladie, par opposition à la thérapie curative, qui vise à la guérir.

#### ***Prothèse***

Une prothèse est un dispositif artificiel destiné à remplacer un membre, un organe ou une articulation. La prothèse dentaire est un dispositif dentaire remplaçant une ou plusieurs dents absentes et, si nécessaire, les structures anatomiques associées.

#### ***Protocole***

Les protocoles décrivent le déroulement de l'action, les techniques à appliquer et/ou de consignes à observer. Les protocoles permettent d'harmoniser nos pratiques, d'adapter les soins en fonction des besoins et de l'état de santé de l'utilisateur. Ils sont des référentiels de soins ou d'organisation.

#### ***Procédure***

Marche à suivre, façon de procéder, ensemble de règles liées à l'accomplissement de chaque acte afin d'assurer la qualité, la continuité et la sécurité de leur exécution.

### R

#### ***Règlement général sur la protection des données (RGPD)***

Règlement de l'Union Européenne qui constitue le texte de référence en matière de protection des données à caractère personnel. Ce règlement européen s'inscrit dans la continuité de la Loi française Informatique et Libertés de 1978 et renforce le contrôle par les citoyens de l'utilisation qui peut être faite des données les concernant. Ce texte est applicable en NC (ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018).

### S

#### ***Stérilisation***

La stérilisation consiste à soumettre les agents infectieux en vue de leur élimination à l'action de la vapeur d'eau pendant un temps déterminé à une température supérieure à 100° et à une pression supérieure à la pression atmosphérique. La procédure de stérilisation des dispositifs médicaux (DM) nécessite pour être efficace, des opérations préliminaires qui sont le démontage (si possible), la pré-désinfection, le nettoyage, le rinçage, le séchage et le conditionnement. Ces étapes sont impératives.

## 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.

#### **Allègement de formation**

Possibilité pour un stagiaire de ne pas suivre les enseignements ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire mais celui-ci a cependant l'obligation de subir les épreuves de certification.

#### **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 de Compétences Essentielles (CCE)**

C'est un certificat délivré par la Nouvelle-Calédonie qui valide la maîtrise des compétences essentielles qui constituent un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes nécessaires à une intégration dans le monde professionnel. Elles sont également nécessaires à l'épanouissement et au développement personnel des individus, à leur inclusion sociale, à une citoyenneté active.

#### **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.

**Équivalence de CPU**

L'équivalence est accordée à un candidat qui justifie d'avoir obtenu un diplôme ayant des contenus équivalents ou très proches de la certification visée. Le candidat de la voie formation ne suit pas les enseignements ou ne réalise pas les stages pratiques obligatoires et ne subit les épreuves de certification.

**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 certification**

Il sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

| Cadre 2019 | Nomenclature 1969 | Niveau de formation                         |
|------------|-------------------|---------------------------------------------|
| 1          |                   |                                             |
| 2          |                   |                                             |
| 3          | V                 | niveau BEP/CAP                              |
| 4          | IV                | niveau baccalauréat ou brevet professionnel |
| 5          | III               | niveau BTS / DUT                            |
| 6          | II                | niveau Licence                              |
| 7          |                   | niveau Master                               |
| 8          | I                 | niveau Doctorat                             |

**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.

## 7. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

### ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Catherine **CATALDO**, DFPC, Ingénieure en certification professionnelle

### DIRECTION TECHNIQUE NOUVELLE-CALEDONIE

- Carole **PERRAUDEAU**, DASS-NC, contrôleur technique et pédagogique

### PROFESSIONNELS

#### CHIRURGIENS DENTISTES

- Thomas **BERTHELÉ**, mutuelle du nickel
- Ségolène **DARSES**, mutuelle des fonctionnaires
- Benoit **GUILLON**, cabinet libéral
- Emeline **LE MOING**, cabinet libéral

#### ASSISTANTES DENTAIRES

- Pascale **FERRAND**, libérale remplaçante
- Nelly **HÉO**, mutuelle des fonctionnaires

Annexe 2 à l'arrêté n° 2022-1115/GNC du 4 mai 2022  
relatif à la création d'une certification de la Nouvelle-Calédonie –  
« assistante dentaire »



## **REFERENTIEL DE CERTIFICATION**

### **DIPLÔME DE LA NOUVELLE CALEDONIE D'ASSISTANTE DENTAIRE**

**Niveau 4**

**VERSION : 2022**

## SOMMAIRE

|                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE .....                                                                        | 3  |
| 1.1. Définition de l'emploi type .....                                                                       | 3  |
| 1.2. Références de la certification .....                                                                    | 3  |
| 2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES .....                                                                | 4  |
| 3. MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION .....                                              | 5  |
| 3.1. Modalités d'accès à la formation .....                                                                  | 5  |
| 3.2. Conditions et modalités d'accès à la certification .....                                                | 6  |
| 3.3. Correspondance avec la version précédente de la certification .....                                     | 7  |
| 4. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS .....                                                                | 8  |
| 4.1. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours de formation .....                             | 8  |
| 4.2. Modalités d'évaluation des candidats issus d'un parcours discontinu ou d'une validation partielle ..... | 9  |
| 4.3. Modalités d'évaluation des candidates VAE .....                                                         | 11 |
| 4.4. Synthèse des modalités d'évaluation .....                                                               | 12 |
| 5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES .....                                                               | 17 |
| 5.1. Composition du jury .....                                                                               | 17 |
| 5.2. Conditions particulières de surveillance et de confidentialité des épreuves .....                       | 17 |
| 5.3. Plateau technique .....                                                                                 | 17 |
| 5.4. Aménagements d'épreuve pour les personnes en situation de handicap .....                                | 17 |
| 6. Conditions de délivrance de la certification .....                                                        | 18 |
| 6.1. Voie formation continue et discontinue .....                                                            | 18 |
| 6.2. Voie VAE .....                                                                                          | 18 |
| 7. GLOSSAIRE DE LA CERTIFICATION PROFESSIONNELLE .....                                                       | 19 |
| 8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL .....                                                                    | 22 |

*Note au lecteur : pour faciliter la lecture de ce document, le genre féminin est utilisé sans aucune discrimination.*

## 1. DESCRIPTION DE L'EMPLOI TYPE

### 1.1. DEFINITION DE L'EMPLOI TYPE

L'assistante dentaire est la collaboratrice directe du praticien. Elle l'assiste dans ses actes médicaux et chirurgicaux, au cours de son intervention et lors d'examens radiologiques. Elle gère le risque infectieux du cabinet en procédant au nettoyage de l'environnement de soins et à la stérilisation des matériels et instruments. Elle s'occupe également de l'approvisionnement en matériel et matériaux. Elle assure la gestion relationnelle avec les patients et les autres interlocuteurs du cabinet ainsi que les tâches administratives.

### 1.2. REFERENCES DE LA CERTIFICATION

Niveau de Qualification : 4<sup>1</sup>

---

Domaine : J - Santé

---

Spécialité : NSF 331 santé

---

Fiche ROME : J1303 : Assistance médicotechnique

---

Formacode® : 43485 assistance dentaire

## 2. CERTIFICATS PROFESSIONNELS UNITAIRES

Le diplôme d'assistante dentaire est composé de 3 (trois) certificats professionnels unitaires (CPU) qui valident les compétences suivantes.

| CERTIFICAT PROFESSIONNEL UNITAIRE |                                                                                       | COMPETENCES VALIDEES                                              |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| CPU 1                             | Assister le praticien                                                                 | C1 Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins           |
|                                   |                                                                                       | C2 Assister le praticien lors de son intervention                 |
|                                   |                                                                                       | C3 Assister le praticien lors d'examens radiologiques             |
| CPU 2                             | Gérer le risque infectieux et l'environnement professionnel                           | C4 Entretenir l'environnement de soins                            |
|                                   |                                                                                       | C5 Nettoyer et stériliser les matériels                           |
|                                   |                                                                                       | C6 Gérer le matériel du cabinet                                   |
| CPU 3                             | Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet | C7 Accueillir et renseigner le patient                            |
|                                   |                                                                                       | C8 Informer les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire |
|                                   |                                                                                       | C9 Assurer le secrétariat médical                                 |
|                                   |                                                                                       | C10 Assurer le suivi des dossiers patient                         |

### 3. MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION ET A LA FORMATION

#### 3.1. MODALITES D'ACCES A LA FORMATION

##### 3.1.1. Prérequis d'accès à la formation

L'admission à la formation conduisant au diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'assistante dentaire est subordonnée à la maîtrise des compétences minimales nécessaires pour pouvoir suivre la formation dans de bonnes conditions :

- 1° compétences de base définies dans le référentiel du certificat de compétences essentielles de la Nouvelle-Calédonie<sup>2</sup> :

Domaine 1- Communiquer dans son environnement de travail

- C1 : comprendre un message oral
- C2 : se faire comprendre oralement
- C3 : comprendre une information sous diverses formes
- C4 : se faire comprendre par écrit

Domaine 2 - Réfléchir et résoudre des problèmes

- C7 : manipuler des quantités et des volumes
- C8 : se repérer dans l'espace et le temps
- C9 : Mobiliser le raisonnement logique

- 2° outils numériques de base :

- Communiquer par messagerie
- Faire une recherche ou une démarche via internet
- Produire des documents numériques simples, en utilisant un logiciel de traitement de texte, un tableur ou un logiciel de présentation
- Utiliser des outils collaboratifs (échange et partage de données et visioconférence)
- Avoir un usage responsable et sécurisé des outils numériques

##### 3.1.2. Modalités d'évaluation

###### 3.1.2.1. Tests de niveau

Des tests écrits permettent de vérifier que la candidate maîtrise les prérequis définis ci-dessus.

Ils sont anonymes.

Concernant le domaine 1, la candidate répond à des questions à partir de supports écrits portant sur le domaine sanitaire et social.

Concernant le domaine 2, la candidate répond à des QCM, QROC ou exercices courts.

L'ensemble de ces compétences doit être validé pour que le candidat passe l'entretien d'évaluation.

Les tests d'évaluation sont préalablement validés par l'autorité certificatrice.

Sont dispensés de ces tests:

1. les candidates titulaires d'un diplôme d'enseignement général de niveau 4 ou supérieur,
2. les candidates titulaires d'une certification professionnelle de niveau 3 au minimum, enregistrée au RCP NC ou au RNCP

###### 3.1.2.2. Entretien d'évaluation

Cet entretien permet d'évaluer les aptitudes et motivations des candidates à exercer le métier d'assistante dentaire et leurs capacités à suivre la formation :

- a. Les aptitudes personnelles de la candidate en matière de :
  - sociabilité,
  - capacité à travailler seul et en équipe,
  - capacité d'adaptation et d'organisation.
- b. La motivation par rapport à l'emploi :
  - connaissances du contexte d'exercice,
  - connaissances et acceptation des contraintes du métier.

---

<sup>2</sup> Arrêté n°2017-1495/GNC du 4 juillet 2017 relatif au certificat de compétences essentielles de la NC

c. La capacité d'investissement et d'adhésion de la candidate pour son futur parcours de formation.

Il a aussi pour objectif de vérifier le niveau de maîtrise de la compréhension et de l'expression orale sur la base du référentiel du certificat de compétences essentielles de la Nouvelle-Calédonie (Domaine 1 - Communiquer dans son environnement de travail - C1 : comprendre un message oral et C2 : se faire comprendre oralement).

Cet entretien d'une durée de 30 minutes maximum, mené par un binôme d'évaluateurs, se déroule ainsi :

- 5 à 10 minutes pendant lesquelles la candidate se présente, décrit son parcours scolaire ou professionnel et explique ce qui l'amène à faire le choix de ce métier,
- 20 minutes environ pendant lesquelles la candidate est interrogée sur ses aptitudes personnelles, sa motivation par rapport à l'emploi et sa capacité d'investissement dans la formation.

A l'issue de l'entretien, seules peuvent prétendre entrer en formation, les candidates ayant atteint le niveau requis exigé en termes d'aptitude et de motivation.

### 3.1.2.3. Commission d'évaluation

La commission d'évaluation chargée d'évaluer les candidates est composée :

- de représentants de l'organisme de formation, responsable pédagogique ou formateurs
- d'assistantes dentaires diplômées et/ou de dentistes ayant au minimum 3 ans d'expérience professionnelle

Les membres de la commission d'évaluation sont désignés par le directeur de l'organisme de formation.

### 3.1.3. Dossier de candidature

Le dossier de candidature comporte les pièces suivantes :

1. la copie d'une pièce d'identité ;
2. un curriculum vitae ;
3. une lettre de motivation ;
4. la photocopie du diplôme pour les candidates souhaitant être dispensées des tests de niveau (cf. point 3.1.2.1) ;
5. selon la situation du candidat, sa demande éventuelle d'allègement de formation ou de dispense de certification, tel que prévu au point 3.1.4 « *Allègements de formation et dispense de certification* » du présent référentiel, accompagné de la copie de ses diplômes ;
6. un certificat médical attestant que le candidat ne présente pas de contre-indication physique ou psychologique à l'exercice de la profession ;
7. un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en Nouvelle- Calédonie ;
8. l'attestation justifiant de la maîtrise des outils numériques de base (cf. point 3.1.1).

### 3.1.4. Admission définitive à la formation

L'entrée effective en formation est conditionnée au nombre de places ouvertes et aux critères de prise en charge définis par le financeur de l'action de formation.

L'entrée en formation est subordonnée à :

- 1° la production, au plus tard le premier jour de la rentrée, d'un certificat médical d'aptitude à l'emploi ;
- 2° la production d'un certificat médical de vaccinations conforme à la réglementation en vigueur fixant les conditions d'immunisation des professionnels de santé en Nouvelle- Calédonie.
- 3° Une attestation justifiant d'une maîtrise de base des outils bureautiques et de l'outil internet
- 4° Une copie du diplôme pour les personnes souhaitant une dispense de l'épreuve d'admissibilité

## 3.2. CONDITIONS ET MODALITES D'ACCES A LA CERTIFICATION

Quelle que soit la modalité d'accès à la certification, la candidate devra être titulaire de l'Attestation de Formation aux Gestes et Soins d'Urgence de niveau 2.

Peuvent se présenter aux épreuves de certification les candidates ayant suivi la totalité des modules de formation, sauf dispenses prévues au point 3.1.4 « *Allègements de formation et dispense de certification* » ci-dessus.

### 3.2.1. Accès suite à un parcours de formation

La certification est accessible aux candidates ayant suivi un parcours continu ou discontinu de formation dans un organisme habilité par la Direction de la Formation Professionnelle Continue et préparant à l'ensemble des épreuves.

### 3.2.2. Accès par la VAE

Le diplôme d'assistante dentaire est accessible par la VAE à toute personne justifiant d'une expérience professionnelle dans le métier d'assistante dentaire d'au moins 3 ans en équivalent temps plein, soit 6084 heures.

### 3.2.3. Accès suite à un parcours de formation dans le cadre d'un cumul de CPU

Les candidates des deux voies ouvertes ci-dessus ayant obtenu un ou plusieurs CPU peuvent compléter leur parcours de certification pour obtenir l'ensemble des CPU.

### 3.2.4. Accès aux personnes en situation de handicap

Les candidates présentant un handicap peuvent déposer une demande d'aménagement des épreuves. Elles adressent leur demande à l'un des médecins désignés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées et en informent l'organisme de formation qui devra mettre en œuvre les mesures d'aménagement préconisées.

## 3.3. ALLEGEMENTS DE FORMATION ET DISPENSE DE CERTIFICATION

### 3.3.1. Allègement de formation

Les personnes souhaitant bénéficier d'un allègement de formation sur l'ensemble ou une partie des modules devront en faire la demande à l'organisme de formation habilité. Cette demande devra être accompagnée de la copie d'un diplôme obtenu en rapport avec les CPU constitutifs du diplôme d'Assistante dentaire ou du justificatif d'un contenu de formation pouvant être équivalent aux compétences des modules proposés. A la vue de ces documents, l'organisme de formation validera la possibilité pour la stagiaire de ne pas suivre les enseignements qui lui semblent acquis, ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire. La stagiaire aura cependant l'obligation de subir les épreuves de certification.

### 3.3.2. Dispense de certification

Les personnes titulaires d'un des diplômes listés ci-dessous ou leur équivalent peuvent, à leur demande auprès de l'autorité certificatrice, être dispensées des épreuves de certification correspondantes aux CPU indiqués dans le tableau. Dans ce cas, ils obtiennent une équivalence avec le CPU en question.

|                                      | CPU 1<br>Assister le praticien | CPU 2<br>Gérer le risque infectieux<br>et l'environnement<br>professionnel | CPU 3<br>Gérer les relations avec les<br>patients et assurer la gestion<br>administrative du cabinet |
|--------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diplôme d'état Infirmier             |                                | X                                                                          |                                                                                                      |
| DNC ou DE Aide-soignant              |                                | X                                                                          |                                                                                                      |
| DNC ou DE Auxiliaire de puériculture |                                | X                                                                          |                                                                                                      |

Les personnes titulaires d'une certification professionnelle comportant un ou des blocs de compétences équivalents aux CPU du diplôme d'assistante dentaire, peuvent à leur demande, se voir accorder par l'autorité certificatrice une ou plusieurs équivalences de CPU.

### 3.4. CORRESPONDANCE AVEC LA VERSION PRECEDENTE DE LA CERTIFICATION

#### 3.4.1. Tableau de concordance entre CPU

| Ancienne version 2014                                                    | Nouvelle version                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Activité 2 : Aide opératoire                                             | Activité 1 : Assister le praticien                                                                 |
| Activité 1 : Gestion du risque infectieux et environnement professionnel | Activité 2 : Gérer le risque infectieux et l'environnement professionnel                           |
| Activité 3 : Hygiène, prévention et éducation au sein du cabinet         | Activité 3 : Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet |
| Activité 4 : Activités relationnelles et administratives                 |                                                                                                    |

#### 3.4.2. Dispositions applicables aux candidats VAE ayant obtenu une recevabilité sur l'ancienne version

Les candidates ayant obtenu la recevabilité avant la publication du présent référentiel d'assistant(e) dentaire version 2022 disposent d'un délai d'un an pour finaliser leur parcours de certification selon les dispositions applicables à la version 2014.

Au-delà, les dispositions du présent référentiel s'appliquent.

## 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 6 épreuves permettant la validation des 3 CPU constitutifs du diplôme.

| Modalité                                                             | CPU   | Compétences évaluées                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Epreuve 1<br>Epreuve écrite type QCM QROC                            | CPU 1 | C1 Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins<br>C2 Assister le praticien lors de son intervention<br>C3 Assister le praticien lors d'examens radiologiques                         |
| Epreuve 2<br>Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien | CPU 1 | C1 Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins<br>C2 Assister le praticien lors de son intervention<br>C3 Assister le praticien lors d'examens radiologique                          |
| Epreuve 3<br>Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien | CPU 2 | C4 Entretenir l'environnement de soins<br>C5 Nettoyer et stériliser les matériels liés aux activités<br>C6 Gérer le matériel du cabinet                                                       |
| Epreuve 4<br>Epreuve écrite type QCM QROC                            | CPU 2 | C4 Entretenir l'environnement de soins<br>C5 Nettoyer et stériliser les matériels liés aux activités<br>C6 Gérer le matériel du cabinet                                                       |
| Epreuve 5<br>Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien | CPU 3 | C7 Accueillir et renseigner le patient<br>C8 Assurer le secrétariat médical<br>C9 Assurer le suivi des dossiers patient<br>C10 Informer les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire |
| Epreuve 6<br>Entretien final                                         |       |                                                                                                                                                                                               |

**4.1.1. Description des épreuves 1 et 4 :**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Epreuves écrites de contrôle théorique des connaissances</b> | Il s'agit d'évaluer les connaissances associées décrites dans le référentiel professionnel.<br>Le contrôle s'effectuera au moyen de 2 épreuves écrites se présentant sous la forme de questionnaires à choix multiples (QCM) et/ou de questions à réponses ouvertes et courtes (QROC)<br>Elles se déroulent en fin de formation. | <b>Durée totale :</b><br>1h<br>(2 fois une demi-heure) |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|

**4.1.2. Description de l'épreuve 2 :**

|                                                                |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien</b> | La candidate est évaluée l'ensemble des compétences du CPU1<br>Dans le cadre d'une aide opératoire reconstituée, la candidate tire au sort un sujet et réalise ensuite l'assistance au praticien. | <b>Durée totale :</b><br>1 h. maximum<br>MSP : 30 à 45 min.<br>Entretien : 15 min. |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

**4.1.3. Description de l'épreuve n°3**

|                                                                |                                                                                                                                                                          |                                                                                |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien</b> | La candidate est évaluée sur l'ensemble des compétences du CPU 2.<br>La candidate procède au nettoyage des équipements et matériels et assure l'élimination des déchets. | <b>Durée totale :</b><br>20 minutes<br><br>MSP : 15 min.<br>Entretien : 5 min. |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|

**4.1.4. Description de l'épreuve n° 5**

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien</b> | La candidate est évaluée sur l'ensemble des compétences du CPU 3.<br>La candidate est amenée à interagir avec le jury qui reconstitue diverses situations : accueil du public, gestion de fournisseur, gestion d'appels téléphonique... | <b>Durée totale :</b><br>35 minutes<br><br>MSP : 15 min.<br>Entretien : 20 minutes |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

**4.1.5. Description de l'épreuve n° 6**

|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                              |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>Entretien final</b> | L'entretien final est une épreuve orale permettant au jury de s'assurer que le candidat possède :<br>- La compréhension et la vision globale du métier quel qu'en soit le contexte d'exercice<br>- La connaissance et l'appropriation de la culture professionnelle et des représentations du métier | <b>Durée :</b><br>20 minutes |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|

**Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 3 heures et 15 minutes.**

## **4.2. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATS ISSUS D'UN PARCOURS DISCONTINU OU D'UNE VALIDATION PARTIELLE**

**4.2.1. Modalité d'évaluation commune aux 3 CPU**

Lors du passage du dernier CPU manquant, le candidat passe un entretien final d'une durée de 20 minutes (Cf. 4.1.5 « description de l'épreuve 6 »)

**4.2.2. Modalités d'évaluation concernant le CPU 1**

| Modalité                                                             | Compétences évaluées                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Epreuve 1<br>Epreuve écrite type QCM QROC                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C1 : Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins</li> <li>▪ C2 : Assister le praticien lors de son intervention</li> <li>▪ C3 : Assister le praticien lors d'examens radiologiques</li> </ul> |
| Epreuve 2<br>Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien |                                                                                                                                                                                                                                                 |

**4.2.2.1. Description de l'épreuve n° 1**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                           |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Epreuves écrites de contrôle théorique des connaissances</b> | Il s'agit d'évaluer les connaissances associées décrites dans le référentiel professionnel.<br>Le contrôle s'effectuera au moyen d'une épreuve écrite se présentant sous la forme d'un questionnaire à choix multiples (QCM) et/ou de questions à réponses ouvertes et courtes (QROC)<br>Elle se déroule en fin de formation. | <b>Durée :</b><br>30 min. |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

**4.2.2.2. Description de l'épreuve n° 2**

|                                                                |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien</b> | La candidate est évaluée l'ensemble des compétences du CPU1<br>Dans le cadre d'une aide opératoire reconstituée, la candidate tire au sort un sujet et réalise ensuite l'assistance au praticien. | <b>Durée totale :</b><br>1 h. maximum<br>MSP : 30 à 45 min.<br>Entretien : 15 min. |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

**Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 1 : 1 heure et 30 minutes.**

**4.2.3. Modalités d'évaluation concernant le CPU 2**

| Modalité                                                             | Compétences évaluées                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Epreuve 1<br>Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C4 : Entretenir l'environnement de soins</li> <li>▪ C5 : Nettoyer et stériliser les matériels liés aux activités</li> <li>▪ C6 : Gérer le matériel du cabinet</li> </ul> |
| Epreuve 2<br>Epreuve écrite type QCM QROC                            |                                                                                                                                                                                                                   |

**4.2.3.1. Description de l'épreuve n° 1**

|                                                                |                                                                                                                                                                          |                                                                         |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien</b> | La candidate est évaluée sur l'ensemble des compétences du CPU 2.<br>La candidate procède au nettoyage des équipements et matériels et assure l'élimination des déchets. | <b>Durée totale :</b> 20 minutes<br>MSP : 15 min.<br>Entretien : 5 min. |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|

**4.2.3.2. Description de l'épreuve n° 2**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>Epreuves écrites de contrôle théorique des connaissances</b> | Il s'agit d'évaluer les connaissances associées décrites dans le référentiel professionnel.<br>Le contrôle s'effectuera au moyen d'une épreuve écrite se présentant sous la forme d'un questionnaire à choix multiples (QCM) et/ou de questions à réponses ouvertes et courtes (QROC). Elle se déroule en fin de formation. | <b>Durée :</b><br>30 min. |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|

**Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 2 : 50 minutes.**

**4.2.4. Modalités d'évaluation concernant le CPU 3**

| Modalité                                                                | Compétences évaluées                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Epreuve 1<br>Mise en situation professionnelle<br>suivie d'un entretien | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ C7 : Accueillir et renseigner le patient</li> <li>▪ C8 : Assurer le secrétariat médical</li> <li>▪ C9 : Assurer le suivi des dossiers patient</li> <li>▪ C10 : Informer les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire</li> </ul> |

**4.2.4.1. Description de l'épreuve n° 1**

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mise en situation professionnelle suivie d'un entretien</b> | <p>La candidate est évaluée sur l'ensemble des compétences du CPU 3.</p> <p>La candidate est amenée à interagir avec le jury qui reconstitue diverses situations : accueil du public, gestion de fournisseur, gestion d'appels téléphoniques...</p> | <p><b>Durée totale :</b><br/>35 minutes<br/>MSP : 15 min.<br/>Entretien : 20 minutes</p> |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

**Durée totale d'examen par candidat pour le CPU 3 : 35 minutes.**

**4.3. MODALITES D'EVALUATION DES CANDIDATES VAE**

Après avoir obtenu sa recevabilité, la candidate transmet un livret décrivant de façon détaillée ses activités professionnelles (livret 2).

Les compétences sont évaluées sur la base de ce livret et d'une mise en situation professionnelle, en situation réelle ou reconstituée, suivi d'un entretien avec le jury.

**4.3.1. Description de l'épreuve 1**

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                           |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Mise en situation professionnelle</b> | <p>Cette épreuve vise à valider les compétences des CPU 1 et 2.</p> <p>La mise en situation professionnelle porte sur la réalisation d'une assistance au fauteuil dans une situation d'aide opératoire.</p> <p>L'intervention est soit une situation réelle de soin auprès d'un patient, sur le lieu de travail de la candidate, soit une situation simulée et dirigée par un chirurgien-dentiste.</p> <p>L'épreuve débute avec la préparation de la salle, en fonction de l'acte de soin qui sera réalisé par le praticien, suivie de l'installation du patient, et se termine par le nettoyage du lieu d'intervention et la gestion des instruments et le tri des déchets.</p> <p>Dans le cas d'une situation simulée, la candidate tire au sort un sujet et prépare son intervention. Elle intervient seule pendant la préparation de la salle et l'installation du patient, puis elle informe le praticien qu'il peut intervenir.</p> <p>Le rôle du patient ne peut être tenu par un membre du jury. Le praticien assisté peut être un des membres du jury.</p> <p>Quelle que soit la situation, la candidate effectue l'intervention complète, sous l'observation du jury.</p> <p>À l'issue du temps imparti ou du soin effectué par le praticien, la candidate complète la mise en situation d'une brève analyse à chaud.</p> | <p><b>Durée :</b><br/>1 heure maximum</p> |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

**4.3.2. Description de l'épreuve 2**

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Entretien avec le jury</b> | <p>Cette épreuve sert à valider les compétences du CPU 3.</p> <p>Elle permet également au jury de s'assurer de la maîtrise des différents aspects techniques du métier.</p> <p>La posture et la culture professionnelle de la candidate sont également vérifiées au cours de cet entretien.</p> | <p><b>Durée :</b><br/>1 heure maximum</p> |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|

**Durée totale d'examen par candidat pour l'ensemble des CPU : 2 heures**

## 4.4. SYNTHÈSE DES MODALITÉS D'ÉVALUATION

| CPU                            | COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE                                           | CRITÈRES D'ÉVALUATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Voie Formation                      |                                     |                          |                          |                          |                                     | Voie VAE                            |                                     |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                                |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Épreuve 1<br>QCM<br>QROC            | Épreuve 2<br>MSP                    | Épreuve 3<br>MSP         | Épreuve 4<br>QCM<br>QROC | Épreuve 5<br>MSP         | Épreuve 6<br>Entretien<br>final     | MSP                                 | Livret 2                            |
| CPU 1<br>Assister le praticien | Compétence 1<br>Préparer et mettre en œuvre l'organisation des soins | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La salle de soins est préparée en tenant compte des soins à réaliser et des habitudes du praticien</li> <li>- L'espace de travail est organisé et adapté au soin</li> <li>- Tous les matériels et matériaux nécessaires aux soins sont mis à disposition du praticien</li> <li>- Les matériels et matériaux préparés sont adaptés aux soins</li> <li>- Les règles d'hygiène et de sécurité sont respectées</li> <li>- Les besoins du patient sont pris en compte</li> <li>- Les attentes du praticien sont prises en compte tout au long du soin</li> <li>- Les informations utiles sont transmises au praticien</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                | Compétence 2<br>Assister le praticien lors de son intervention       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différents temps du soin sont anticipés et respectés</li> <li>- L'intervention d'aide aux soins est adaptée</li> <li>- La préparation des matériels, matériaux et produits est anticipée et pertinente</li> <li>- Les gestes techniques professionnels sont réalisés avec dextérité et en sécurité</li> <li>- La stérilité des instruments, matériels et matériaux est préservée</li> <li>- Les règles d'hygiène et de sécurité sont connues et respectées</li> </ul>                                                                                                                                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Diplôme d'assistante dentaire – Référentiel de certification – Version 2022

| CPU                                                                           | COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE                                             | CRITÈRES D'ÉVALUATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Voie Formation                      |                                     |                                     |                                     |                          |                                     | Voie VAE                            |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                                               |                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Épreuve 1<br>QCM<br>QROC            | Épreuve 2<br>MSP                    | Épreuve 3<br>MSP                    | Épreuve 4<br>QCM<br>QROC            | Épreuve 5<br>MSP         | Épreuve 6<br>Entretien<br>final     | MSP                                 | Livret 2                            |
|                                                                               | Compétence 3<br>Assister le praticien<br>lors d'exams<br>radiologiques | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'aide aux examens radiologiques est efficace et sûre</li> <li>- L'installation du patient est adaptée à la prise de clichés</li> <li>- Le développement et le classement des clichés sont correctement effectués</li> <li>- Les procédures et protocoles de radioprotection sont connus et compris</li> <li>- Les procédures et protocoles de radioprotection sont respectés</li> </ul>                                                                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| CPU 2<br>Gérer le risque<br>infectieux et<br>l'environnement<br>professionnel | Compétence 4<br>Entretien<br>l'environnement de<br>soins               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les petits mobiliers de la salle de soins (fauteuil, tablette, matériel...) sont décontaminés de façon efficace entre chaque patient et à la fin de la journée</li> <li>- Les circuits des déchets de soins à risque infectieux sont connus</li> <li>- Le tri des déchets est effectué en respectant les protocoles</li> <li>- La traçabilité des déchets de soins est effectuée</li> <li>- Les différents protocoles et procédures en matière de gestion du risque infectieux sont connus et respectés</li> </ul> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| CPU | COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE                                                    | CRITERES D'EVALUATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Voie Formation           |                          |                                     |                                     |                          |                                     | Voie VAE                            |                                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Épreuve 1<br>QCM<br>QROC | Épreuve 2<br>MSP         | Épreuve 3<br>MSP                    | Épreuve 4<br>QCM<br>QROC            | Épreuve 5<br>MSP         | Épreuve 6<br>Entretien<br>final     | MSP                                 | Livret 2                            |
|     | Compétence 5<br>Nettoyer et stériliser<br>les matériels liés aux<br>activités | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les différentes étapes du nettoyage et de la stérilisation des instruments sont respectées</li> <li>- L'efficacité des différentes étapes est vérifiée par l'assistante dentaire</li> <li>- Les tests des appareils de stérilisation sont effectués selon la procédure</li> <li>- Les opérations de traçabilité sont effectuées</li> <li>- Les différents protocoles et procédures en matière de gestion du risque infectieux sont connus et respectés</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|     | Compétence 6<br>Gérer le matériel du<br>cabinet                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les besoins du cabinet en termes de matériel, matériaux et produits sont anticipés</li> <li>- Les commandes effectuées sont adaptées au besoin du cabinet</li> <li>- Le suivi des commandes est effectué de façon régulière et appropriée</li> <li>- Le rangement et le stockage des matériels, matériaux et produits sont faits de façon adaptée en tenant compte des spécificités des produits et des dates de péremption</li> <li>- Les appareils du cabinet et matériaux sont vérifiés régulièrement</li> <li>- La maintenance des appareils est planifiée en respectant les recommandations du fabricant et en concertation avec le praticien</li> <li>- Les anomalies constatées sont signalées au praticien et, si besoin, à l'entreprise de maintenance concernée</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| CPU                                                                                            | COMPÉTENCE PROFESSIONNELLE                                                      | CRITERES D'EVALUATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Voie Formation           |                          |                          |                          |                                     |                                     | Voie VAE                 |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|                                                                                                |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Épreuve 1<br>QCM<br>QRQC | Épreuve 2<br>MSP         | Épreuve 3<br>MSP         | Épreuve 4<br>QCM<br>QRQC | Épreuve 5<br>MSP                    | Épreuve 6<br>Entretien<br>final     | MSP                      | Livret 2                            |
| CPU 3<br>Gérer les relations avec les patients et assurer la gestion administrative du cabinet | Compétence 7<br>Accueillir et renseigner le patient                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'accueil réservé au patient est courttois</li> <li>- L'accueil est adapté et personnalisé</li> <li>- Les informations fournies aux patients sont adaptées</li> <li>- Les informations utiles à la prise en charge du patient sont recherchées et enregistrées dans le dossier</li> <li>- La situation urgente est identifiée</li> <li>- La salle d'attente est accueillante</li> <li>- Les situations inattendues ou difficiles sont gérées de façon adéquate</li> </ul>                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                                                                                | Compétence 8<br>Informers les patients dans le champ de la santé bucco-dentaire | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La bonne compréhension des conseils donnés au patient est vérifiée par l'assistante dentaire</li> <li>- La reformulation est utilisée à bon escient</li> <li>- Les conseils donnés par l'assistante dentaire sont clairs et précis</li> <li>- Le vocabulaire utilisé est précis et adapté au degré de compréhension du patient</li> <li>- Les conseils donnés sont pertinents et adaptés à la situation</li> </ul>                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                                                                                | Compétence 9<br>Assurer le secrétariat médical                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le courrier est traité dans les délais</li> <li>- Le planning de soins des praticiens est correctement organisé et respecte leurs consignes</li> <li>- Les documents administratifs sont renseignés de façon précise et exhaustive</li> <li>- Les encaissements des patients sont enregistrés et mis à jour</li> <li>- Les opérations comptables de base sont réalisées</li> <li>- Les relances des impayés sont faites</li> <li>- Les règles de confidentialité et de secret professionnel sont connues et respectées</li> </ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Diplôme d’assistante dentaire– Référentiel de certification – Version 2022

| CPU | COMPETENCE PROFESSIONNELLE                                | CRITERES D'EVALUATION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Voie Formation           |                          |                          |                          |                                     |                                     | Voie VAE                 |                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
|     |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Épreuve 1<br>QCM<br>QROC | Épreuve 2<br>MSP         | Épreuve 3<br>MSP         | Épreuve 4<br>QCM<br>QROC | Épreuve 5<br>MSP                    | Épreuve 6<br>Entretien<br>final     | MSP                      | Livret 2                            |
|     | Compétence 10<br>Assurer le suivi des<br>dossiers patient | <ul style="list-style-type: none"><li>- Les dossiers administratifs et médicaux créés sont complets</li><li>- Les dossiers sont actualisés régulièrement et en tant que de besoin</li><li>- Les dossiers de demande de travaux prothétiques sont complets et précis</li><li>- Les dossiers de demande de prise en charge par les organismes de remboursement sont complets</li><li>- Les dossiers sont transmis aux différents organismes dans les délais</li><li>- L'information est donnée au patient et au praticien</li></ul> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 5. MODALITES D'ORGANISATION DES EPREUVES

### 5.1. COMPOSITION DU JURY

Le jury est composé :

- D'un chirurgien-dentiste ayant au minimum 3 années d'expérience professionnelle
- D'un(e) assistant(e) dentaire :
  - o soit titulaire d'une certification professionnelle d'assistant(e) dentaire et ayant au minimum 3 ans d'expérience professionnelle,
  - o soit titulaire d'un diplôme de niveau 4 et ayant au minimum 5 ans d'expérience professionnelle.

### 5.2. CONDITIONS PARTICULIERES DE SURVEILLANCE ET DE CONFIDENTIALITE DES EPREUVES

Les candidates n'ont pas le droit d'utiliser de documents externes ni de systèmes électroniques externes (téléphone GSM, calculatrice, PC, tablettes...) autres que ceux fournis par l'organisateur lors de la session d'examen.

### 5.3. PLATEAU TECHNIQUE

#### 5.3.1. Locaux

| Désignation et description des locaux                                                                                                      | Observations                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Une salle équipée de tables et chaises en nombre suffisant pour recevoir l'ensemble des candidats                                          | Salle permettant également la mise en œuvre des études de cas et des entretiens.                                     |
| Une salle de soins reconstituée équipée ou mise à disposition.                                                                             | Réalisation de l'épreuve de mise en situation portant sur la réalisation d'une assistance au fauteuil d'un praticien |
| Une salle équipée d'un nombre de postes informatiques en nombre suffisant par rapport au nombre de candidats et ayant un accès à internet. | Réalisation des tests en version numériques (QCM et QROC)                                                            |

#### 5.3.2. Equipements

| Désignation et description                | Dotation collective                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Dotation individuelle |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Postes de travail                         | Voir locaux                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                       |
| Machines et matériel                      | <p>Le lieu d'examen doit être pourvu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- d'un fauteuil dentaire équipé d'une aspiration et d'un scialytique ;</li> <li>- de meuble(s) équipés de plans de travail et de tiroirs de rangement ;</li> <li>- d'un lavabo ;</li> <li>- d'un container de tri sélectif ;</li> <li>- d'une poubelle à couvercle ;</li> <li>- de deux sièges d'opérateurs ;</li> <li>- des instruments, matériels et matériaux nécessaires à la réalisation de tous les sujets proposés ;</li> <li>- des produits et matériels d'hygiène et d'asepsie ;</li> <li>- appareils pour le nettoyage et la stérilisation des instruments ;</li> <li>- brossettes inter-dentaires, fil dentaire... ;</li> <li>- Quelques clichés extraits du bilan radiographique d'un patient ;</li> <li>- Schéma dentaire.</li> </ul> |                       |
| Equipements Protection Individuelle (EPI) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Masques, gants        |

### 5.4. AMENAGEMENTS D'EPREUVE 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 délivrance de la certification

Le diplôme **d'assistante dentaire** est délivré aux candidates ayant validé les 3 CPU constitutifs du diplôme et l'entretien final.

Un CPU est acquis lorsque **l'ensemble des compétences** qui le compose est **validé** par le jury.

### 6.1. VOIE FORMATION CONTINUE ET DISCONTINUE

Pour la voie de la formation, chaque CPU est validé si le candidat :

- obtient **au minimum 3/4** (trois quart) **de bonnes réponses** aux épreuves écrites,
- maîtrise **au minimum les 3/4** (trois quart) **des critères d'évaluation** pour chaque compétence évaluée lors des MSP.

Le candidat ayant échoué à un CPU garde le bénéfice des épreuves validées pour la session d'examen suivante. En cas de nouvel échec, le candidat repasse l'ensemble des épreuves du CPU.

**L'entretien final** est jugé acquis par le jury lorsque celui-ci estime que la posture de la candidate et sa culture professionnelle sont conformes au seuil requis.

Dans le cas où seul l'entretien final n'est pas validé, la candidate repassera uniquement cette épreuve.

### 6.2. VOIE VAE

Une compétence est jugée acquise si la candidate maîtrise **au minimum les 3/4** (trois quart) **des critères d'évaluation** de chaque compétence.

## 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.

#### **Allègement de formation**

Possibilité pour un stagiaire de ne pas suivre les enseignements ou de ne pas réaliser un stage pratique obligatoire mais celui-ci a cependant l'obligation de subir les épreuves de certification.

#### **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 de Compétences Essentielles (CCE)**

C'est un certificat délivré par la Nouvelle-Calédonie qui valide la maîtrise des compétences essentielles qui constituent un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes nécessaires à une intégration dans le monde professionnel. Elles sont également nécessaires à l'épanouissement et au développement personnel des individus, à leur inclusion sociale, à une citoyenneté active.

#### **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.

**Equivalence de CPU**

L'équivalence est accordée à un candidat qui justifie d'avoir obtenu un diplôme ayant des contenus équivalents ou très proches de la certification visée. Le candidat de la voie formation ne suit pas les enseignements ou ne réalise pas les stages pratiques obligatoires et ne subit les épreuves de certification.

**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 certification**

Il sert à indiquer le niveau de qualification nécessaire pour occuper un métier ou un poste dans le monde professionnel.

| Cadre 2019 | Nomenclature 1969 | Niveau de formation                         |
|------------|-------------------|---------------------------------------------|
| 1          |                   |                                             |
| 2          |                   |                                             |
| 3          | V                 | niveau BEP/CAP                              |
| 4          | IV                | niveau baccalauréat ou brevet professionnel |
| 5          | III               | niveau BTS / DUT                            |
| 6          | II                | niveau Licence                              |
| 7          | I                 | niveau Master                               |
| 8          |                   | niveau Doctorat                             |

**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.

## 8. COMPOSITION DU GROUPE DE TRAVAIL

### ANIMATION DU GROUPE DE TRAVAIL ET INGENIERIE DE CERTIFICATION

- Catherine **CATALDO**, DFPC, Ingénieure en certification professionnelle

### DIRECTION TECHNIQUE NOUVELLE-CALÉDONIE

- Carole **PERRAUDEAU**, DASS-NC, contrôleur technique et pédagogique

### PROFESSIONNELS

#### CHIRURGIENS DENTISTES

- Thomas **BERTHELÉ**, mutuelle du nickel
- Ségolène **DARSES**, mutuelle des fonctionnaires
- Benoit **GUILLON**, cabinet libéral
- Emeline **LE MOING**, cabinet libéral

#### ASSISTANTES DENTAIRES

- Pascale **FERRAND**, libérale remplaçante
- Nelly **HEO**, mutuelle des fonctionnaires

Annexe 3 à l'arrêté n° 2022- 1115/GNC du 4 mai 2022  
relatif à la création d'une certification professionnelle de la Nouvelle-Calédonie d'assistante dentaire



**CAHIER DES CHARGES  
RELATIF A  
L'ORGANISATION DE LA FORMATION  
PREPARANT AU DIPLOME  
  
D'ASSISTANTE DENTAIRE  
  
DE LA NOUVELLE-CALEDONIE**

**Version 2022**

## SOMMAIRE

|           |                                                                           |          |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1.</b> | <b>LES CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION.....</b>                         | <b>3</b> |
| 1.1.      | LA VERIFICATION DES PREREQUIS .....                                       | 3        |
| 1.2.      | LA COMMUNICATION DES RESULTATS .....                                      | 3        |
| 1.3.      | LA DEMANDE D'ALLEGEMENT DE FORMATION ET DE DISPENSE DE CERTIFICATION..... | 3        |
| <b>2.</b> | <b>LES MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION.....</b>                  | <b>3</b> |
| 2.1.      | LES MODALITES PEDAGOGIQUES .....                                          | 3        |
| 2.2.      | LA FORMATION CLINIQUE .....                                               | 4        |
| 2.2.1.    | L'organisation des stages pratiques .....                                 | 4        |
| 2.2.2.    | Le rôle du tuteur.....                                                    | 4        |
| 2.3.      | LES FINALITES DE LA FORMATION .....                                       | 4        |
| 2.4.      | LES PRINCIPES PEDAGOGIQUES .....                                          | 5        |
| 2.5.      | LA DUREE DE LA FORMATION .....                                            | 5        |
| 2.6.      | LE COORDINATEUR PEDAGOGIQUE.....                                          | 6        |
| 2.6.1.    | Les qualifications du coordinateur pédagogique .....                      | 6        |
| 2.6.2.    | Le rôle du coordinateur pédagogique .....                                 | 6        |
| 2.7.      | LE CONSEIL PEDAGOGIQUE .....                                              | 6        |
| <b>3.</b> | <b>LE PLATEAU TECHNIQUE DE FORMATION.....</b>                             | <b>6</b> |
| 3.1.      | LES LOCAUX.....                                                           | 6        |
| 3.2.      | LES EQUIPEMENTS TECHNIQUES.....                                           | 6        |
| <b>4.</b> | <b>LES DOCUMENTS A PRODUIRE POUR OBTENIR L'HABILITATION .....</b>         | <b>7</b> |

Le cahier des charges de formation a pour objet de cadrer la formation qui sera dispensée aux stagiaires. Ce document doit permettre à l'organisme de formation d'élaborer un référentiel de formation, qui servira de support à la démarche pédagogique permettant la construction des compétences du métier à travers l'acquisition de savoirs, savoir-faire, attitudes et comportements.

## 1. LES CONDITIONS D'ACCES A LA FORMATION

### 1.1. LA VERIFICATION DES PREREQUIS

Les candidates désireuses de suivre la formation d'assistante dentaire doivent avoir satisfait à l'évaluation des prérequis dont le but est d'apprécier leur aptitude à suivre la formation.

La nature des épreuves d'admission sont définies aux points 3.1.1, 3.1.2 et 3.1.3 du référentiel de certification du diplôme.

### 1.2. LA COMMUNICATION DES RESULTATS

La liste des candidates pouvant prétendre à suivre la formation est établie par la commission d'évaluation.

Les résultats des épreuves de sélection sont affichés au siège de l'organisme de formation et publiés sur son site internet.

L'organisme de formation communique à l'autorité certificatrice, dans le même temps, la liste des candidates admises, ainsi que les demandes d'allègement déposées par ces candidates.

### 1.3. LA DEMANDE D'ALLEGEMENT DE FORMATION ET DE DISPENSE DE CERTIFICATION

Les candidates visées au point 3.1.4.1 du référentiel de certification souhaitant bénéficier d'un allègement de formation doivent en faire la demande auprès de l'organisme de formation dès leur inscription aux épreuves de sélection.

Les candidates visées au point 3.1.4.2 du référentiel de certification souhaitant bénéficier d'une équivalence de CPU et donc d'une dispense de certification doivent en faire la demande auprès de l'autorité certificatrice dès leur inscription aux épreuves de sélection.

## 2. LES MODALITES D'ORGANISATION DE LA FORMATION

La formation conduisant au diplôme de la Nouvelle-Calédonie d'assistante dentaire vise l'acquisition de compétences pour répondre aux besoins de santé des personnes dans le cadre d'une pluri-professionnalité. Les contenus de formation tiennent compte de l'évolution des savoirs et de la science. Ils sont actualisés en fonction de l'état des connaissances.

### 2.1. LES MODALITES PEDAGOGIQUES

La formation d'assistante dentaire est structurée pour des raisons techniques sur une forte prédominance des stages pratiques. En effet, compte tenu de la nature et du coût des équipements et des matériaux nécessaires au bon déroulement de la formation, il est difficilement envisageable que le plateau technique soit à la charge de l'organisme de formation. En conséquence, la formation est basée sur une alternance de périodes en centre de formation et de formation pratique se déroulant dans un cabinet dentaire ou de stomatologie libéral ou dans un centre médico-social et mutualiste, un établissement de santé ou centre de soins assurant un service d'odontologie ou de stomatologie ou de chirurgie maxillo-faciale.

L'organisme de formation apportera donc une attention particulière à la conception des parcours de formation afin de veiller à ce que l'ensemble des compétences (savoir-faire et connaissances) soient couvertes par le programme et à ce que l'articulation entre formation théorique et stages pratiques soient cohérentes.

Le parcours de formation devra être découpé en modules, séquences et séances.

| Organisation pédagogique | Niveau de correspondance<br>Référentiel professionnel |
|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| Module de formation      | Activité /CPU                                         |
| Séquence                 | Compétence                                            |
| Séance                   | Savoir-faire, connaissance...                         |

Ce parcours devra être suivi au travers d'un livret de formation, fourni par l'autorité certificatrice, permettant de mesurer la progression des apprentissages.

S'agissant de la compétence 3 « Assister le praticien lors d'examens radiologiques » (point 4.4 du référentiel professionnel), un module de formation spécifique portant sur la radioprotection devra être intégré dans le cursus de formation.

## **2.2. LA FORMATION CLINIQUE**

L'enseignement clinique des assistantes dentaires s'effectue en milieu professionnel. Ces périodes alternent avec les périodes d'enseignement théorique.

La formation clinique doit permettre aux apprenantes:

- d'acquérir une posture réflexive,
- d'acquérir les gestes professionnels,
- de mettre en œuvre des procédures,
- de centrer son écoute sur la personne soignée et d'assurer des soins de qualité,
- de prendre progressivement des initiatives et des responsabilités,
- de reconnaître ses émotions, de les canaliser et de prendre la distance nécessaire,
- de mesurer ses acquisitions dans chacune des compétences,
- de confronter ses idées, ses opinions, et ses manières de faire à celles des professionnels et d'autres stagiaires.

### **2.2.1. L'organisation des stages pratiques**

Les stages doivent permettre à la stagiaire de se construire une identité professionnelle à partir de la pratique des professionnels qui l'encadrent.

Les stages pratiques sont organisés par l'organisme de formation en collaboration avec les structures d'accueil (ou l'employeur dans le cadre d'un contrat unique d'alternance). Ils constituent un temps d'apprentissage privilégié de la pratique professionnelle. Ils s'effectuent sous la responsabilité d'un tuteur qui est un professionnel expérimenté et formé. Le tuteur prépare progressivement la stagiaire à l'exercice du métier.

L'organisme de formation met en place une formation spécifique au bénéfice des tuteurs.

L'accueil et le suivi de la stagiaire s'organisent à la fois autour du tuteur et du coordinateur pédagogique de l'organisme de formation.

Les périodes de stage font l'objet d'une convention entre l'organisme de formation, la stagiaire et la structure d'accueil. Cette convention précise les engagements réciproques des signataires et les modalités pratiques de déroulement du stage.

### **2.2.2. Le rôle du tuteur**

Chaque stagiaire est placée sous la responsabilité d'un tuteur, qui est le garant de la qualité de l'encadrement.

Le tuteur, qui est de préférence une assistante dentaire, est proposé par sa structure sur la base de ses compétences professionnelles reconnues et sur ses aptitudes pédagogiques.

Il organise et mutualise les ressources techniques et humaines au bénéfice de chaque stagiaire et coordonne les différents professionnels mobilisés pour l'accueil et l'accompagnement de la stagiaire.

Il est en proximité directe et quotidienne avec la stagiaire qu'il accompagne dans l'acquisition d'une ou plusieurs compétences.

Il suit la progression de ses acquisitions, en dresse des bilans réguliers conjointement avec elle et informe le coordinateur pédagogique de l'organisme de formation de son évolution.

Il participe à l'évaluation de la stagiaire en complétant le livret de formation.

## **2.3. LES FINALITES DE LA FORMATION**

La formation a pour objet de professionnaliser le parcours de l'apprenante, laquelle construit progressivement les éléments nécessaires à l'obtention des compétences du métier à travers l'acquisition de savoirs et savoir-faire, attitudes et comportements.

L'apprenante est amenée à devenir une professionnelle autonome, responsable et réflexive, c'est-à-dire une professionnelle capable d'analyser toute situation de santé, de prendre des décisions dans les limites de son rôle et de mener des interventions seule et en équipe pluri professionnelle.

L'apprenante développe des ressources en savoirs théoriques et méthodologiques, en habiletés gestuelles et en capacités relationnelles. Elle établit son portefeuille de connaissances et de compétences et prépare son projet professionnel.

L'apprenante apprend à reconnaître ses émotions et à les utiliser avec la distance professionnelle qui s'impose. Elle se projette dans un avenir professionnel avec confiance et assurance, tout en maintenant sa capacité critique et de questionnement.

L'apprenante développe une éthique professionnelle et acquiert progressivement l'autonomie nécessaire à sa prise de fonction. Exercée au raisonnement clinique et à la réflexion critique, les professionnelles formées sont compétentes, capables d'intégrer plus rapidement de nouveaux savoirs et savent s'adapter à des situations variées.

## **2.4. LES PRINCIPES PEDAGOGIQUES**

La formation est articulée autour de l'acquisition des compétences requises pour l'exercice des différentes activités du métier d'assistante dentaire.

Elle doit mettre en place une alternance entre l'acquisition de connaissances et de savoir-faire reliés à des situations professionnelles, la mobilisation de ces connaissances et savoir-faire dans des situations de soins, et s'appuyant sur la maîtrise des concepts, la pratique régulière de l'analyse de situations professionnelles.

La formation est structurée autour de l'étude de situations donnant aux apprenantes l'occasion de travailler trois paliers d'apprentissage:

- «comprendre»: l'apprenante acquiert les savoirs et savoir-faire nécessaires à la compréhension des situations;
- «agir»: l'apprenante mobilise les savoirs et acquiert la capacité d'agir et d'évaluer son action;
- «transférer»: l'apprenante conceptualise et acquiert la capacité de transposer ses acquis dans des situations nouvelles.

Il s'agit de mettre en relation les connaissances à acquérir et le développement des compétences requises. La progression dans l'acquisition des compétences est formalisée sur le livret de formation.

Le parcours de formation tient compte de la progression de chaque apprenante dans sa manière d'acquérir les compétences. Ce parcours développe ainsi l'autonomie et la responsabilité de l'apprenante qui construit son cheminement vers la professionnalisation.

### La posture réflexive :

L'entraînement réflexif est une exigence de la formation permettant aux apprenantes de comprendre la liaison entre savoirs et actions, et donc d'intégrer les savoirs dans une logique de construction de la compétence. Cette posture consiste non seulement à positionner des travaux cliniques ou pratiques dans la formation, mais surtout à revenir sur les acquis, les processus et les stratégies utilisées pour en dégager les principes transposables.

### La posture pédagogique :

Les modalités pédagogiques sont orientées vers la construction de savoirs par l'apprenante. Elles relèvent d'une pédagogie différenciée. Elles s'appuient sur des valeurs humanistes ouvertes à la diversité des situations vécues par les personnes. Le formateur développe des stratégies qui aident l'apprenante dans ses apprentissages en milieu professionnel. Il utilise des moyens et méthodes pédagogiques qui affinent le sens de l'observation et de l'analyse et permettent à l'apprenante d'exercer sa capacité de recherche et de raisonnement dans ses expériences. Les modalités de formation et les méthodes pédagogiques s'attachent à développer chez la personne en formation des capacités d'initiative et d'anticipation visant à un exercice professionnel responsable.

### Les principes d'évaluation et de validation :

Les formes et contenus de l'évaluation sont en adéquation avec les principes pédagogiques. Une démarche de mise en lien et perspectives des différents acquis sera favorisée lors de la validation des CPU, y compris lors des évaluations écrites relatives aux connaissances théoriques. La validation des stages reposera sur la mise en œuvre des compétences requises dans une ou plusieurs situations.

## **2.5. LA DUREE DE LA FORMATION**

La formation est d'une durée de dix-huit mois. Elle comporte 1 910 heures d'enseignement théorique et pratique en institut et en stage réparti comme suit :

- 350 heures en centre de formation ;
- 1 560 heures de formation clinique.

L'enseignement en organisme de formation est organisé sur la base de trente-cinq heures par semaine et les stages cliniques sur la base de trente-neuf heures par semaine.

Cette formation peut, sur l'initiative de l'organisme de formation, être suivie de façon discontinue, sur une période ne pouvant excéder deux ans. Dans ce cas, les modalités d'organisation du parcours de formation sont déterminées par le directeur de l'organisme de formation après avis du conseil pédagogique.

## **2.6. LE COORDINATEUR PEDAGOGIQUE**

### **2.6.1. Les qualifications du coordinateur pédagogique**

Le coordinateur pédagogique est désigné par l'organisme de formation. Il est un des formateurs permanents de l'organisme de formation. Une certification professionnelle dans le domaine de la pédagogie d'adulte est exigée.

### **2.6.2. Le rôle du coordinateur pédagogique**

Le coordinateur pédagogique est le garant de la mise en œuvre de la formation dans le respect du référentiel de formation produit par l'organisme de formation habilité et validé par l'autorité certificatrice.

Il assure la coordination des membres de l'équipe pédagogique, formateurs et intervenants.

Il veille à la mise en place du dispositif d'évaluation en cours de formation.

Il est chargé de répartir les stagiaires dans les structures d'accueil et de s'assurer que les conventions avec les partenaires soient signées avant chaque stage.

Il assure une information des tuteurs en leur présentant les référentiels de la formation et l'organisation pédagogique.

Il définit en liaison avec chaque tuteur le parcours individualisé de chaque stagiaire au travers de la mise en œuvre de situations pédagogiques adaptées aux objectifs de formation.

Il communique au tuteur tout document pédagogique utile à la mise en œuvre de situations d'apprentissage dans la structure.

Il associe le tuteur aux évaluations non certifiantes en cours de formation.

Il est le garant du suivi des stagiaires lors des stages pratiques.

Il s'assure que le livret de formation est complété par le formateur, le tuteur et la stagiaire.

## **2.7. LE CONSEIL PEDAGOGIQUE**

Chaque organisme de formation préparant au diplôme d'assistante dentaire met place un conseil pédagogique chargé :

- d'émettre un avis sur le référentiel de formation et son adéquation au référentiel professionnel et de certification du diplôme ;
- d'émettre des préconisations ou des recommandations sur le contenu et l'organisation de la formation,
- d'évaluer à la fin de chaque session de formation, la conformité des contenus pédagogiques et des moyens techniques et pédagogiques mobilisés.
- de valider le plateau technique des lieux de formation pratique ;
- de valider la répartition et les enseignements en fonction du profil des formateurs.

Il est composé :

- du directeur de l'organisme de formation ou de son représentant,
- d'un représentant de la DASS,
- d'un représentant de l'autorité certificatrice,
- du coordonnateur pédagogique de la formation,
- d'un formateur de l'organisme de formation, ou d'un intervenant, désigné par ses pairs,
- d'un chirurgien-dentiste,
- d'une assistante dentaire,
- d'un tuteur encadrant ou ayant encadré des stagiaires,

En outre, selon les questions inscrites à l'ordre du jour, il peut être fait appel à une personne qualifiée susceptible d'apporter un avis à ce conseil ou de l'assister dans ses travaux.

Le conseil se réunit au moins une fois par an après convocation du directeur de l'organisme de formation.

Le directeur fait assurer le secrétariat des réunions. Le compte-rendu est adressé à l'ensemble de ses membres et à l'autorité certificatrice.

## **3. LE PLATEAU TECHNIQUE DE FORMATION**

### **3.1. LES LOCAUX**

Une salle équipée de tables et chaises en nombre suffisant pour recevoir l'ensemble des apprenants, équipée de matériel informatique (vidéoprojecteur, ordinateur).

### **3.2. LES EQUIPEMENTS TECHNIQUES**

Les lieux de stage disposent de tout l'équipement technique nécessaire tel que décrit dans le référentiel de certification (cf. 5.3 plateau technique).

#### 4. LES DOCUMENTS A PRODUIRE POUR OBTENIR L'HABILITATION

Outre les documents prévus à l'article 3 de l'arrêté n° 2016- 2093/GNC du 28 septembre 2016 relatif à la procédure d'habilitation d'un organisme de formation, l'organisme souhaitant obtenir l'habilitation à préparer au diplôme d'assistant dentaire de la Nouvelle-Calédonie devra fournir à l'appui de sa demande les documents suivants :

- 1° Le dossier de candidature et les documents d'information publiés par l'organisme (y compris sur son site internet) ;
  - 2° Les tests de niveau permettant de vérifier les prérequis d'entrée en formation (Cf. 3.1.2.1 « tests de niveau » du référentiel de certification) ;
  - 3° La grille d'évaluation qui sera utilisée par les membres de la commission pour l'évaluation des aptitudes, motivations et capacités à suivre la formation des candidats (Cf. 3.1.2.2 « entretien d'évaluation » du référentiel de certification) ;
  - 4° La description détaillée de la formation et de l'appui technique et pédagogique apportés aux tuteurs ainsi que l'organisation du suivi pédagogique des stagiaires durant les stages pratiques ;
  - 5° Le règlement intérieur précisant les droits et obligations des stagiaires ainsi que les sanctions prévues en cas de non-respect de certaines obligations ;
  - 6° Le modèle de convention tripartite prévu au point 2.1.2.1 « L'organisation des stages pratiques » du présent cahier des charges.
-

**Arrêté n° 2022-1211/GNC du 11 mai 2022 relatif à l'entrée en vigueur de dispositions de la loi du pays n° 2022-6 du 10 mai 2022 relative au recouvrement de la contribution foncière, à la généralisation de l'obligation de télédéclaration et de télépaiement et portant diverses dispositions d'ordre fiscal**

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° 2022-6 du 10 mai 2022 relative au recouvrement de la contribution foncière, à la généralisation de l'obligation de télédéclaration et de télépaiement et portant diverses dispositions d'ordre fiscal ;

Vu le code des impôts de la Nouvelle-Calédonie, notamment ses articles 166, Lp. 195 et 196 ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidence du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Les dispositions des 1<sup>o</sup> à 3<sup>o</sup> du I de l'article 1<sup>er</sup> de la loi du pays n° 2022-6 du 10 mai 2022 susvisée s'appliquent au rôle général de la contribution foncière émis au titre de l'année 2022 et des années suivantes et aux impositions supplémentaires de contribution foncière et aux pénalités afférentes mises en recouvrement à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022.

**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,*  
LOUIS MAPOU

*Le membre du gouvernement  
chargé de la fiscalité, du transport  
et de la mobilité, de la prévention routière,  
de l'aménagement, des infrastructures publiques,  
des affaires minières et du « Fonds Nickel »,  
de la prospective et de la cohérence de l'action  
publique et des relations avec le congrès,  
porte-parole,*  
GILBERT TYUIENON

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| <p><b>MESURES NOMINATIVES</b><br/><i>(Extraits)</i></p> |
|---------------------------------------------------------|

**Arrêté n° 2022-1189/GNC du 4 mai 2022 portant nomination de M. Heiarii Jean-Marc Perry en qualité de chef de la division de la logistique et des lycées à la direction générale des enseignements – vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie**

**Article 1<sup>er</sup> :** A compter de la notification du présent arrêté, M. Heiarii Jean-Marc Perry, ingénieur 3<sup>e</sup> du statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, est nommé chef de la division de la logistique et des lycées à la direction générale des enseignements – vice-rectorat de la Nouvelle-Calédonie.

**Article 2 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie dans le délai de deux (2) mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**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.

---

# PRÉSIDENCE DU GOUVERNEMENT

## TEXTES GÉNÉRAUX

### **Arrêté n° 2022-5072/GNC-Pr du 5 mai 2022 modifiant l'arrêté n° 2022-2294/GNC-Pr du 22 février 2022 relatif à la désignation de maîtres d'accueil temporaire de la province des îles Loyauté au titre de l'exercice 2022**

Le président du 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° 343 du 30 décembre 2002 relative aux fonctions de conseillers pédagogiques, de maîtres formateurs et de maîtres d'accueil temporaires ;

Vu la délibération modifiée n° 344 du 30 décembre 2002 portant fixation du régime indemnitaire applicable aux personnels enseignants du premier degré de Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération modifiée n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'avis émis par la direction de l'enseignement de la province des îles Loyauté,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** A l'article 1<sup>er</sup> de l'arrêté n° 2022-2294/GNC-Pr du 22 février 2022 relatif à la désignation de maîtres d'accueil temporaire de la province des îles Loyauté au titre de l'exercice 2022, sont ajoutés les agents du cadre de l'enseignement du premier degré de Nouvelle-Calédonie en poste dans les écoles de la province des îles Loyauté désignés ci-après, pour exercer les fonctions de maîtres d'accueil temporaire :

- Mme Amandine Collange
- Mme Charline Leroux
- Mme Fanny Waminya

**Article 2 :** Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application « Télérecours citoyens » accessible par le site internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

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

Pour le président du gouvernement  
de la Nouvelle-Calédonie  
et par délégation :

*Le secrétaire général du gouvernement par intérim,*  
LÉON WAMYTAN

Pour le président de la province des îles Loyauté  
et par délégation :

*Le secrétaire général adjoint,*  
ALBERT SIO

### **Arrêté n° 2022-5074/GNC-Pr du 5 mai 2022 modifiant l'arrêté n° 2022-3768/GNC-Pr du 29 mars 2022 relatif à la désignation des membres du jury de l'examen du certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur (CAFIPEMF) session 2022 Nouvelle-Calédonie**

Le président du 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 décret n° 85-88 du 22 janvier 1985 modifié créant le certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur et les textes subséquents ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-21274/GNC-Pr du 30 décembre 2021 portant délégation de signature au directeur, au directeur adjoint et au chef de service de la direction de l'enseignement de la Nouvelle Calédonie ;

Vu l'arrêté n°2022-217/GNC du 2 février 2022 portant réorganisation et fixant les attributions de la direction de l'enseignement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la convention 2022 – VR-DENC du 28 avril 2022 signée entre l'Etat et la Nouvelle-Calédonie conduisant à la délivrance par l'Etat du certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur,

#### Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Le jury, de l'examen du certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur (CAFIPEMF) session 2022 – Nouvelle-Calédonie - est présidé par :

- le vice-recteur de la Nouvelle-Calédonie, représenté par monsieur Jean-Yves Kartono, inspecteur de l'éducation nationale, adjoint au vice-recteur, en charge de la promotion de l'école inclusive et de l'inspection du 1<sup>er</sup> degré privé.

**Article 2 :** Chaque commission est composée de :

- un inspecteur de l'enseignement primaire, n'exerçant pas d'autorité hiérarchique sur le candidat ;
- un enseignant ou intervenant de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation ou un enseignant de l'Institut de Formation des maîtres de la Nouvelle-Calédonie proposé par le directeur de l'institut concerné et n'ayant pas contribué à la formation du candidat ;
- un instituteur ou un professeur des écoles titulaire du CAFIPEMF et n'exerçant pas dans la même circonscription que celle du candidat.

Déterminés parmi les membres suivants :

*Les inspecteurs de l'enseignement primaire :*

- M. Philippe Guaenere, inspecteur d'autorité pédagogique de la 1<sup>re</sup> circonscription ;
- M. Jean-Marc Huc, inspecteur d'autorité pédagogique de la 2<sup>e</sup> circonscription ;
- Mme Gaëlle Huc-Navarro, inspectrice d'autorité pédagogique de la 3<sup>e</sup> circonscription ;
- Mme Malika Basquin, inspectrice d'autorité pédagogique de la 4<sup>e</sup> circonscription ;
- Mme Ghyslaine Deslaurier, inspectrice d'autorité pédagogique de la 5<sup>e</sup> circonscription ;
- Mme Marie-Hélène Wamo, inspectrice d'autorité pédagogique de la 6<sup>e</sup> circonscription ;
- M. Pierre Troto, inspecteur d'autorité pédagogique de la 7<sup>e</sup> circonscription ;
- Mme Yolande Verlaguet, inspectrice de l'éducation nationale ;

*Les enseignants et intervenants de l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation :*

- M. Michel Bourguet, professeur agrégé de mathématiques ;
- Mme Yolande Cavaloc, professeure certifiée - responsable du MASTER MEEF du 1<sup>er</sup> degré ;
- Mme Sophie Cherrier, professeure agrégée de sciences de la vie et de la terre ;
- Mme Ève Claeysman, professeure agrégée de géographie ;
- M. Jean-Christophe Dulradjak, professeur certifié de mathématiques ;
- Mme Delphine Eyssautier, professeure agrégée de lettres modernes ;
- M. Olivier Galy, maître de conférences HDR STAPS ;
- Mme Yoriko Hori, professeure certifiée d'anglais ;
- Mme Delphine Humilière, professeure agrégée de physique-chimie ;
- Mme Aurélie Laduguie, professeure agrégée d'espagnol ;
- M. Pierre-Yves Le Roux, professeur agrégé d'EPS ;
- M. Stéphane Minvielle, maître de conférences en histoire ;
- Mme Muriel Perronnet, professeure certifiée de français ;
- M. Fabrice Wacalie, enseignant-chercheur contractuel en linguistique océanienne ;
- M. Eddie Wadrawane, formateur en cultures océaniques et kanak ;
- Tommy Mana, intervenant à l'INSPE ;
- Palou Caverio, intervenante à l'INSPE ;
- Marie-Jeanne Urvoy, intervenante à l'INSPE ;
- Laurene Quineau-Dupont, intervenante à l'INSPE ;
- Alain Narcissot, intervenant à l'INSPE ;
- Sophie Brines, intervenante à l'INSPE ;
- Eve Donau-Fonteneau, intervenante à l'INSPE ;
- Cecilia Henrotay, intervenante à l'INSPE ;
- Flavie Boudet, intervenante à l'INSPE ;

*Les enseignants de l'institut de formation des maîtres de la Nouvelle-Calédonie :*

- Mme Evelyne Cadeot, professeure certifiée d'histoire géographie et instruction civique et morale ;
- Mme Nathalie Cullell, professeur des écoles chargée de l'enseignement des éléments de la culture Kanak et des pratiques interculturelles ;
- Mme Marie-Cécile Delvenne, professeure certifiée de français ;
- M. Pascal Ghesquière, professeur certifié de mathématiques ;
- Mme Cécile Hickson, professeure agrégée en sciences de la vie et de la terre ;
- Mme Elisa Pointereau, professeure certifiée de sciences physiques ;
- Mme Stéphanie Trompas, professeure certifiée d'anglais ;
- M. Lionel Zannier, professeur des écoles chargé de la culture pédagogique et de l'école inclusive.

*Les instituteurs ou professeurs des écoles titulaires du CAFIPEMF :*

- M. Xavier Boussemart, conseiller pédagogique au service pédagogique ;
- M. Christophe Delessert, conseiller pédagogique au service pédagogique ;
- Mme Laurence Zampiero, conseillère pédagogique au service pédagogique ;
- Mme Carol Gomes, conseillère pédagogique au service pédagogique ;
- Mme Dominique Lavigne, conseillère pédagogique au service pédagogique ;
- Mme Nathalie Dupeux, conseillère pédagogique au service pédagogique ;
- M. Jean-Philippe Rouchon, conseiller pédagogique au service pédagogique ;
- Mme Marie-Louise Kakue, conseillère pédagogique à l'IEP 1 ;
- Mme Nadège Redon, conseillère pédagogique à l'IEP 1 ;
- M. Sébastien Puech, conseiller pédagogique à l'IEP 1 ;
- Mme Vaea Douarche, conseillère pédagogique à l'IEP 1 ;
- Mme Nadia Caffa, conseillère pédagogique à l'IEP 1 ;
- Mme Eliane Wapae, conseillère pédagogique en Langues et culture Kanak ;
- Mme Nathalie Long, conseillère pédagogique à l'IEP 2 ;
- Mme Lara Drone, conseillère pédagogique à l'IEP 2 ;
- Mme Krystell Marin, conseillère pédagogique à l'IEP 2 ;
- Mme Caroline Chevillon, conseillère pédagogique à l'IEP 2 ;
- Mme Christine Bousquet, conseillère pédagogique à l'IEP 2 ;
- Mme Sylvia Sorel, conseillère pédagogique à l'IEP 3 ;
- Mme Loredana Larhantec, conseillère pédagogique à l'IEP 3 ;
- Mme Sylviane Guenot, conseillère pédagogique à l'IEP 3 ;
- Mme Laure Brunet-Couchat, conseillère pédagogique à l'IEP 3 ;
- Mme Claudine Pratelli, conseillère pédagogique à l'IEP 3 ;
- Mme Yolaine Costeux, conseillère pédagogique à l'IEP 4 ;
- Mme Nathalie Thomas, conseillère pédagogique à l'IEP 4 ;
- M. Léonard Wamalo, conseiller pédagogique à l'IEP 4 ;
- Mme Stéphanie Galinie, conseillère pédagogique à l'IEP 5 ;
- Mme Jennifer Leherle, conseillère pédagogique à l'IEP 5 ;
- Mme Héloïse Perrinot, conseillère pédagogique à l'IEP 5 ;
- M. Sergino Maltock, conseiller pédagogique à l'IEP 5 ;
- Mme Christelle Delaveuve, conseillère pédagogique à l'IEP 6 ;
- Mme Maréva Bordi, conseillère pédagogique à l'IEP 6 ;
- Mme Vesna Raillard, conseillère pédagogique à l'IEP 6 ;
- Mme Christelle Tolme, conseillère pédagogique à l'IEP 6 ;
- Mme Madeleine Case, conseillère pédagogique à l'IEP 7 ;
- M. Dick Ukeiwe, conseiller pédagogique à l'IEP 7 ;
- Mme Suzie Mataika, conseillère pédagogique à l'IEP 7 ;
- Mme Aurélie Boutellier, conseillère pédagogique au pôle Besoins Educatifs Particuliers ;
- M Gabriel Avilez, chargé de mission à la DENC ;
- Mme Marie-Christine Cazaly, chargée de mission au vice-rectorat ;
- M Henri Matsuda, chargé de mission au Vice-rectorat ;
- Mme Christelle Blancher, maîtresse formatrice à l'école Patrice Jean (IEP 6) ;
- Mme Murielle Celimene, maîtresse formatrice à l'école Dumbéa sur Mer (IEP 1) ;
- Mme Isabelle Cinquin, maîtresse formatrice à l'école Michel Amiot (IEP 3) ;
- Mme Karine Guagenti, maîtresse formatrice à l'école Henriette Gervolino (IEP 2) ;
- Mme Stéphane Masquillier, maîtresse formatrice à l'école Fernande Leriche (IEP 2) ;
- Mme Vanessa Montagnat, maîtresse formatrice à l'école Yvonne Dupont (IEP 2) ;
- Mme Patricia Ponidjem, maîtresse formatrice à l'école Patrice Jean (IEP 6) ;
- Mme Delphine Reau, maîtresse formatrice à l'école Odile Forest (IEP 6) ;
- Mme Cécile D'angelo, maîtresse formatrice à l'école Heinrich Ohlen (IEP6) ;
- M. Jean-Marc Van Phien, maître formateur au GS de Plum (IEP 3) ;
- Mme Isabelle Paimen, maîtresse formatrice à l'école maternelle de Poindimié (IEP 4) ;
- Mme Véronique Metifeu, maîtresse formatrice à l'école Charles Mermoud (IEP 5) ;
- Mme Julie Olive, maîtresse formatrice au GS Léonie Avril (IEP 5) ;
- Mme Emilienne Romone, maîtresse formatrice à l'école Marcel Carlier (IEP 5) ;
- Mme Marie-Béatrice Lee, conseillère pédagogique au pôle Besoins Educatifs Particuliers.

**Article 3 :** Dans le cadre des mesures transitoires, pour les candidats qui bénéficient d'un maintien d'admissibilité, et s'ils le demandent, les épreuves d'admission sont organisées selon les dispositions applicables dans la circulaire n° 2015 du 21 juillet 2015.

Alors les jurys d'interrogation sont composés de :

- un inspecteur de l'éducation nationale du premier degré ;
- un conseiller pédagogique ;
- un maître formateur ;
- un inspecteur d'académie-inspecteur pédagogique régional.

Deux examinateurs qualifiés sont adjoints aux jurys pour les épreuves d'admission :

- un inspecteur chargé d'une circonscription ;
- un enseignant de l'école supérieure du professorat et de l'éducation ou de l'institut de formation des maîtres de la Nouvelle Calédonie.

Déterminés parmi les membres suivants :

*Les inspecteurs de l'éducation nationale du premier degré :*

- M Jean-Yves Kartono, inspecteur de l'éducation nationale, adjoint au vice-recteur ;
- Mme Yolande Verlaguet, inspectrice de l'éducation nationale.

*Les conseiller pédagogiques, les maîtres formateurs, les inspecteurs chargés d'une circonscription, les enseignants de l'école supérieure du professorat et de l'éducation :*

voir article 2

Les inspecteurs d'académie-inspecteurs pédagogiques régionaux :

- Mme Michelle Roire, doyenne des inspecteurs IA-IPR ;
- Mme Georgina Morat, IA-IPR d'anglais ;
- M. Laurent Chardon, IA-IPR d'arts plastiques ;
- M. Éric Deschaintre, IA-IPR d'économie-gestion ;
- Mme Laurence Gomez, IA-IPR d'établissements et vie scolaire ;
- Mme Isabelle Amiot, IA-IPR d'histoire-géographie ;
- Mme Hortense Nougaro-Dalle-Palle, IA-IPR de lettres ;
- Mme Anne Million-Rousseau, IA-IPR de mathématiques ;
- Mme Myriam Aubry, IA-IPR de physique-chimie ;
- M. Luc Launay, IA-IPR de sciences et techniques industrielles.

**Article 4 :** Les membres susnommés recevront ultérieurement, une convocation les invitant à participer aux travaux des commissions.

**Article 5 :** Le directeur de la DENC ou son représentant est chargé de l'exécution du présent arrêté.

**Article 6 :** Cette décision peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Nouvelle Calédonie dans le délai de deux mois à compter de sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

**Article 7 :** 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,  
LOUIS MAPOU*

**Arrêté n° 2022-5078/GNC-Pr du 6 mai 2022 réglementant temporairement, hors agglomération, la circulation au droit de la mission d'études géotechniques et de sondages confiés au laboratoire GINGER LBTP SARL, dans l'emprise du domaine public de la Nouvelle-Calédonie au PR 09+050 de la RT3, col des Roussettes, commune de Bourail**

Le président du 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 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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2017-1513/GNC du 4 juillet 2017 relatif à la signalisation routière en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-9520/GNC-Pr du 10 août 2021 portant délégation de signature au directeur, au directeur adjoint, aux chefs de service et aux chefs de service adjoints de la direction des infrastructures, de la topographie et des transports terrestres ;

Vu la demande de l'entreprise en date du 22 avril 2022 ;

Sur proposition du gestionnaire de voirie en date du 29 avril 2022 ;

Considérant qu'il importe de définir les prescriptions en matière de circulation applicables à tous travaux sur la voie publique afin d'assurer le bon déroulement du chantier et de préserver la sécurité des usagers sur les routes de la Nouvelle-Calédonie,

**A r r ê t e :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le présent arrêté a pour objet de fixer les conditions de circulation sur la zone concernée par des sondages géotechniques, situés dans l'emprise du domaine public de la Nouvelle-Calédonie au PR 09+050 de la RT3, col des Roussettes, commune de Bourail, confiés au laboratoire GINGER LBTP NC, ci-après dénommé le permissionnaire.

Le présent arrêté est valable à compter de sa date de notification jusqu'à la fin des travaux.

La durée de la mission est estimée à un (1) jour.

**Article 2 :** Avant d'entreprendre les travaux correspondants, le permissionnaire doit se mettre en rapport avec la subdivision sud de la direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens de la province Sud, afin de procéder à la validation des plans de la signalisation temporaire de chantier.

**Article 3 :** La circulation se fait selon les prescriptions suivantes :

- mise en place d'un alternat en demi-chaussée si nécessaire, conformément aux fiches CF23 et CF24 jointes ;
- la vitesse est limitée à 50 km/h au droit de la zone des travaux.

Le retour à la circulation normale se fait sans préavis dès la fin des travaux.

**Article 4 :** Les dépassements sur l'emprise du chantier sont interdits quelles que soient les voies laissées libre à la circulation. Cette interdiction est matérialisée par un panneau B3.

**Article 5 :** Pendant la durée des travaux, aucun stationnement n'est autorisé sur l'emprise de la zone de travaux et de part et d'autre, sur une longueur de 100 m, excepté pour les véhicules affectés au chantier.

**Article 6 :** Le permissionnaire :

- soumet à l'avis préalable de la subdivision concernée, les plans de signalisation de chaque phase de travaux avant tout démarrage de travaux ;
- s'assure que la signalisation temporaire de chantier est conforme à la réglementation en vigueur, notamment aux dispositions de l'arrêté n° 2017-1513/GNC du 4 juillet 2017 susvisé, ainsi qu'aux guides techniques du SETRA sur la signalisation routière dans leurs dernières versions ;
- s'assure que les véhicules, les camions et le personnel navigant sur le chantier bénéficient d'un équipement conforme à la réglementation en vigueur ;
- met en place la signalisation temporaire de chantier adaptée aux perturbations et/ou restrictions de capacité de circulation, en application des articles précédents ;
- s'assure que les dangers particuliers engendrés par la réalisation des travaux sont correctement balisés et signalés, jusqu'à leur disparition ;
- s'assure que pendant les périodes d'inactivité des chantiers, la signalisation temporaire est déposée ou masquée quand les motifs ayant conduit à l'implanter auront disparu (présence de personnel, d'engins ou d'obstacles) ;
- met en place les panneaux de gamme normale, obligatoirement rétro-réfléchissants de classe II ou pourvus de feux clignotants synchronisés. Ils seront maintenus visibles, propres, en bon état permanent et seront déposés après achèvement des travaux, lorsque la sécurité des usagers sera assurée.

Le balisage à l'aide de fûts, de piquets métalliques type fer à béton ou de murs béton est strictement interdit.

**Article 7 :** Le permissionnaire :

- est responsable des conséquences pouvant résulter d'un défaut ou d'une insuffisance de la signalisation fixée à l'article 4 ci-dessus qui est réalisée à l'aide de panneaux ;
- a pour obligation d'entretenir la signalisation pendant toute la durée des travaux, de jour comme de nuit ;
- s'assure que la chaussée et toutes les voiries concernées par le roulage lié au chantier sont maintenues propres et balayées régulièrement ;
- en cas de défaillance, la subdivision concernée pourra faire procéder à l'arrêt du chantier.

**Article 8 :** Dans le cas où la signalisation permanente existante est différente ou porte une inscription contraire à la signalisation de chantier, celle-ci est temporairement masquée dans les zones de travaux, afin qu'une cohérence vis-à-vis des usagers soit conservée.

Les équipements routiers et le marquage horizontal devront être rendus en l'état.

**Article 9 :** Cette autorisation accordée à titre précaire et révocable et sous réserve des droits des tiers, sera périmée de plein droit s'il n'en est pas fait usage dans le délai d'un (1) an à partir de la date de signature du présent arrêté.

**Article 10 :** La Nouvelle-Calédonie ne peut être tenue pour responsable des dégâts qui pourraient être occasionnés aux tiers pour quelque cause que ce soit.

**Article 11 :** Toute infraction aux dispositions du présent arrêté est constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**Article 12 :** Le commandant de la brigade de gendarmerie intéressée, le permissionnaire et le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

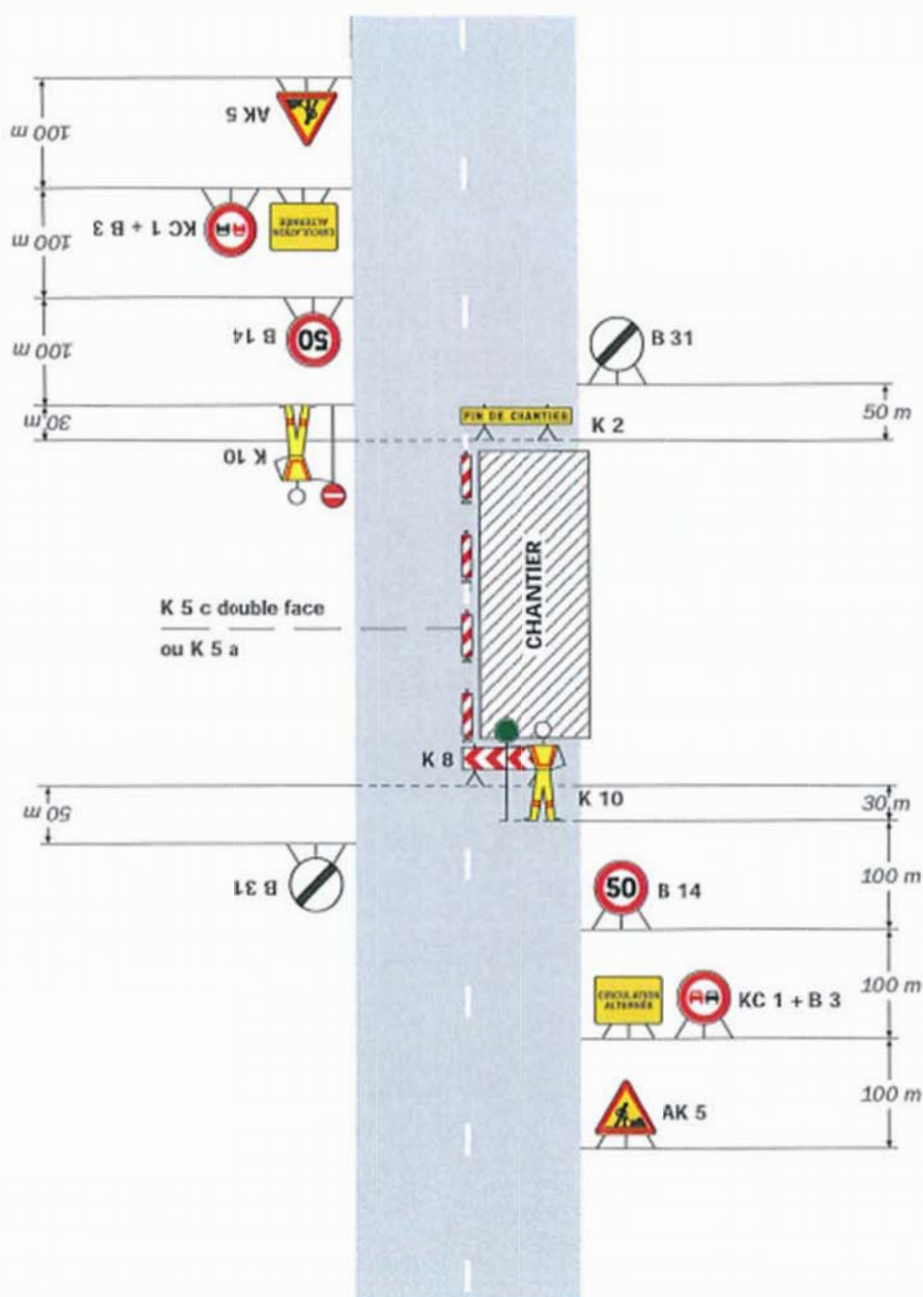
**Article 13 :** Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Pour le président du gouvernement  
de la Nouvelle-Calédonie  
et par délégation :  
*Le chef du service des routes,*  
SÉBASTIEN ROGER

# Chantiers fixes

CF23

Alternat par piquets K 10

Circulation alternée  
Route à 2 voies

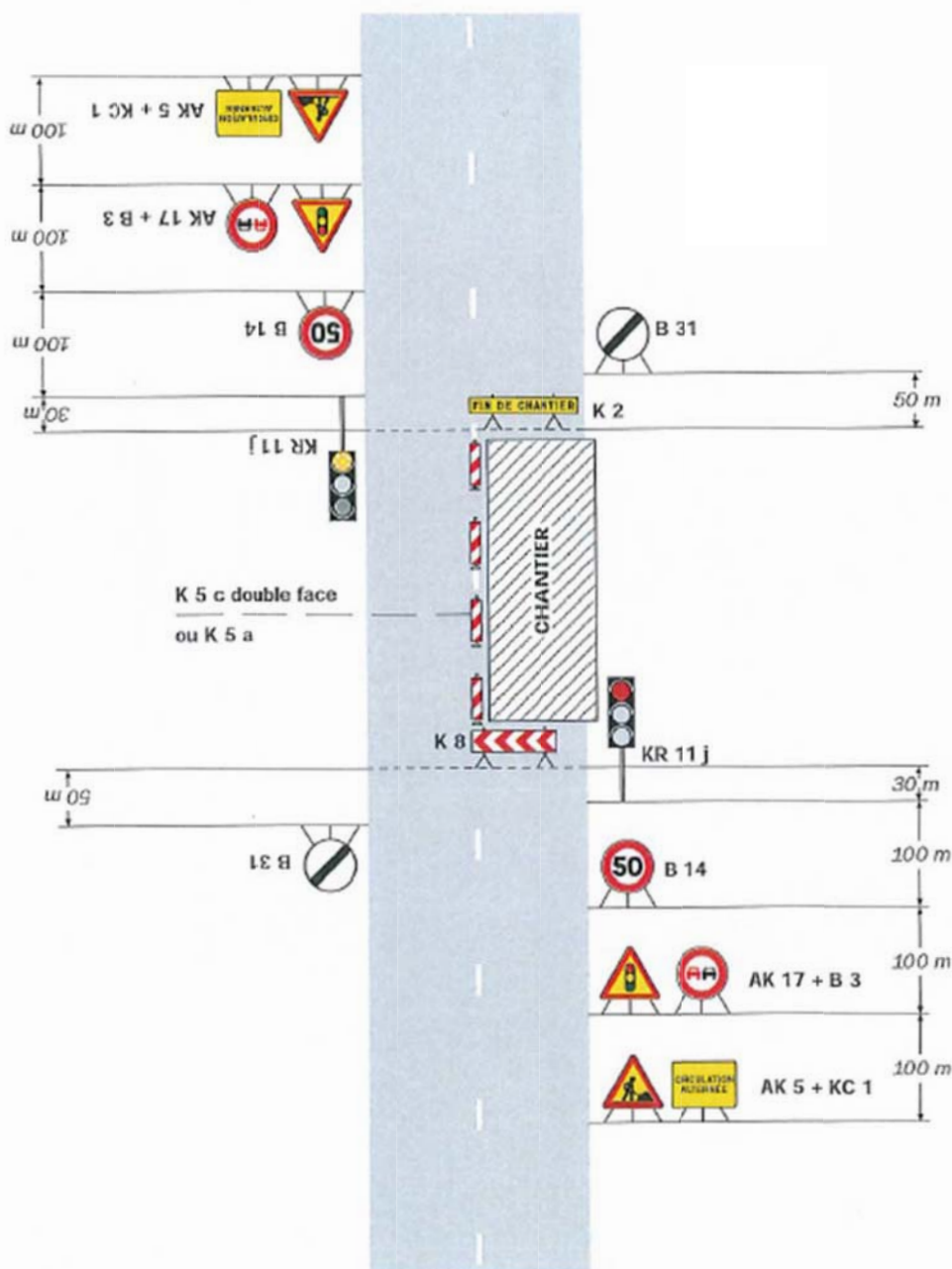
## Remarque(s) :

- Un panneau B 14 de limitation de vitesse à 70 km/h peut éventuellement être intercalé entre les panneaux AK 5 et KC 1.

# Chantiers fixes

CF24

Alternat par signaux tricolores

Circulation alternée  
Route à 2 voies

## Remarque(s) :

- Schéma à appliquer notamment lorsque l'alternat doit être maintenu de nuit, en absence de visibilité réciproque.
- Un panneau B 14 de limitation de vitesse à 70 km/h peut éventuellement être intercalé entre les panneaux AK 5 et AK 17.

**Arrêté n° 2022-5136/GNC-Pr du 6 mai 2022 constatant la prise de fonctions de Mme le docteur Elisabeth Delhom-Christol en qualité de praticien hospitalier détaché au centre hospitalier territorial (CHT) Gaston Bourret**

Le président du 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° 114 du 3 août 1978 portant création d'un établissement public dénommé centre hospitalier territorial Gaston Bourret ;

Vu la délibération modifiée n° 139/CP du 26 mars 2004 portant statut des praticiens des établissements hospitaliers de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté modifié n° 81-629/CG du 18 décembre 1981 relatif à l'organisation de l'établissement public centre hospitalier territorial Gaston Bourret ;

Vu l'arrêté n° 2021-8376/GNC-Pr du 7 juillet 2021 portant nomination de Mme le docteur Elisabeth Delhom-Christol en qualité de praticien hospitalier au centre hospitalier territorial Gaston Bourret ;

Vu l'arrêté n° 9100831 du 15 juillet 2021 du centre national de gestion des praticiens hospitaliers et des personnels de direction de la fonction publique hospitalière relatif à la position statutaire de Mme le docteur Elisabeth Delhom-Christol ;

Vu le procès-verbal d'installation dans ses fonctions de Mme le docteur Elisabeth Delhom-Christol, établi par la direction du centre hospitalier territorial Gaston Bourret le 1<sup>er</sup> septembre 2021 et réceptionné à la direction des affaires sanitaires et sociales de la Nouvelle-Calédonie le 3 mai 2022,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** Conformément aux dispositions de l'article 12 de la délibération modifiée n° 139/CP du 26 mars 2004 susvisée, il est constaté la prise de fonctions de Mme le docteur Elisabeth Delhom-Christol en qualité de praticien hospitalier détaché au service d'imagerie médicale du centre hospitalier territorial Gaston Bourret, du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 31 août 2024 inclus.

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

Pour le président du gouvernement  
de la Nouvelle-Calédonie

et par délégation :

*Le secrétaire général du gouvernement par intérim,*  
LÉON WAMYTAN

**Arrêté n° 2022-5150/GNC-Pr du 6 mai 2022 réglementant temporairement, hors agglomération, la circulation au droit de la mission d'études géotechniques et de sondages confiés au laboratoire GINGER LBTP SARL, dans l'emprise du domaine public de la Nouvelle-Calédonie aux PR 18+200, PR 24, PR 26+800, PR 27 et PR 27+700 de la RT3, col des Roussettes, commune de Houaïlou**

Le président du 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 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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2017-1513/GNC du 4 juillet 2017 relatif à la signalisation routière en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-9520/GNC-Pr du 10 août 2021 portant délégation de signature au directeur, au directeur adjoint, aux chefs de service et aux chefs de service adjoints de la direction des infrastructures, de la topographie et des transports terrestres ;

Vu la demande de l'entreprise en date du 22 avril 2022 ;

Considérant qu'il importe de définir les prescriptions en matière de circulation applicables à tous travaux sur la voie publique afin d'assurer le bon déroulement du chantier et de préserver la sécurité des usagers sur les routes de la Nouvelle-Calédonie,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Le présent arrêté a pour objet de fixer les conditions de circulation sur la zone concernée par des sondages géotechniques, situés dans l'emprise du domaine public de la Nouvelle-Calédonie aux PR 18+200, PR 24, PR 26+800, PR 27 et PR 27+700 de la RT3, col des Roussettes, col des Roussettes, commune de Houailou, confiés au laboratoire GINGER LBTP NC, ci-après dénommé le permissionnaire.

Le présent arrêté est valable à compter de sa date de notification jusqu'à la fin des travaux.

La durée de la mission est estimée à une (1) semaine.

**Article 2 :** Avant d'entreprendre les travaux correspondants, le permissionnaire doit se mettre en rapport avec la subdivision sud de la direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens de la province Sud, afin de procéder à la validation des plans de la signalisation temporaire de chantier.

**Article 3 :** La circulation se fait selon les prescriptions suivantes :

- mise en place d'un alternat en demi-chaussée si nécessaire, conformément aux fiches CF23 et CF24 jointes ;
- la vitesse est limitée à 50 km/h au droit de la zone des travaux.

Le retour à la circulation normale se fait sans préavis dès la fin des travaux.

**Article 4 :** Les dépassements sur l'emprise du chantier sont interdits quelles que soient les voies laissées libre à la circulation. Cette interdiction est matérialisée par un panneau B3.

**Article 5 :** Pendant la durée des travaux, aucun stationnement n'est autorisé sur l'emprise de la zone de travaux et de part et d'autre, sur une longueur de 100 m, excepté pour les véhicules affectés au chantier.

**Article 6 :** Le permissionnaire :

- soumet à l'avis préalable de la subdivision concernée, les plans de signalisation de chaque phase de travaux avant tout démarrage de travaux ;
- s'assure que la signalisation temporaire de chantier est conforme à la réglementation en vigueur, notamment aux dispositions de l'arrêté n° 2017-1513/GNC du 4 juillet 2017 susvisé, ainsi qu'aux guides techniques du SETRA sur la signalisation routière dans leurs dernières versions ;
- s'assure que les véhicules, les camions et le personnel navigant sur le chantier bénéficient d'un équipement conforme à la réglementation en vigueur ;
- met en place la signalisation temporaire de chantier adaptée aux perturbations et/ou restrictions de capacité de circulation, en application des articles précédents ;
- s'assure que les dangers particuliers engendrés par la réalisation des travaux sont correctement balisés et signalés, jusqu'à leur disparition ;
- s'assure que pendant les périodes d'inactivité des chantiers, la signalisation temporaire est déposée ou masquée quand les motifs ayant conduit à l'implanter auront disparu (présence de personnel, d'engins ou d'obstacles) ;

- met en place les panneaux de gamme normale, obligatoirement rétro-réfléchissants de classe II ou pourvus de feux clignotants synchronisés. Ils seront maintenus visibles, propres, en bon état permanent et seront déposés après achèvement des travaux, lorsque la sécurité des usagers sera assurée.

Le balisage à l'aide de fûts, de piquets métalliques type fer à béton ou de murs béton est strictement interdit.

**Article 7 :** Le permissionnaire :

- est responsable des conséquences pouvant résulter d'un défaut ou d'une insuffisance de la signalisation fixée à l'article 4 ci-dessus qui est réalisée à l'aide de panneaux ;
- a pour obligation d'entretenir la signalisation pendant toute la durée des travaux, de jour comme de nuit ;
- s'assure que la chaussée et toutes les voiries concernées par le roulage lié au chantier sont maintenues propres et balayées régulièrement ;
- en cas de défaillance, la subdivision concernée pourra faire procéder à l'arrêt du chantier.

**Article 8 :** Dans le cas où la signalisation permanente existante est différente ou porte une inscription contraire à la signalisation de chantier, celle-ci est temporairement masquée dans les zones de travaux, afin qu'une cohérence vis-à-vis des usagers soit conservée.

Les équipements routiers et le marquage horizontal devront être rendus en l'état.

**Article 9 :** Cette autorisation accordée à titre précaire et révocable et sous réserve des droits des tiers, sera périmée de plein droit s'il n'en est pas fait usage dans le délai d'un (1) an à partir de la date de signature du présent arrêté.

**Article 10 :** La Nouvelle-Calédonie ne peut être tenue pour responsable des dégâts qui pourraient être occasionnés aux tiers pour quelque cause que ce soit.

**Article 11 :** Toute infraction aux dispositions du présent arrêté est constatée et poursuivie conformément aux lois et règlements en vigueur.

**Article 12 :** Le commandant de la brigade de gendarmerie intéressée, le permissionnaire et le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie sont chargés, chacun en ce qui les concerne, de l'exécution du présent arrêté.

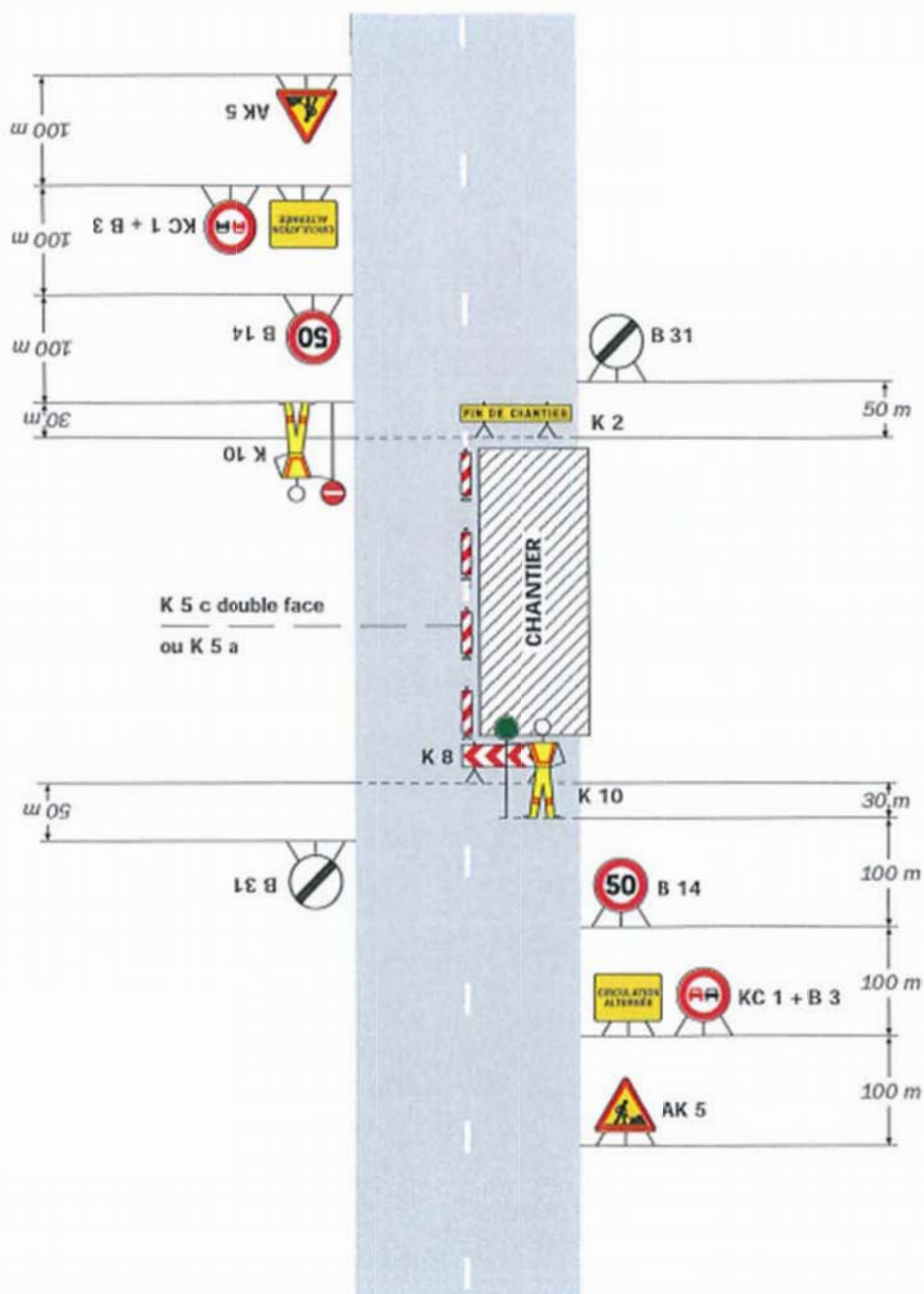
**Article 13 :** Le présent arrêté sera notifié à l'intéressé, transmis au haut-commissaire de la République en Nouvelle-Calédonie et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

Pour le président du gouvernement  
de la Nouvelle-Calédonie  
et par délégation :  
*Le chef du service des routes,*  
SÉBASTIEN ROGER

# Chantiers fixes

CF23

Alternat par piquets K 10

Circulation alternée  
Route à 2 voies

## Remarque(s) :

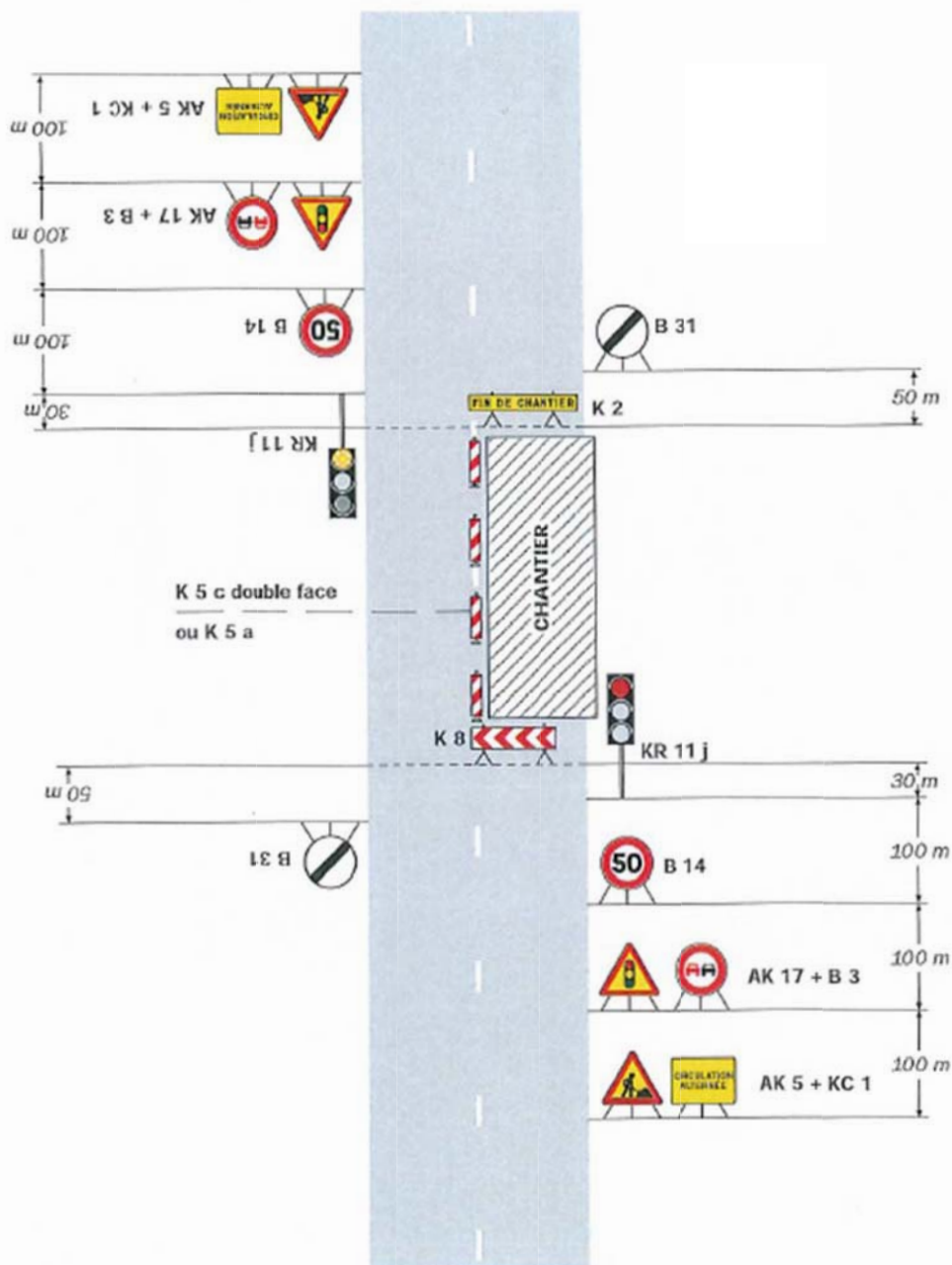
- Un panneau B 14 de limitation de vitesse à 70 km/h peut éventuellement être intercalé entre les panneaux AK 5 et KC 1.

# Chantiers fixes

CF24

Alternat par signaux tricolores

Circulation alternée  
Route à 2 voies



## Remarque(s) :

- Schéma à appliquer notamment lorsque l'alternat doit être maintenu de nuit, en absence de visibilité réciproque.
- Un panneau B 14 de limitation de vitesse à 70 km/h peut éventuellement être intercalé entre les panneaux AK 5 et AK 17.

**Arrêté n° 2022-5206/GNC-Pr du 9 mai 2022 portant délégation de signature au directeur, au directeur adjoint, aux chefs de service et aux chefs de service adjoints de la direction des affaires économiques**

Le président du 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° 129 du 11 février 2021 fixant le nombre de membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu la délibération n° 2021-59D/GNC du 22 juillet 2021 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° 2021-8440/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions des membres du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8442/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la prise de fonctions du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8776/GNC-Pr du 15 juillet 2021 constatant la fin de fonctions de M. Samuel Hnepeune et la prise de fonctions de M. Vaimu'a Muliava en qualité de membre du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-8444/GNC-Pr du 22 juillet 2021 constatant la prise de fonctions de la vice-présidente du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2016-1987/GNC du 20 septembre 2016 portant nomination de Mme Sylvie Bougault en qualité d'ajointe au chef du service des prix de la direction des affaires économiques ;

Vu l'arrêté n° 2017-65/GNC du 10 janvier 2017 portant nomination de Mme Fabienne Fukouara en qualité d'ajointe au chef du service des affaires administratives et financières de la direction des affaires économiques ;

Vu l'arrêté n° 2020-2233/GNC du 29 décembre 2020 portant nomination de Mme Maeva Leroux en qualité de chef du service du marché intérieur de la direction des affaires économiques ;

Vu l'arrêté n° 2021-957/GNC du 27 juillet 2021 portant nomination de Mme Yolaine Clavel en qualité de chef du service des affaires administratives et financières de la direction des affaires économiques de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-1319/GNC du 25 août 2021 portant délégation de pouvoir au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour prendre certains actes au nom du gouvernement ;

Vu l'arrêté n° 2021-1333/GNC du 25 août 2021 portant délégation de pouvoir au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour prendre les arrêtés prévus aux livres III et V de la partie législative du code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2021-2187/GNC du 1<sup>er</sup> décembre 2021 portant nomination de M. Arnaud Huc en qualité de chef de service adjoint du service du marché intérieur et des investissements de la direction des affaires économiques par intérim ;

Vu l'arrêté n° 2022-51/GNC du 12 janvier 2022 portant nomination de M. Cédric Muller en qualité de chef du service de la protection du consommateur de la direction des affaires économiques de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2022-481/GNC du 23 février 2022 portant nomination de Mme Gloria Turbatte en qualité de chef du service de l'enregistrement des entreprises de la direction des affaires économiques de la Nouvelle-Calédonie par intérim ;

Vu l'arrêté n° 2022-483/GNC du 23 février 2022 portant nomination de M. Gérard Colomina en qualité de directeur des affaires économiques de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2022-661/GNC du 23 mars 2022 portant nomination de M. John Trupit en qualité de directeur adjoint de la direction des affaires économiques de la Nouvelle-Calédonie ;

Vu l'arrêté n° 2022-877/GNC du 20 avril 2022 portant délégation de pouvoir au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie pour prendre les arrêtés accordant le bénéfice de la prise en charge de certains frais funéraires dans le contexte de l'épidémie de covid-19,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :** M. Gérard Colomina, directeur des affaires économiques, 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° l'engagement et la liquidation des recettes de la direction dans la limite des crédits inscrits au budget de la Nouvelle-Calédonie ;
- 3° l'engagement et la liquidation des dépenses de la direction dans la limite des crédits fixés à deux millions (2 000 000) de francs CFP ;
- 4° les lettres de transmission aux tribunaux de procédures judiciaires en matière d'infractions économiques ;
- 5° toutes décisions afférentes à la gestion du personnel fonctionnaire de toutes catégories et de tous grades affecté au sein de la direction, à l'exception des décisions concernant le directeur, 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 ;
- 6° 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 ;
- 7° tous actes relatifs à l'imputabilité au service d'un accident corporel subi par un fonctionnaire ou un agent contractuel affecté au sein de la direction ;
- 8° toutes pièces relatives au règlement des transactions pénales et notamment les propositions de transaction adressées au procureur de la République ;
- 9° tout marché dont le montant est inférieur ou égal à la somme de deux millions (2 000 000) de francs CFP, ainsi que ses avenants qui n'ont pas effet de porter son montant à la limite supérieure et, le cas échéant, sa résiliation ;
- 10° tous contrats, conventions et pièces annexes dont le montant est inférieur ou égal à la somme de deux millions (2 000 000) de francs CFP, ainsi que leurs avenants qui n'ont pas effet de porter leur montant à la limite supérieure et, le cas échéant, leur résiliation ;
- 11° les ordres de service autorisant le déplacement des agents du service en Nouvelle-Calédonie ;
- 12° les dépôts de plainte au nom de la Nouvelle-Calédonie auprès des autorités compétentes, lorsque les faits en cause se rattachent aux missions de la direction ou concernent des biens utilisés ou occupés par la direction ;

13° les bordereaux de transmission sous la forme d'un support physique ou dématérialisé au contrôle de légalité des actes soumis à cette formalité visés au B du II de l'article 204 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 susmentionnée ;

14° les courriers de notification aux intéressés des actes soumis à cette formalité préparés par la direction des affaires économiques.

M. Gérard Colomina reçoit également délégation de signature pour certifier le caractère exécutoire des actes de la direction soumis à cette formalité.

**Article 2 :** Sous réserve que le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ait délégué à son président le pouvoir de prendre certains actes en son nom conformément à l'article 131 de la loi organique susvisée, M. Gérard Colomina, directeur des affaires économiques, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, durant toute la période pour laquelle la délégation de pouvoir du gouvernement au président du gouvernement est consentie, les arrêtés suivants :

- autorisant le démarchage à domicile, pris en application de la délibération n° 038/CP du 26 juin 2000 relative à l'exercice de la profession de démarcheur à domicile ;
- autorisant l'exercice de la profession d'agents immobiliers, pris en application de la délibération n° 036/CP du 26 juin 2000 portant transfert de la réglementation des conditions d'exercice des activités relatives à certaines opérations portant sur les immeubles et les fonds de commerce ;
- autorisant l'exercice de la profession d'agents de voyages ou de tourisme, pris en application de la délibération n° 185 du 10 mai 2001 réglementant la création et le fonctionnement des agences de voyages et des agences de tourisme ;
- autorisant l'organisation de lotos, loteries et tombolas, pris en application de l'arrêté n° 815 du 10 août 2001 fixant les conditions d'autorisation et les personnes habilitées à proposer des loteries et tombolas dans l'enceinte des fêtes foraines, de l'arrêté modifié n° 816 du 10 août 2001 fixant les conditions d'autorisation et les personnes habilitées à proposer des loteries et de l'arrêté modifié n° 817 du 10 août 2001 fixant les conditions d'autorisation et les personnes habilitées à proposer des lotos ;
- portant répartition des quotas d'importation entre les opérateurs pris en application de l'article R. 413-7 du code de commerce applicable en Nouvelle-Calédonie ;
- portant dérogation pour la souscription d'un contrat auprès d'une entreprise non agréée en Nouvelle-Calédonie pris en application de l'article Lp. 310-7 du code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie ;
- portant agrément pour des opérations d'assurance pris en application des articles Lp. 321-1 et suivants du code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie ;
- constatant la caducité d'agrément pour des opérations d'assurance pris en application de l'article Lp. 321-5 du code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie ;
- approuvant le transfert de portefeuille de contrats d'entreprises d'assurance agréées pris en application de l'article Lp. 331-6 du code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie ;

- portant immatriculation au registre des intermédiaires d'assurances de Nouvelle-Calédonie, pris en application des articles Lp. 511-1 et suivants du code des assurances applicable en Nouvelle-Calédonie ;
- infligeant une sanction administrative en application des articles Lp. 411-5, Lp. 412-4, Lp. 413-21 et Lp. 413-22 du code de commerce applicable en Nouvelle-Calédonie ;
- infligeant une sanction administrative en application des articles 12, 12-1 et 13 de la loi du pays n° 2018-6 du 30 juin 2018 relative à la lutte contre l'alcoolisme ;
- infligeant une sanction administrative en application de l'article 8 de la loi du pays n° 2019-2 du 21 janvier 2019 relative à l'interdiction de mise sur le marché de divers produits en matière plastique ;
- accordant le bénéfice de la prise en charge de certains frais funéraires en application des dispositions de la délibération n° 192 du 30 novembre 2021 relative à la prise en charge de certains frais funéraires dans le contexte de l'épidémie de covid-19 et de l'arrêté n° 2022-767/GNC du 6 avril 2022 relatif à la prise en charge de certains frais funéraires dans le contexte de l'épidémie de covid 19.

M. Gérard Colomina, directeur des affaires économiques, reçoit également délégation de pouvoir à l'effet de mettre en demeure, au nom du président du gouvernement, l'auteur d'un manquement aux dispositions des articles 2, 4, 6 et 7 de la loi du pays n° 2019-2 du 21 janvier 2019 relative à l'interdiction de mise sur le marché de divers produits en matière plastique.

**Article 3 :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gérard Colomina, M. John Trupit, directeur adjoint, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, les actes prévus à l'article 1er du présent arrêté, à l'exception pour le 5°, des décisions afférentes au directeur et au directeur adjoint.

M. John Trupit reçoit également délégation de signature pour certifier le caractère exécutoire des actes de la direction soumis à cette formalité.

**Article 4 :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gérard Colomina et de M. John Trupit, Mme Yolaine Clavel, chef du service des affaires administratives et financières, exerce la délégation prévue à l'article 1er du présent arrêté, à l'exception, pour le 5°, des décisions afférentes au directeur, au directeur adjoint et aux chefs de service.

Mme Yolaine Clavel reçoit également délégation de signature pour certifier le caractère exécutoire des actes de la direction soumis à cette formalité.

**Article 5 :** En cas d'absence ou d'empêchement de M. Gérard Colomina, de M. John Trupit et de Mme Yolaine Clavel, Mme Fabienne Fukouara, adjointe au chef du service des affaires administratives et financières, exerce la délégation prévue à l'article 1er du présent arrêté, à l'exception, pour le 5°, des décisions afférentes au directeur, au directeur adjoint, aux chefs de service et aux chefs de service adjoints.

Mme Fabienne Fukouara reçoit également délégation de signature pour certifier le caractère exécutoire des actes de la direction soumis à cette formalité.

**Article 6 :** M. Cédric Muller, chef du service de la protection des consommateurs, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, toutes pièces relatives à l'instruction des dossiers dont l'examen est confié au service de la protection du consommateur.

**Article 7 :** Mme Sylvie Pinsat (Bougault), adjointe au chef du service des prix, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, toutes pièces relatives à l'instruction des dossiers dont l'examen est confié au service des prix.

**Article 8 :** Jusqu'au 31 mai 2022, Mme Gloria Turbatte, chef du service de l'enregistrement des entreprises par intérim, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, toutes pièces relatives à l'instruction des dossiers dont l'examen est confié au service de l'enregistrement des entreprises.

**Article 9 :** Mme Maeva Leroux, chef du service du marché intérieur et des investissements, reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, toutes pièces relatives à l'instruction des dossiers dont l'examen est confié au service du marché intérieur et des investissements.

En l'absence de Mme Maeva Leroux et jusqu'au 1<sup>er</sup> mai 2022, M. Arnaud Huc, chef de service adjoint par intérim du service du marché intérieur et des investissements reçoit délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, toutes pièces relatives à l'instruction des dossiers dont l'examen est confié au service du marché intérieur et des investissements.

**Article 10 :** Mme Yolaine Clavel, chef du service des affaires administratives et financières, et en son absence, Mme Fabienne Fukouara, son adjointe, reçoivent délégation à l'effet de signer au nom du président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie, toutes pièces relatives à l'instruction des dossiers dont l'examen est confié au service des affaires administratives et financières.

**Article 11 :** L'arrêté n° 2022-3164/GNC-Pr du 17 mars 2022 *portant délégation de signature au directeur, aux chefs de service et aux chefs de service adjoints de la direction des affaires économiques*, est abrogé.

**Article 12 :** 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,*  
LOUIS MAPOU

# PROVINCES

## PROVINCE SUD

### ARRÊTÉS ET DÉCISIONS

**Arrêté n° 1047-2022/ARR/DAEM du 26 avril 2022 autorisant la ville de Païta à occuper des dépendances du domaine public maritime provincial, sises commune de Païta, pour installer un balisage du plan d'eau et un radeau en Baie de Taureau**

La présidente de l'assemblée de la province Sud,

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

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

Vu la loi du pays modifiée n° 2001-017 du 11 janvier 2002 sur le domaine public maritime de la Nouvelle-Calédonie et des provinces ;

Vu le code de l'environnement de la province Sud ;

Vu la délibération n° 60-2019/APS du 24 octobre 2019 fixant les redevances d'occupation des domaines public et privé de la province Sud ;

Vu la délibération n° 102-2021/APS du 1<sup>er</sup> décembre 2021 relative au budget primitif de la province Sud pour l'exercice 2022 ;

Vu la convention d'occupation temporaire de dépendances du domaine public maritime constitutive de droits réels n° 145 du 3 décembre 2002, modifiée par avenant n° 2 du 14 octobre 2019 ;

Vu l'arrêté n° 443-2021/ARR/DAJI du 25 février 2021 portant délégation de signatures aux agents de la direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens de la province Sud ;

Vu la demande du maire de la ville de Païta du 9 février 2022 enregistrée sous le n° 26551-2022/1 ;

Vu les avis favorables rendus lors de l'enquête administrative,

Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> : Objet de l'autorisation**

La ville de Païta, ci-après dénommée « le bénéficiaire », est autorisée à occuper, à titre précaire et révocable, des dépendances du domaine public maritime de la province Sud, portant sur le sol de la mer, sises section Païta, commune de Païta, telles que définies sur le plan qui demeurera ci-annexé référencé PA\_637.

L'autorisation est délivrée pour la mise en place d'ancrages écologiques dans le cadre du balisage maritime de la Baie de Taureau afin d'aménager la zone de baignade, de délimiter un chenal d'accès, d'installer un radeau et de sécuriser l'utilisation de la mise à l'eau.

Les travaux consistent à installer des ancrages écologiques adaptés aux zones sableuses avec flotteur pour éviter le ragage du fond ainsi qu'un corps-mort pour le l'ancrage du radeau. Les travaux pour le balisage du plan d'eau sont prévus sur une durée de deux semaines. Les travaux prévus pour la sécurisation de la mise à l'eau seront conduits ultérieurement selon un calendrier qui sera défini au préalable.

L'autorisation est accordée pour une durée de dix (10) ans à compter du 1<sup>er</sup> avril 2022. Elle ne pourra se proroger par tacite reconduction. Sous la réserve expresse que le bénéficiaire ait rempli intégralement les conditions résultant du présent arrêté, la présente autorisation peut être renouvelée, à charge cependant pour le bénéficiaire d'en formuler la demande auprès de la province Sud (Direction de l'Aménagement, de l'Équipement et des Moyens (DAEM) au moins deux (2) mois à l'avance par lettre recommandée avec avis de réception.

Aucun recours en indemnités ne pourra être exercé par le bénéficiaire vis-à-vis de la province Sud en cas de révision ou de révocation de la présente autorisation.

**Article 2 : Conditions générales de délivrance de l'autorisation**

La présente autorisation est individuelle. Toute modification substantielle à apporter au projet tel que présenté doit, avant sa réalisation, être portée à la connaissance de la DAEM et recueillir l'autorisation préalable de la province Sud.

Le bénéficiaire s'oppose à tous empiètements et usurpations et avertit la province Sud de ceux qui peuvent être commis, sous peine d'en demeurer responsable.

Il doit laisser libre accès aux agents de la province Sud pour exercer tout contrôle sur la dépendance concédée.

Tous les frais d'établissement, de modification, de renouvellement ou d'entretien des ouvrages sont à la charge du bénéficiaire.

La province Sud se réserve le droit de faire effectuer d'office, et aux frais du bénéficiaire, les travaux reconnus utiles dans le cas où l'intérêt public serait compromis par le défaut d'entretien des ouvrages, par action des eaux, cas de force majeure ou toute autre cause ; le bénéficiaire sera mis en demeure par la province Sud de procéder, dans un délai fixé par elle, à la remise en état des ouvrages.

A l'achèvement des travaux, le bénéficiaire s'engage à fournir à la DAEM un plan de récolement en 3D des travaux géoréférencé dans le système géodésique RGNC/LAMBERT NC, conforme à la version en vigueur de la nomenclature NEIGE et fourni sur un support numérique de format dxf, doit être transmis. Le fichier fourni devra respecter le label de précision P3/A3, être exhaustif et sera validé tant en précision qu'en exhaustivité par le service topographique et foncier de la DAEM. A défaut, la province Sud peut procéder ou faire procéder à un levé d'état des lieux aux frais du bénéficiaire.

### **Article 3 : Conditions particulières en lien avec la protection de l'environnement**

Il est demandé au bénéficiaire de tenir compte des prescriptions émises lors de l'enquête administrative susvisée, à savoir :

#### **Au titre de l'environnement :**

##### **Prescriptions d'évitement/dimensionnement :**

- l'implantation en milieu marin doit privilégier des zones sans enjeux ou à faibles enjeux écologiques. Les zones à substrat strictement sablo-vaseux doivent être privilégiées pour l'installation des corps-morts ou fondations (en évitant l'herbier, les récifs frangeants ou les coraux) ;
- une vigilance accrue doit être attendue pour l'implantation des balisages S1, S4, T1 à T3 et B1 à B3 qui sont situés à proximité de structures coralliennes ;
- concernant l'ancrage du radeau, il convient de s'assurer que le corps-mort soit positionné au droit de la zone de moindres impacts et que le rayon de ramage des 4 principales chaînes galva ne vienne pas impacter des écosystèmes limitrophes, et ce notamment en conditions météorologiques exceptionnelles.

#### **En phase de chantier :**

- les ancrages doivent être posés selon les règles de l'art par un professionnel, avec une attention particulière aux conditions d'arrachement ;
- les ancrages écologiques installés ne doivent pas être utilisés pour l'amarrage des plaisanciers quelle qu'en soit la durée ;
- la barque/berge utilisée lors des travaux et en général, tous les engins de chantier doivent être révisés et en bon état d'entretien ;
- toutes opérations d'entretien et de vidanges du matériel de chantier sont interdites sur le chantier ;
- l'avitaillement en carburant est strictement interdit et la circulation de véhicules légers est strictement limitée afin d'éviter tout épanchement ;
- des kits anti-pollution doivent être mis à disposition pendant les travaux. Ils comprennent des matériaux absorbants en cas de fuites ou déversements accidentels d'huile minérale ou d'hydrocarbures. Les opérateurs en charge des travaux doivent être formés à l'utilisation de ces kits ;
- le déversement des eaux de lavage et de rinçage éventuel des outils ou du matériel de chantier est interdit dans le milieu marin ;
- les aires de stockage temporaire des déchets, des matériaux, des carburants et autres produits toxiques doivent être établies à terre sur une zone étanche réservée et matérialisée, à une distance minimale de 25 mètres de la zone des plus hautes eaux, hors zones de marnage ;

- les travaux doivent être suspendus lors de forts épisodes pluvieux, de vents supérieurs à 30 nœuds ou lorsque les conditions météorologiques sont défavorables ;
- les déchets doivent être évacués et traités de façon adaptée à leur nature, autant les déchets présents avant lancement du chantier que ceux générés lors du chantier ;
- il est interdit d'abandonner, de déverser de rejeter ou d'enfouir des déchets, des détritus et tout autre produit de nature à nuire à la qualité de l'eau, du sol ou du site ou à l'intégralité de la faune et de la flore terrestre ou marine ;
- tout feu est interdit dans le cadre de la réalisation des travaux et de gestion des déchets du chantier ;
- les écosystèmes d'intérêt patrimonial de type herbier et récif frangeant, présents à proximité doivent être intégralement préservés. Tout incident environnemental doit être signalé à la Direction du Développement Durable des Territoires (DDDT) dans les plus brefs délais. Un plan d'action correctif voire des mesures compensatoires proportionnées pourront être demandés ;
- les travaux doivent être balisés et signalés pendant la durée du chantier – si nécessaire avec des bouées de navigation ;
- les travaux de forage manuel et de scellement doivent être réalisés uniquement à marée basse, par temps sec et sans vent.

#### **En phase d'exploitation :**

- assurer l'entretien des ouvrages aménagés sur le domaine public maritime. En cas de désordre, le bénéficiaire des ouvrages prend à sa charge et sous sa responsabilité les frais de remise en état, ainsi que l'ensemble des frais résultant de ce désordre sur les ouvrages et milieux naturels limitrophes ;
- les chaînes de mouillage et celles utilisées pour le radeau flottant, sont conçues et dimensionnées de façon à ne pas rager le fond marin. De manière générale, il s'agit de mettre en œuvre tous les moyens afin d'éviter le ramage des chaînes sur les fonds marins ;
- l'utilisation des chenaux et bouées est mutualisée avec l'usage du secteur, notamment en délimitant les zonages sur le plan d'eau afin d'éviter un impact cumulé potentiel sur le milieu naturel au vu des usages ;
- s'assurer que les dispositifs mis en place sont aptes à résister, notamment, à des conditions météorologiques défavorables de type dépression tropicale.
- la présente autorisation administrative n'exonère pas le bénéficiaire de ses responsabilités civile ou pénale, résultant notamment d'une rupture ou d'une insuffisance des corps-morts, lesquelles pourraient induire par exemple des atteintes à des personnes, notamment des tiers, à des biens ou à l'environnement (milieu naturel, écosystème protégé, réserves...) ;
- en cas de cyclone, le radeau existant doit être retiré et stocké en sécurité si besoin, à défaut, les installations annexes non démontables quant à elles, sont sécurisées au maximum.

### **Article 4 : Conditions particulières liées au trafic et à la sécurité maritime**

#### **Au titre des affaires maritimes :**

- le balisage de plage doit respecter les dispositions de l'arrêté du 27 mars 1991 relatif au balisage et à la signalisation de la bande littorale maritime des 300 mètres, notamment sur l'espacement des bouées ;

- afin d'améliorer la lisibilité du balisage des zones réglementées, les bouées sphériques situées au large peuvent être marquées par pictogramme « interdite aux bâtiments motorisés » (navire à moteur, véhicule nautique à moteur) ;
- la baignade et les activités nautiques devront être interdites dans le chenal traversier et dans le chenal d'accès à la mise à l'eau ;
- le bénéficiaire devra consulter la commission nautique sur le projet d'arrêté réglementant les différentes zones d'activités définies par le plan de balisage. Le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie devra prendre un arrêté complémentaire afin de réglementer la circulation des navires et engins immatriculés, en « miroir » des dispositions mises en place.
- une surveillance de la plage aménagée pour la baignade et les activités nautiques est souhaitable.
- les coordonnées définitives du balisage devront être transmises au SHOM – antenne du Pacifique, à titre d'information et de bancarisation des données, l'échelle des cartes ne permettant pas de prendre en compte ce type de balisage.

#### **Article 5 : Redevance domaniale**

Le présent projet poursuivant un but d'intérêt général, l'autorisation est consentie à titre gratuit.

#### **Article 6 : Charges**

Sont à la charge du bénéficiaire, sauf recours contre qui de droit, toutes les indemnités qui peuvent être dues à des tiers en raison de la présence des ouvrages autorisés, des travaux de premier établissement, de modification et d'entretien ou de l'utilisation du domaine public maritime provincial, notamment en cas de pollution des eaux de mer.

Au fur et à mesure de l'achèvement des travaux, le bénéficiaire est tenu d'enlever les dépôts de toute nature et les ouvrages provisoires et de réparer immédiatement, en se conformant aux instructions qui lui sont données par les représentants de la province Sud, les dommages qui auraient pu être causés au domaine public maritime et à ses dépendances. En cas d'inexécution, il peut y être pourvu d'office et à ses frais.

Le bénéficiaire doit acquitter, à compter de la date de notification du présent arrêté, toutes contributions, impôts et taxes de toutes natures auxquels les lieux sont assujettis.

Le bénéficiaire est également tenu de se conformer aux prescriptions relatives à la lutte contre les risques de pollution et de nuisances de toutes sortes pouvant résulter non seulement de l'exécution des travaux mais aussi de l'exploitation de ces installations.

#### **Article 7 : Assurances - accidents**

Avant le début des travaux concernant les aménagements et constructions susmentionnés, le bénéficiaire souscrit une assurance ayant pour objet de garantir tous les dommages causés aux tiers, ainsi qu'à l'environnement terrestre et marin du fait de l'occupation du domaine public maritime.

En aucun cas, la responsabilité de la province Sud ne peut être recherchée par le bénéficiaire pour quelle que cause que ce soit, en cas de dommages causés à ses installations ou de gêne apportée à leur exploitation par des tiers, notamment en cas de pollution des eaux de mer.

La province Sud se dégage toute responsabilité quant à la tenue des ouvrages pour événements météorologiques courants ou exceptionnels.

Le bénéficiaire répond du risque d'incendie pour tous les ouvrages, installations et matériels lui appartenant ou appartenant à ses mandataires.

Le bénéficiaire garantit le propriétaire contre le recours des tiers. Il est responsable des dommages causés de son fait ou de celui de ses mandataires aux ouvrages du domaine public maritime.

#### **Article 8 : Révocation de l'autorisation**

Toutes les conditions de la présente autorisation sont de rigueur.

L'inexécution d'un seul de ses articles entraîne, si bon semble à la province Sud, l'abrogation de plein droit et notamment sans formalité judiciaire, de l'autorisation d'occupation du domaine public maritime. Cette abrogation est portée à la connaissance du titulaire par lettre en recommandé avec accusé de réception.

Lorsqu'une mise en demeure de faire ou de ne pas faire, contenant déclaration de l'intention de la province Sud d'user du bénéfice de la présente clause, a été adressée au bénéficiaire, la décision d'abrogation de l'autorisation intervient à l'expiration du délai fixé par la mise en demeure et après constatation que cette dernière n'a pas été totalement exécutée. L'offre d'exécution ou l'exécution tardive des conditions ne peut faire obstacle à la révocation.

#### **Article 9 : Sort des installations à la cessation de l'autorisation**

A la cessation de l'autorisation, pour quelque cause que ce soit, le bénéficiaire doit remettre en état les lieux mis à disposition, à moins que la province Sud ne renonce en tout ou partie à la démolition des constructions et installations réalisées par le bénéficiaire.

A défaut pour le bénéficiaire d'avoir satisfait à cette obligation dans le délai de trois (3) mois, la province Sud peut procéder d'office à la remise en état des lieux aux frais de celui-ci.

Les ouvrages, constructions et installations dont le maintien à l'issue du titre d'occupation a été accepté deviennent de plein droit et gratuitement la propriété de la province Sud.

**Article 10 :** Le présent arrêté sera transmis à M. le commissaire délégué de la République pour la province Sud, publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie et notifié à l'intéressée.

Pour la présidente et par délégation :  
*Le directeur adjoint de l'aménagement,  
de l'équipement et des moyens,*  
FRANCK LADRECH

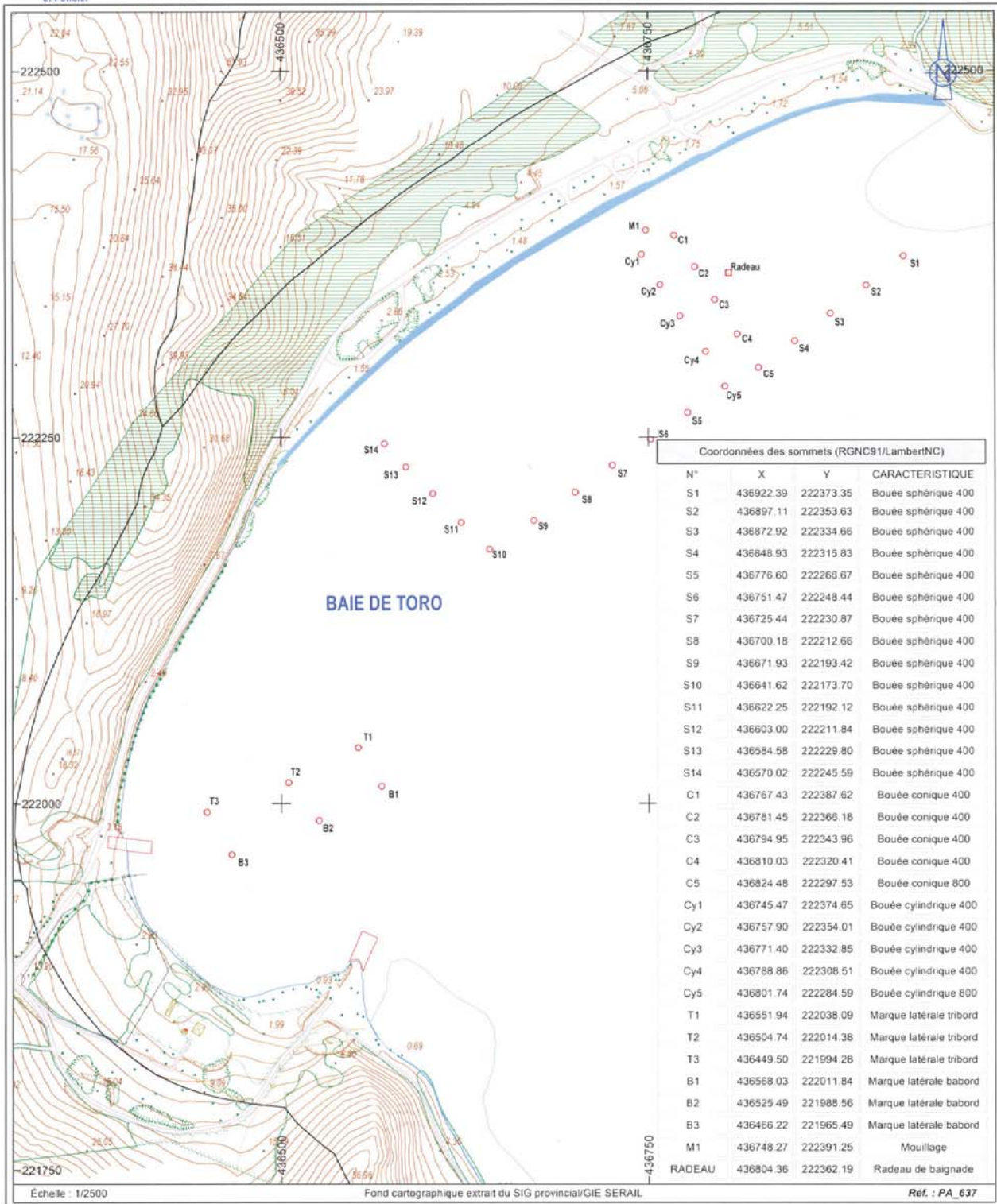
# PLAN

d'un projet de balisage  
 faisant l'objet d'une autorisation d'occupation  
 temporaire par la province Sud

COMMUNE : PAITA  
 SECTION : PAITA  
 Partie du sol de la mer dépendant  
 du domaine public maritime

Écart possible : planimétrie 1 m / altimétrie 0,5 m

N° de l'Acte



Nouméa, le 17 MAR. 2022  
 Le chef du service topographique et foncier

S. BURCK



**Arrêté n° 1285-2022/ARR/DPASS du 5 mai 2022 modifiant l'arrêté n° 898-2020/ARR/DPASS du 12 juin 2020 portant régularisation de l'autorisation de fonctionnement du foyer logement « Les Cerisiers Bleus »**

La présidente de l'assemblée de la province Sud,

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

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

Vu la délibération n° 35/CP du 7 octobre 2010 relative à l'organisation de l'action sociale et médico-sociale ;

Vu la délibération n° 49/CP du 20 avril 2011 relative à la délégation de compétence aux autorités de la province Sud en application de l'article 23 de la délibération n° 35/CP du 7 octobre 2010 relative à l'organisation de l'action sociale et médico-sociale ;

Vu l'arrêté n° 898-2020/ARR/DPASS du 12 juin 2020 portant régularisation de l'autorisation du fonctionnement du foyer logement « Les cerisiers bleus » ;

Vu la demande d'autorisation de la Société Immobilière de Nouvelle-Calédonie (SIC) et de la Croix Rouge Française en date du 4 août 2021 ;

Vu l'avis favorable émis par le comité de l'organisation sanitaire et sociale lors de la séance du 3 mars 2022 ;

Vu le rapport n° 8870-2020/2-ACTS/DPASS du 13 avril 2022,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Les dispositions de l'article 1 de l'arrêté du 12 juin 2020 susvisé sont remplacées par les dispositions suivantes : « *La société immobilière de Nouvelle-Calédonie (SIC) représentée par M. Philippe Percheron, directeur général adjoint, est autorisée à faire fonctionner le foyer logement « Les Cerisiers Bleus » regroupant :*

- *les Cerisiers Bleus 1 d'une capacité de 80 logements situés au 28 rue du Commandant Rivière, au Faubourg Blanchot, dans la commune de Nouméa ;*
- *les Cerisiers Bleus 2 d'une capacité de 26 logements situés au 9 rue Lucien Lozach, à Trianon, dans la commune de Nouméa. ».*

**Article 2 :** Les dispositions de l'article 2 de l'arrêté du 12 juin 2020 susvisé, sont remplacées par les dispositions suivantes : « *La gestion médico-sociale du foyer logement « Les Cerisiers bleus » est confiée à la Croix-Rouge Française, par le biais d'un contrat de prestations de services signé en date du 1<sup>er</sup> juin 2018 entre la Société Immobilière de la Nouvelle-Calédonie (SIC) représentée par son directeur général adjoint, M. Philippe Percheron et la Croix-Rouge Française représentée par délégation territoriale, au directeur territorial, M. Thomas Lebreuil.*

**Article 3 :** Les dispositions de l'article 3 de l'arrêté du 12 juin 2020 susvisé, sont remplacées par les dispositions suivantes : « *L'autorisation est accordée jusqu'au 31 mai 2023, date de fin de contrat de prestations liant la société immobilière calédonienne (SIC) et la Croix-Rouge Française. ».*

**Article 4 :** Le présent arrêté sera transmis à M. le commissaire délégué de la République, publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie et notifié aux intéressées.

Pour la présidente et par délégation :

*Le secrétaire général,*  
CHRISTOPHE BERGERY

**Arrêté n° 1286-2022/ARR/DPASS du 5 mai 2022 modifiant l'arrêté n° 2495-2010/ARR/DPASS du 15 septembre 2010 autorisant la création d'un établissement d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées autonomes « Résidence les Orchidées »**

La présidente de l'assemblée de la province Sud,

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

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

Vu la délibération n° 35/CP du 7 octobre 2010 relative à l'organisation de l'action sociale et médico-sociale ;

Vu la délibération n° 49/CP du 20 avril 2011 relative à la délégation de compétence aux autorités de la province Sud en application de l'article 23 de la délibération n° 35/CP du 7 octobre 2010 relative à l'organisation de l'action sociale et médico-sociale ;

Vu l'arrêté n° 2495-2010/ARR/DPASS du 15 septembre 2010 autorisant la création d'un établissement d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées autonomes dénommé « Résidence Les Orchidées » ;

Vu l'arrêté n° 899-2020/ARR/DPASS du 12 juin 2020 modifiant les dispositions de l'arrêté n° 2495-2010/ARR/DPASS du 15 septembre 2010 autorisant la création d'un établissement d'accueil et d'hébergement pour personnes âgées autonomes dénommé « Résidence Les Orchidées » ;

Vu la demande d'autorisation de la Société Immobilière de Nouvelle-Calédonie (SIC) et de la Croix Rouge Française en date du 4 août 2021 ;

Vu l'avis favorable avec réserves émis par le comité de l'organisation sanitaire et sociale lors de la séance du 3 mars 2022 ;

Vu le rapport n° 8871-2020/2-ACTS/DPASS du 13 avril 2022,

**Arrête :**

**Article 1<sup>er</sup> :** Les dispositions de l'article 1 de l'arrêté du 15 septembre 2010 sont remplacées par les dispositions suivantes : « *La SAS Les Orchidées, représentée par M. Philippe Percheron, directeur général adjoint de la Société Immobilière de la Nouvelle-Calédonie (SIC), est autorisée à faire fonctionner un établissement sous l'enseigne « Résidence les Orchidées », sis 19 rue Rédika à Ouémo, dans la commune de Nouméa, pour l'accueil et l'hébergement de personnes âgées autonomes. Cet établissement a une capacité de 100 logements. ».*

**Article 2 :** La gestion médico-sociale de l'établissement dénommé « Résidence les Orchidées » est confiée à la Croix-Rouge Française, par le biais d'un contrat de prestations de services signé en date du 1<sup>er</sup> juin 2018 entre la Société Immobilière de la Nouvelle-Calédonie (SIC) représentée par son directeur général adjoint, M. Philippe Percheron et la Croix-Rouge Française représentée par délégation territoriale, au directeur territorial, M. Thomas Lebreuil.

**Article 3 :** L'autorisation est accordée jusqu'au 31 mai 2023, date de fin de contrat de prestations liant la société immobilière calédonienne (SIC) et la Croix-Rouge Française.

**Article 4 :** Le présent arrêté sera transmis à M. le commissaire délégué de la République, publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie et notifié aux intéressés.

Pour la présidente et par délégation :  
*Le secrétaire général,*  
CHRISTOPHE BERGERY

**Arrêté n° 1058-2022/ARR/DAJI du 6 mai 2022 portant délégation de signature aux agents de la direction du développement durable des territoires (DDDT)**

La présidente de l'assemblée de la province Sud,

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

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

Vu l'arrêté n° 2450-2021/ARR/DDDT du 30 septembre 2021 portant organisation des services de la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 2057-2020/ARR/DRH/MF du 6 juillet 2020 portant recrutement de Mme Chloé Lafleur en qualité de directrice adjointe du développement durable des territoires de la province Sud et lui allouant des indemnités ;

Vu l'arrêté n° 986-2021/ARR/DRH/VG du 11 mai 2021 relatif au détachement sur un emploi de directeur de M. Nicolas Pebay à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 3558-2021/ARR/DRH/NG du 20 janvier 2022 portant nomination de Mme Stéphanie Charneau, attaché d'administration du cadre d'administration générale de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de chef du service administratif et financier à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 3561-2021/ARR/DRH/NG du 20 janvier 2022 portant nomination de M. Christophe Cassez, ingénieur 3<sup>e</sup> grade du statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de chef du service connaissance et stratégie à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 3616-2021/ARR/DRH/MA du 20 janvier 2022 portant nomination de Mme Valérie Gentien, ingénieur 3<sup>e</sup> grade relevant du statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de chef de service de la gestion des aires protégées, à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 3617-2021/ARR/DRH/MA du 20 janvier 2022 portant nomination par intérim de Mme Gwenaëlle Bourret, ingénieur 2<sup>e</sup> grade relevant du statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de chef du service incubation et innovation à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 3662-2021/ARR/DRH/NG du 20 janvier 2022 portant GNC-Pr du 10 décembre 2021 portant nomination de M. Frédéric Gimat, ingénieur 2<sup>e</sup> grade du statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de chef du service prévention de proximité et accompagnement technique à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 3614-2021/ARR/DRH/MA du 25 janvier 2022 portant nomination par intérim de M. Patrice Hervouet, ingénieur 3<sup>e</sup> grade relevant du statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de chef du service gestion et préservation des ressources, à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 402-2022/ARR/DRH/NG du 25 janvier 2022 portant nomination de M. Thomas Tiburzio, technicien 2<sup>e</sup> grade du statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de responsable du département de Nouméa au service de prévention, de proximité et d'accompagnement technique à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 406-2022/ARR/DRH/NG du 25 janvier 2022 portant nomination de M. Loïc Bourguin, ingénieur 2<sup>e</sup> grade du statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de responsable du département de La Foa au service de prévention, de proximité et d'accompagnement technique à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 513-2022/ARR/DRH/MA du 31 janvier 2022 portant nomination de Mme Marianne Bonzon, ingénieur 1<sup>er</sup> grade du statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de responsable du parc zoologique et forestier Michel Corbasson, à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 511-2022/ARR/DRH/MA du 31 janvier 2022 portant nomination de M. Jean-Marc Meriot, ingénieur 1<sup>er</sup> grade de statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de responsable du parc provincial de la Rivière Bleue, à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 1015-2022/ARR/DRH/NG du 18 mars 2022 portant nomination de M. Jean-François Nosmas, ingénieur général des ponts des eaux et des forêts du cadre métropolitain, en qualité de responsable du département de Bourail au service de prévention de proximité et d'accompagnement technique à la direction du développement durable des territoires de la province Sud et lui allouant des indemnités ;

Vu l'arrêté n° 972-2022/ARR/DRH/NG du 28 mars 2022 portant nomination de Mme Audrey Guyot, ingénieur 2<sup>e</sup> grade du statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de responsable du département de Port Laguerre au service de prévention de proximité et d'accompagnement technique à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 1146-2022/ARR/DRH/NG du 5 avril 2022 portant nomination de Mme Anne Berteloot, attaché d'administration du cadre d'administration général de la Nouvelle-Calédonie, en qualité d'adjointe au chef du service administratif et financier et responsable du bureau des ressources et de la commande publique à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 1148-2022/ARR/DRH/NG du 5 avril 2022 portant nomination de Mme Tyffen Read, technicien 2<sup>e</sup> grade du statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, en qualité d'adjoint au chef de service prévention de proximité et accompagnement technique à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 1151-2022/ARR/DRH/MA du 5 avril 2022 portant nomination de M. Christophe Schall, ingénieur 1<sup>er</sup> grade du statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de responsable du parc provincial des Grandes Fougères à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 1223-2022/ARR/DRH/MF du 7 avril 2022 portant nomination de M. Bastian Morvan, ingénieur 3<sup>e</sup> grade du statut particulier des personnels techniques de la Nouvelle-Calédonie, en qualité de directeur adjoint à la direction du développement durable des territoires de la province Sud ;

Vu l'arrêté n° 1234-2022/ARR/DRH/MA du 11 avril 2022 portant nomination de M. Antoine Guyonneau, en qualité d'adjoint au chef de service de gestion et de préservation des ressources et responsable du bureau de l'eau et des impacts contractuel, à la direction du développement durable des territoires de la province Sud et lui allouant des indemnités ;

Vu le rapport n° 39826-2022/1-ACTS/DAJI du 17 mars 2022,

#### Arrête :

**Article 1<sup>er</sup> :** M. Nicolas Pebay, directeur du développement durable des territoires de la province Sud, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud, tout acte, décision relevant de la compétence de l'ordonnateur en matière de recettes et de dépenses se rapportant aux crédits de sa direction, arrêté, document et correspondance relatifs aux dossiers dont l'instruction est confiée à sa direction et plus précisément :

- toute décision en matière de congés annuels, congés exceptionnels prévus par les textes, congés maladie, congés uniques, congés pour examen, les titres d'absence de service fait, les arrêtés portant privation de solde des agents de sa direction liés à des absences justifiées ou non, et les notes de service relatives à la prise de fonction des agents de sa direction ;
- les conventions de stage dans sa direction de personnes extérieures au service et suivant une formation en Nouvelle-Calédonie ;
- les ordres de service en Nouvelle-Calédonie des agents de sa direction ;
- les conventions prises en application d'une délibération du Bureau de l'assemblée de la province Sud ;
- tous les actes de gestion de sa direction ;
- la notification des actes préparés par sa direction ;
- la certification du caractère exécutoire des actes préparés par sa direction à l'exception des délibérations de l'assemblée de la province Sud ;
- les commandes et les conventions dont le montant est inférieur à 20 millions de francs et leurs avenants n'ayant pas pour effet de dépasser ce seuil ;
- toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés dont sa direction est responsable ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- les actes de gestion des marchés publics, dont sa direction est responsable, tels que prévus par les délibérations n° 136/CP du 1<sup>er</sup> mars 1967 et n° 424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics, à l'exception des actes de résiliation du marché ;
- les arrêtés fixant les conditions et le montant de l'indemnisation des commissaires enquêteurs ;
- les récépissés ou avis de réception des demandes d'autorisation ou des déclarations enregistrées par sa direction ;

- les arrêtés d'autorisation de travaux portant modification d'un site naturel paysager ;
- les arrêtés d'autorisation de pénétrer, de détenir et faire usage d'engins dans une réserve naturelle intégrale, de détenir et faire usage de matériel de plongée, d'effectuer une collecte ou un prélèvement de faune, flore ou minéraux, de détenir tout arme ou engin de chasse ou de pêche et d'exercer une activité de chasse ou de pêche dans le cadre d'opérations scientifiques ou de régulation d'espèces envahissantes, d'introduire une espèce indigène ou endémique à des fins de restauration de sites dégradés ou de conservation d'espèces rares et menacées, de mener des travaux ou des terrassements à caractère public, de mener des activités commerciales ou nécessitant des installations permanentes compatibles avec les objectifs de gestion dans les aires protégées marines et terrestres de la province Sud à l'exception des autorisations accordées aux autorités coutumières dans le cadre de cérémonies traditionnelles ;
- les arrêtés modifiant les périodes d'effectivité des aires protégées saisonnières ;
- les arrêtés d'autorisation de destruction, coupe, mutilation, arrachage, cueillette, capture ou enlèvement, chasse ou pêche, consommation, perturbation intentionnelle, ou naturalisation de spécimens d'espèces protégées, de leurs œufs ou nids, de leurs fructifications ou de toute autre forme prise au cours de leur cycle biologique, leur transport, leur colportage, leur utilisation, leur mise en vente, leur vente ou leur achat ; de transport, colportage, utilisation, mise en vente, vente ou achat de tous produits ou toutes parties issus d'un spécimen de ces espèces ; de destruction, altération ou dégradation du milieu particulier à ces espèces ; à l'exception des autorisations accordées aux autorités coutumières dans le cadre de cérémonies traditionnelles ;
- les arrêtés d'autorisation de projet de travaux, d'installation, d'ouvrages ou d'aménagement susceptibles
- d'avoir un impact environnemental significatif sur un écosystème d'intérêt patrimonial ;
- les arrêtés d'autorisation de production, de détention, de transport, d'utilisation, de colportage, de cession, de mise en vente, de vente ou d'achat de tout ou partie de spécimen vivant d'une espèce exotique envahissante, ainsi que de ses produits ou semences ;
- les permis de chasser et les arrêtés ordonnant ou autorisant des chasses ou des battues administratives ;
- les arrêtés d'autorisation de pêche scientifique ou de repeuplement ;
- les arrêtés d'autorisation d'utilisation d'engins de pêche marine ou terrestre interdits et d'autorisation de mouillage de bouées de pêche ou de pêche à la traîne dans un rayon de 50 mètres autour des dispositifs de concentration de poissons ;
- les arrêtés portant dérogation à des quotas de pêche ou à des interdictions de pêche ;
- les arrêtés d'autorisation, de suspension ou d'interdiction de pêche et de prélèvement, de transport, de commercialisation, d'exposition à la vente, de vente, de détention et d'achat de certaines ressources halieutiques et dulçaquicoles ;

- les arrêtés prescrivant à des exploitants d'installations classées pour la protection de l'environnement l'évaluation des menaces sur l'environnement et la mise en œuvre des remèdes en cas d'incident ou d'inobservation des conditions imposées et mettant en demeure les exploitants d'installations classées ou d'installations de traitement de déchets de satisfaire à des conditions réglementaires ;
- les arrêtés d'autorisation de défrichement et les récépissés de déclaration de défrichement ;
- les conventions relatives aux opérations d'entretien et d'aménagement des cours d'eau ;
- les arrêtés portant autorisation de se poser avec un engin motorisé en dehors des zones identifiées à cette fin au sein des aires protégées ;
- les arrêtés portant autorisation de circuler avec des chevaux à des fins de loisirs au sein de la réserve naturelle de Poé ;
- les accusés de réception, les demandes de compléments, les récépissés de déclaration, les arrêtés d'autorisation ou de refus, les conventions et les courriers de transmission des autorisations et déclarations à l'autorité administrative compétente définie par la loi n° 2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages relatifs à l'accès aux ressources biologiques, biochimiques ou génétiques et au partage des avantages ;
- les récépissés de demande de complétude relatifs aux boisements, les approbations ou demandes de révision des plans de gestion durable forestiers et les autorisations de boisement ;
- les arrêtés autorisant l'ouverture des enquêtes publiques réalisées dans le cadre de la réglementation des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) ;
- les arrêtés de mise en demeure de régulariser l'absence de fourniture d'étude d'impact requise au titre de l'évaluation environnementale ;
- les décisions d'exonération de droit d'entrée des parcs provinciaux ;
- les saisines d'huissiers relatives à la signification des sanctions administratives résultant du code de l'environnement ainsi que des décisions rendues par la juridiction judiciaire dans le cadre de dossiers relevant des titres III et IV du livre III du code de l'environnement de la province Sud suivis directement par la direction de l'environnement ;
- les pouvoirs accordés aux agents de sa direction pour intervenir à l'audience et défendre les intérêts de la province Sud devant les juridictions dans le cadre de dossiers relevant des titres III et IV du livre III du code de l'environnement de la province Sud ;
- les plaintes, constitutions de partie civile et actions en justice engagées, au nom de la province Sud, devant les juridictions civiles et pénales dans le cadre des dossiers suivis par sa direction, et notamment en ce qui concerne les feux de forêts et autres atteintes à l'environnement ;
- les autorisations de pêche côtière et de pêche spécifique et les cartes de pêche professionnelle ;
- les agréments des pépinières ;
- les agréments des vétérinaires ;
- les agréments des bureaux d'études et des entreprises en matière de recherche d'eau souterraine ;
- les décisions d'ouverture d'enquête de commodo-incommodo et les arrêtés autorisant le prélèvement d'eau superficielle ou souterraine ;
- les attributions d'aides aux études et aux forages pour la recherche d'eau souterraine ;
- les autorisations de prélèvement par forage et par captage ;
- les arrêtés d'aide au carburant en faveur des entreprises de pêche professionnelle de la province Sud ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide aux études ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la création d'exploitation agricole lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la reprise ou à la transmission d'exploitation agricole lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'extension d'exploitation agricole lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'accompagnement post-crédation ou reprise-transmission lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la mutualisation d'équipements lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la formation ;
- la gratification de stage longue durée ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide au remplacement du salarié ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide aux travaux d'amélioration foncière ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide aux prestations de travaux ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide aux matériels novateurs ou économiseurs d'eau ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'installation d'abris maraîchers ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la sécurisation des élevages ovins et de plein air ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'achat de reproducteurs locaux et d'embryons importés ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'achat de plants locaux ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'expérimentation innovante à la ferme ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide au maintien de l'agriculture familiale ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide au développement de l'agriculture familiale ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la conversion ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide au développement de l'agriculture biologique ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide exceptionnelle à l'acquisition de matériel biologique apicole agréé ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide exceptionnelle au développement de l'utilisation des plantes de couverture ;

- les décisions relatives aux demandes d'aide exceptionnelle à la diffusion d'agnelles reproductrices ;
- les décisions relatives au plan de relance de la filière céréales ;
- les décisions relatives à la mise en culture de patates douces ;
- les décisions relatives aux demandes d'aides à l'assurance maladie maternité.

**Article 2 :** Mme Chloé Lafleur, directrice adjointe du développement durable des territoires de la province Sud, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud, tout acte, décision relevant de la compétence de l'ordonnateur en matière de recettes et de dépenses se rapportant aux crédits de sa direction, arrêté, document et correspondance relatifs aux dossiers dont l'instruction est confiée à sa direction et plus précisément :

- toute décision en matière de congés annuels, congés exceptionnels prévus par les textes, congés maladie, congés uniques, congés pour examen, les titres d'absence de service fait, les arrêtés portant privation de solde des agents de sa direction liés à des absences justifiées ou non, et les notes de service relatives à la prise de fonction des agents de sa direction ;
- les conventions de stage dans sa direction de personnes extérieures au service et suivant une formation en Nouvelle-Calédonie ;
- les ordres de service en Nouvelle-Calédonie des agents de sa direction ;
- les conventions prises en application d'une délibération du Bureau de l'assemblée de la province Sud ;
- tous les actes de gestion de sa direction ;
- la notification des actes préparés par sa direction ;
- la certification du caractère exécutoire des actes préparés par sa direction à l'exception des délibérations de l'assemblée de la province Sud ;
- les commandes et les conventions dont le montant est inférieur à 20 millions de francs et leurs avenants n'ayant pas pour effet de dépasser ce seuil ;
- toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés dont sa direction est responsable ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- les actes de gestion des marchés publics, dont sa direction est responsable, tels que prévus par les délibérations n° 136/CP du 1<sup>er</sup> mars 1967 et n° 424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics, à l'exception des actes de résiliation du marché ;
- les arrêtés fixant les conditions et le montant de l'indemnisation des commissaires enquêteurs ;
- les récépissés ou avis de réception des demandes d'autorisation ou des déclarations enregistrées par sa direction ;
- les arrêtés d'autorisation de travaux portant modification d'un site naturel paysager ;
- les arrêtés d'autorisation de pénétrer, de détenir et faire usage d'engins dans une réserve naturelle intégrale, de détenir et faire usage de matériel de plongée, d'effectuer une collecte ou un prélèvement de faune, flore ou minéraux, de détenir tout arme ou engin de chasse ou de pêche et d'exercer une activité de chasse ou de pêche dans le cadre d'opérations scientifiques ou de régulation d'espèces envahissantes, d'introduire une espèce indigène ou endémique à des fins de restauration de sites dégradés ou de conservation d'espèces rares et menacées, de mener des travaux ou des terrassements à caractère public, de mener des activités commerciales ou nécessitant des installations permanentes compatibles avec les objectifs de gestion dans les aires protégées marines et terrestres de la province Sud à l'exception des autorisations accordées aux autorités coutumières dans le cadre de cérémonies traditionnelles ;
- les arrêtés modifiant les périodes d'effectivité des aires protégées saisonnières ;
- les arrêtés d'autorisation de destruction, coupe, mutilation, arrachage, cueillette, capture ou enlèvement, chasse ou pêche, consommation, perturbation intentionnelle, ou naturalisation de spécimens d'espèces protégées, de leurs œufs ou nids, de leurs fructifications ou de toute autre forme prise au cours de leur cycle biologique, leur transport, leur colportage, leur utilisation, leur mise en vente, leur vente ou leur achat ; de transport, colportage, utilisation, mise en vente, vente ou achat de tous produits ou toutes parties issus d'un spécimen de ces espèces ; de destruction, altération ou dégradation du milieu particulier à ces espèces ; à l'exception des autorisations accordées aux autorités coutumières dans le cadre de cérémonies traditionnelles ;
- les arrêtés d'autorisation de projet de travaux, d'installation, d'ouvrages ou d'aménagement susceptibles d'avoir un impact environnemental significatif sur un écosystème d'intérêt patrimonial ;
- les arrêtés d'autorisation de production, de détention, de transport, d'utilisation, de colportage, de cession, de mise en vente, de vente ou d'achat de tout ou partie de spécimen vivant d'une espèce exotique envahissante, ainsi que de ses produits ou semences ;
- les permis de chasser et les arrêtés ordonnant ou autorisant des chasses ou des battues administratives ;
- les arrêtés d'autorisation de pêche scientifique ou de repeuplement ;
- les arrêtés d'autorisation d'utilisation d'engins de pêche marine ou terrestre interdits et d'autorisation de mouillage de bouées de pêche ou de pêche à la traîne dans un rayon de 50 mètres autour des dispositifs de concentration de poissons ;
- les arrêtés portant dérogation à des quotas de pêche ou à des interdictions de pêche ;
- les arrêtés d'autorisation, de suspension ou d'interdiction de pêche et de prélèvement, de transport, de commercialisation, d'exposition à la vente, de vente, de détention et d'achat de certaines ressources halieutiques et dulçaquicoles ;
- les arrêtés prescrivant à des exploitants d'installations classées pour la protection de l'environnement l'évaluation des menaces sur l'environnement et la mise en œuvre des remèdes en cas d'incident ou d'inobservation des conditions imposées et mettant en demeure les exploitants d'installations classées ou d'installations de traitement de déchets de satisfaire à des conditions réglementaires ;

- les arrêtés d'autorisation de défrichement et les récépissés de déclaration de défrichement ;
- les conventions relatives aux opérations d'entretien et d'aménagement des cours d'eau ;
- les arrêtés portant autorisation de se poser avec un engin motorisé en dehors des zones identifiées à cette fin au sein des aires protégées ;
- les arrêtés portant autorisation de circuler avec des chevaux à des fins de loisirs au sein de la réserve naturelle de Poé ;
- les accusés de réception, les demandes de compléments, les récépissés de déclaration, les arrêtés d'autorisation ou de refus, les conventions et les courriers de transmission des autorisations et déclarations à l'autorité administrative compétente définie par la loi n° 2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages relatifs à l'accès aux ressources biologiques, biochimiques ou génétiques et au partage des avantages ;
- les récépissés de demande de complétude relatifs aux boisements, les approbations ou demandes de révision des plans de gestion durable forestiers et les autorisations de boisement ;
- les arrêtés autorisant l'ouverture des enquêtes publiques réalisées dans le cadre de la réglementation des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) ;
- les arrêtés de mise en demeure de régulariser l'absence de fourniture d'étude d'impact requise au titre de l'évaluation environnementale ;
- les décisions d'exonération de droit d'entrée des parcs provinciaux ;
- les saisines d'huissiers relatives à la signification des sanctions administratives résultant du code de l'environnement ainsi que des décisions rendues par la juridiction judiciaire dans le cadre de dossiers relevant des titres III et IV du livre III du code de l'environnement de la province Sud suivis directement par la direction de l'environnement ;
- les pouvoirs accordés aux agents de sa direction pour intervenir à l'audience et défendre les intérêts de la province Sud devant les juridictions dans le cadre de dossiers relevant des titres III et IV du livre III du code de l'environnement de la province Sud ;
- les plaintes, constitutions de partie civile et actions en justice engagées, au nom de la province Sud, devant les juridictions civiles et pénales dans le cadre des dossiers suivis par sa direction, et notamment en ce qui concerne les feux de forêts et autres atteintes à l'environnement ;
- les autorisations de pêche côtière et de pêche spécifique et les cartes de pêche professionnelle ;
- les agréments des pépinières ;
- les agréments des vétérinaires ;
- les agréments des bureaux d'études et des entreprises en matière de recherche d'eau souterraine ;
- les décisions d'ouverture d'enquête de commodoincommodo et les arrêtés autorisant le prélèvement d'eau superficielle ou souterraine ;
- les attributions d'aides aux études et aux forages pour la recherche d'eau souterraine ;
- les autorisations de prélèvement par forage et par captage ;
- les arrêtés d'aide au carburant en faveur des entreprises de pêche professionnelle de la province Sud ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide aux études ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la création d'exploitation agricole lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la reprise ou à la transmission d'exploitation agricole lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'extension d'exploitation agricole lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'accompagnement post-crédation ou reprise-transmission lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la mutualisation d'équipements lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la formation ;
- la gratification de stage longue durée ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide au remplacement du salarié ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide aux travaux d'amélioration foncière ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide aux prestations de travaux ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide aux matériels novateurs ou économiseurs d'eau ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'installation d'abris maraîchers ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la sécurisation des élevages ovins et de plein air ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'achat de reproducteurs locaux et d'embryons importés ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'achat de plants locaux ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'expérimentation innovante à la ferme ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide au maintien de l'agriculture familiale ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide au développement de l'agriculture familiale ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la conversion ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide au développement de l'agriculture biologique ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide exceptionnelle à l'acquisition de matériel biologique apicole agréé ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide exceptionnelle au développement de l'utilisation des plantes de couverture ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide exceptionnelle à la diffusion d'agnelles reproductrices ;
- les décisions relatives au plan de relance de la filière céréales ;
- les décisions relatives à la mise en culture de patates douces ;

- les décisions relatives aux demandes d'aides à l'assurance maladie maternité.

**Article 3 :** M. Bastian Morvan, directeur adjoint du développement durable des territoires de la province Sud, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud, tout acte, décision relevant de la compétence de l'ordonnateur en matière de recettes et de dépenses se rapportant aux crédits de sa direction, arrêté, document et correspondance relatifs aux dossiers dont l'instruction est confiée à sa direction et plus précisément :

- toute décision en matière de congés annuels, congés exceptionnels prévus par les textes, congés maladie, congés uniques, congés pour examen, les titres d'absence de service fait, les arrêtés portant privation de solde des agents de sa direction liés à des absences justifiées ou non, et les notes de service relatives à la prise de fonction des agents de sa direction ;
- les conventions de stage dans sa direction de personnes extérieures au service et suivant une formation en Nouvelle-Calédonie ;
- les ordres de service en Nouvelle-Calédonie des agents de sa direction ;
- les conventions prises en application d'une délibération du Bureau de l'assemblée de la province Sud ;
- tous les actes de gestion de sa direction ;
- la notification des actes préparés par sa direction ;
- la certification du caractère exécutoire des actes préparés par sa direction à l'exception des délibérations de l'assemblée de la province Sud ;
- les commandes et les conventions dont le montant est inférieur à 20 millions de francs et leurs avenants n'ayant pas pour effet de dépasser ce seuil ;
- toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés dont sa direction est responsable ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget ;
- les actes de gestion des marchés publics, dont sa direction est responsable, tels que prévus par les délibérations n° 136/CP du 1<sup>er</sup> mars 1967 et n° 424 du 20 mars 2019 portant réglementation des marchés publics, à l'exception des actes de résiliation du marché ;
- les arrêtés fixant les conditions et le montant de l'indemnisation des commissaires enquêteurs ;
- les récépissés ou avis de réception des demandes d'autorisation ou des déclarations enregistrées par sa direction ;
- les arrêtés d'autorisation de travaux portant modification d'un site naturel paysager ;
- les arrêtés d'autorisation de pénétrer, de détenir et faire usage d'engins dans une réserve naturelle intégrale, de détenir et faire usage de matériel de plongée, d'effectuer une collecte ou un prélèvement de faune, flore ou minéraux, de détenir tout arme ou engin de chasse ou de pêche et d'exercer une activité de chasse ou de pêche dans le cadre d'opérations scientifiques ou de régulation d'espèces envahissantes, d'introduire une espèce indigène ou endémique à des fins de restauration de sites dégradés ou de conservation d'espèces rares et menacées, de mener des travaux ou des terrassements à caractère public, de mener des activités commerciales ou nécessitant des installations permanentes compatibles avec les objectifs de gestion dans les aires protégées marines et terrestres de la province Sud à l'exception des autorisations accordées aux autorités coutumières dans le cadre de cérémonies traditionnelles ;
- les arrêtés modifiant les périodes d'effectivité des aires protégées saisonnières ;
- les arrêtés d'autorisation de destruction, coupe, mutilation, arrachage, cueillette, capture ou enlèvement, chasse ou pêche, consommation, perturbation intentionnelle, ou naturalisation de spécimens d'espèces protégées, de leurs œufs ou nids, de leurs fructifications ou de toute autre forme prise au cours de leur cycle biologique, leur transport, leur colportage, leur utilisation, leur mise en vente, leur vente ou leur achat ; de transport, colportage, utilisation, mise en vente, vente ou achat de tous produits ou toutes parties issus d'un spécimen de ces espèces ; de destruction, altération ou dégradation du milieu particulier à ces espèces ; à l'exception des autorisations accordées aux autorités coutumières dans le cadre de cérémonies traditionnelles ;
- les arrêtés d'autorisation de projet de travaux, d'installation, d'ouvrages ou d'aménagement susceptibles d'avoir un impact environnemental significatif sur un écosystème d'intérêt patrimonial ;
- les arrêtés d'autorisation de production, de détention, de transport, d'utilisation, de colportage, de cession, de mise en vente, de vente ou d'achat de tout ou partie de spécimen vivant d'une espèce exotique envahissante, ainsi que de ses produits ou semences ;
- les permis de chasser et les arrêtés ordonnant ou autorisant des chasses ou des battues administratives ;
- les arrêtés d'autorisation de pêche scientifique ou de repeuplement ;
- les arrêtés d'autorisation d'utilisation d'engins de pêche marine ou terrestre interdits et d'autorisation de mouillage de bouées de pêche ou de pêche à la traîne dans un rayon de 50 mètres autour des dispositifs de concentration de poissons ;
- les arrêtés portant dérogation à des quotas de pêche ou à des interdictions de pêche ;
- les arrêtés d'autorisation, de suspension ou d'interdiction de pêche et de prélèvement, de transport, de commercialisation, d'exposition à la vente, de vente, de détention et d'achat de certaines ressources halieutiques et dulçaquicoles ;
- les arrêtés prescrivant à des exploitants d'installations classées pour la protection de l'environnement l'évaluation des menaces sur l'environnement et la mise en œuvre des remèdes en cas d'incident ou d'inobservation des conditions imposées et mettant en demeure les exploitants d'installations classées ou d'installations de traitement de déchets de satisfaire à des conditions réglementaires ;
- les arrêtés d'autorisation de défrichement et les récépissés de déclaration de défrichement ;
- les conventions relatives aux opérations d'entretien et d'aménagement des cours d'eau ;
- les arrêtés portant autorisation de se poser avec un engin motorisé en dehors des zones identifiées à cette fin au sein des aires protégées ;
- les arrêtés portant autorisation de circuler avec des chevaux à des fins de loisirs au sein de la réserve naturelle de Poé ;
- les accusés de réception, les demandes de compléments, les récépissés de déclaration, les arrêtés d'autorisation ou de refus, les conventions et les courriers de transmission des autorisations et déclarations à l'autorité administrative compétente définie par la loi n° 2016-1087 du 8 août 2016 pour la reconquête de la biodiversité, de la nature et des paysages relatifs à l'accès aux ressources biologiques, biochimiques ou génétiques et au partage des avantages ;

- les récépissés de demande de complétude relatifs aux boisements, les approbations ou demandes de révision des plans de gestion durable forestiers et les autorisations de boisement ;
- les arrêtés autorisant l'ouverture des enquêtes publiques réalisées dans le cadre de la réglementation des installations classées pour la protection de l'environnement (ICPE) ;
- les arrêtés de mise en demeure de régulariser l'absence de fourniture d'étude d'impact requise au titre de l'évaluation environnementale ;
- les décisions d'exonération de droit d'entrée des parcs provinciaux ;
- les saisines d'huissiers relatives à la signification des sanctions administratives résultant du code de l'environnement ainsi que des décisions rendues par la juridiction judiciaire dans le cadre de dossiers relevant des titres III et IV du livre III du code de l'environnement de la province Sud suivis directement par la direction de l'environnement ;
- les pouvoirs accordés aux agents de sa direction pour intervenir à l'audience et défendre les intérêts de la province Sud devant les juridictions dans le cadre de dossiers relevant des titres III et IV du livre III du code de l'environnement de la province Sud ;
- les plaintes, constitutions de partie civile et actions en justice engagées, au nom de la province Sud, devant les juridictions civiles et pénales dans le cadre des dossiers suivis par sa direction, et notamment en ce qui concerne les feux de forêts et autres atteintes à l'environnement ;
- les autorisations de pêche côtière et de pêche spécifique et les cartes de pêche professionnelle ;
- les agréments des pépinières ;
- les agréments des vétérinaires ;
- les agréments des bureaux d'études et des entreprises en matière de recherche d'eau souterraine ;
- les décisions d'ouverture d'enquête de commodo-incommodo et les arrêtés autorisant le prélèvement d'eau superficielle ou souterraine ;
- les attributions d'aides aux études et aux forages pour la recherche d'eau souterraine ;
- les autorisations de prélèvement par forage et par captage ;
- les arrêtés d'aide au carburant en faveur des entreprises de pêche professionnelle de la province Sud ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide aux études ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la création d'exploitation agricole lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la reprise ou à la transmission d'exploitation agricole lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'extension d'exploitation agricole lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'accompagnement post-crétion ou reprise-transmission lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la mutualisation d'équipements lorsque le montant sollicité est inférieur à 5 millions de francs CFP ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la formation ;
- la gratification de stage longue durée ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide au remplacement du salarié ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide aux travaux d'amélioration foncière ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide aux prestations de travaux ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide aux matériels novateurs ou économiseurs d'eau ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'installation d'abris maraîchers ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la sécurisation des élevages ovins et de plein air ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'achat de reproducteurs locaux et d'embryons importés ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'achat de plants locaux ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à l'expérimentation innovante à la ferme ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide au maintien de l'agriculture familiale ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide au développement de l'agriculture familiale ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide à la conversion ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide au développement de l'agriculture biologique ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide exceptionnelle à l'acquisition de matériel biologique apicole agréé ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide exceptionnelle au développement de l'utilisation des plantes de couverture ;
- les décisions relatives aux demandes d'aide exceptionnelle à la diffusion d'agnelles reproductrices ;
- les décisions relatives au plan de relance de la filière céréales ;
- les décisions relatives à la mise en culture de patates douces.

**Article 4 :** Mme Stéphanie Charneau, chef du service administratif et financier, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de la direction dont les missions relèvent des dispositions de la délibération modifiée n° 08-2015/APS du 27 mars 2015 susvisée ;
- tout document relatif à l'instruction des dossiers qui sont confiés à son service à l'exception des actes pouvant porter grief à la collectivité provinciale ;
- les commandes et liquidations dont le montant est inférieur à huit millions de francs ;
- les engagements, liquidations, ainsi que tout autre acte ou décision et convention relevant de la compétence de l'ordonnateur et se rapportant aux crédits de sa direction ;

- la notification des actes préparés par son service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes préparés par son service à l'exception des délibérations de l'assemblée de la province Sud.

**Article 5 :** Mme Anne Berteloot, adjointe au chef du service administratif et financier et responsable du bureau des ressources et de la commande publique, reçoit délégation en cas d'absence ou d'empêchement de Mme Stéphanie Charneau à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de la direction dont les missions relèvent des dispositions de la délibération modifiée n° 08-2015/APS du 27 mars 2015 susvisée ;
- tout document relatif à l'instruction des dossiers qui sont confiés à son service à l'exception des actes pouvant porter grief à la collectivité provinciale ;
- les commandes et liquidations dont le montant est inférieur à huit millions de francs ;
- les engagements, liquidations, ainsi que tout autre acte ou décision et convention relevant de la compétence de l'ordonnateur et se rapportant aux crédits de sa direction ;
- la notification des actes préparés par son service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes préparés par son service à l'exception des délibérations de l'assemblée de la province Sud.

**Article 6 :** M. Patrice Hervouet, chef du service de gestion et de préservation des ressources, par intérim, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud du 1<sup>er</sup> février 2022 au 31 juillet 2022 :

- les titres de congés annuels des agents de son service ;
- tout document relatif à l'instruction des dossiers qui sont confiés à son service à l'exception des actes pouvant porter grief à la collectivité provinciale ;
- la notification des actes préparés par son service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes préparés par son service à l'exception des délibérations de l'assemblée de la province Sud.

**Article 7 :** M. Antoine Guyonneau, adjoint au chef du service de gestion et de prévention des ressources et responsable du bureau des impacts, reçoit délégation en cas d'absence ou d'empêchement de M. Patrice Hervouet à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de son service ;
- tout document relatif à l'instruction des dossiers qui sont confiés à son service à l'exception des actes pouvant porter grief à la collectivité provinciale ;
- la notification des actes préparés par son service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes préparés par son service à l'exception des délibérations de l'assemblée de la province Sud.

**Article 8 :** Mme Gwenaëlle Bourret, chef du service de l'innovation et de l'incubation, par intérim, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud du 1<sup>er</sup> février 2022 au 31 juillet 2022 :

- les titres de congés annuels des agents de son service ;
- tout document relatif à l'instruction des dossiers qui sont confiés à son service à l'exception des actes pouvant porter grief à la collectivité provinciale ;
- la notification des actes préparés par son service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes préparés par son service à l'exception des délibérations de l'assemblée de la province Sud.

**Article 9 :** Mme Valérie Gentien, chef du service de gestion des aires protégées, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de son service ;
- tout document relatif à l'instruction des dossiers qui sont confiés à son service à l'exception des actes pouvant porter grief à la collectivité provinciale ;
- la notification des actes préparés par son service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes préparés par son service à l'exception des délibérations de l'assemblée de la province Sud.

**Article 10 :** réservé

**Article 11 :** Mme Marianne Bonzon, directrice du parc provincial zoologique et forestier Michel Corbasson du service de gestion des aires protégées, dont les fonctions sont au moins équivalentes à celles énumérées à l'Article 174 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de son parc.

**Article 12 :** M. Jean-Marc Meriot, directeur du parc provincial de la Rivière Bleue du service de gestion des aires protégées, dont les fonctions sont au moins équivalentes à celles énumérées à l'Article 174 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de son parc.

**Article 13 :** M. Christophe Schall, directeur du parc provincial des grandes fougères du service de gestion des aires protégées, dont les fonctions sont au moins équivalentes à celles énumérées à l'Article 174 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de son parc.

**Article 14 :** M. Frédéric Gimat, chef du service de prévention, de proximité et d'accompagnement technique, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de son service ;
- tout document relatif à l'instruction des dossiers qui sont confiés à son service à l'exception des actes pouvant porter grief à la collectivité provinciale ;

- la notification des actes préparés par son service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes préparés par son service à l'exception des délibérations de l'assemblée de la province Sud.

**Article 15 :** Mme Tyffen Read, adjointe au chef du service de prévention, de proximité et d'accompagnement technique, reçoit délégation en cas d'absence ou d'empêchement de M. Frédéric Gimat à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de son service ;
- tout document relatif à l'instruction des dossiers qui sont confiés à son service à l'exception des actes pouvant porter grief à la collectivité provinciale ;
- la notification des actes préparés par son service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes préparés par son service à l'exception des délibérations de l'assemblée de la province Sud.

**Article 16 :** M. Jean-François Nosmas, responsable du département de Bourail du service de prévention, de proximité et d'accompagnement technique, dont les fonctions sont au moins équivalentes à celles énumérées à l'Article 174 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de son département.

**Article 17 :** M. Loïc Bourguine, responsable du département de La Foa du service de prévention, de proximité et d'accompagnement technique, dont les fonctions sont au moins équivalentes à celles énumérées à l'Article 174 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de son département.

**Article 18 :** Mme Audrey Guyot, responsable du département de Païta du service de prévention, de proximité et d'accompagnement technique, dont les fonctions sont au moins équivalentes à celles énumérées à l'Article 174 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de son département.

**Article 19 :** M. Thomas Tiburzio, responsable du département de Nouméa, du service de prévention, de proximité et d'accompagnement technique dont les fonctions sont au moins équivalentes à celles énumérées à l'Article 174 de la loi organique n° 99-209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de son département.

**Article 20 :** M. Christophe Cassez, chef du service de la connaissance et de la stratégie, reçoit délégation permanente à l'effet de signer au nom de la présidente de l'assemblée de la province Sud :

- les titres de congés annuels des agents de son service ;
- tout document relatif à l'instruction des dossiers qui sont confiés à son service à l'exception des actes pouvant porter grief à la collectivité provinciale ;
- la notification des actes préparés par son service ;
- la certification du caractère exécutoire des actes préparés par son service à l'exception des délibérations de l'assemblée de la province Sud.

**Article 21 :** L'arrêté modifié n° 4009-2019/ARR/DJA du 19 décembre 2019 portant délégation de signature aux agents de la direction du développement durable des territoires est abrogé.

**Article 22 :** Le présent arrêté sera transmis à M. le commissaire délégué de la République et publié au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.

La présidente,  
SONIA BACKÈS

#### **Avenant n° 1 à l'acte de concession n° 188/2003 du 23 octobre 2003 portant autorisation d'occupation temporaire de dépendances du domaine public maritime constitutive de droits réels**

Entre les soussignés,

Mme la présidente de l'assemblée de la province Sud, ou son représentant,

Agissant ès qualités au nom et pour le compte de la province Sud,

Ci-après dénommée dans le corps de l'acte,

"Le propriétaire",  
D'une part ;

Et la société **AQUABLU**E, société par actions simplifiée au capital de 484 840 francs CFP, ayant son siège social à Poya, lot n° 11 du lotissement Rural de Ouaneco (BP 335 98870 Bourail), immatriculée au registre du commerce et des sociétés de Nouméa sous le numéro 1 457 282, dont les statuts sous seing privé du 20 décembre 2019 ont été enregistrés à Nouméa le 23 décembre 2019, folio 44, numéro 505, bordereau 317/41.

Représentée aux présentes par M. Bruno CASTELAIN, Directeur général de ladite société ;

Fonction à laquelle il a été nommé en vertu de l'article 14 des statuts,

Ci-après dénommée dans le corps de l'acte,

"Le bénéficiaire"  
D'autre part ;

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 modifiée n° 2001-017 du 11 janvier 2002 sur le domaine public maritime de la Nouvelle-Calédonie et des provinces ;

Vu le code de l'environnement de la province Sud ;

Vu la délibération n° 60-2019/APS du 24 octobre 2019 fixant les redevances d'occupation des domaines public et privé de la province Sud ;

Vu la délibération n° 102-2021/APS du 1<sup>er</sup> décembre 2021 relative au budget primitif de la province Sud pour l'exercice 2022 ;

Vu l'arrêté n° 443-2021/ARR/DAJI du 25 février 2021 portant délégation de signatures aux agents de la direction de l'aménagement, de l'équipement et des moyens de la province Sud ;

Vu l'acte de concession portant autorisation d'occupation temporaire de dépendances du domaine public maritime n° 188-2003 du 30 septembre 2003 ;

Vu le titre précaire n° 18596 du 24 août 2004 ;

Vu les statuts de la société par actions simplifiée AQUABLUÉ mis à jour par l'Assemblée générale du 31 mars 2021,

### Expose

Par acte de concession n° 188-2003 du 30 septembre 2003, la province Sud a autorisé la société à responsabilité limitée AQUAWA à occuper temporairement pour une durée de 35 années des dépendances du domaine public maritime, sises lotissement rural Ouanéco, section Moindah, commune de Poya, d'une superficie totale de 55 hectares environ, en vue de réaliser et d'exploiter une ferme aquacole.

Considérant que la société HOLDING AQUAWA a été absorbée par la SAS AQUABLUÉ ;

Considérant que l'emprise du titre précaire n° 18596 du 24 août 2004 doit être intégrée dans la concession ;

Considérant que les aménagements et installations réalisés depuis la signature de l'acte de concession doivent être pris en compte dans le calcul de la redevance ;

Il est apparu nécessaire d'actualiser l'acte de concession.

### Ceci expose il est convenu et arrêté ce qui suit

Par les présentes, la présidente de l'assemblée de la province Sud, agissant et assistée comme il est dit ci-dessus, déclare autoriser les modifications suivantes à l'acte de concession n° 188-2003 du 30 septembre 2003 susvisé, ce qui est accepté par la société AQUABLUÉ.

**Article 1<sup>er</sup>** : La partie « *DESIGNATION* » de l'acte de concession n° 188-2003 susvisé est remplacée par les dispositions suivantes :

Une parcelle dépendant du domaine public maritime provincial portant le numéro 200, lotissement rural Ouanéco, section Moindah, commune de Poya (numéro d'inventaire cadastral 310307-9060), d'une superficie de 69 hectares 74 ares environ dont 42 hectares 96 ares environ du sol de la mer ;

Ladite parcelle étant délimitée comme suit :

### Description des limites

#### Au Nord-Ouest :

Une droite 10-1 mesurant 25.84 m.

#### A l'Est :

La limite Ouest théorique du lot n° 11 entre les sommets 1 et 2.

#### Au Sud-Est :

Une droite 2-3 mesurant 162.97 m.

#### A l'Ouest :

Une ligne mixte entre les sommets 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 10, composée de :

- La parallèle à 10 m de la laisse des plus hautes mers entre les sommets 3 et 4 ;
- Une ligne brisée 4-5-6-7 dont les segments mesurent respectivement 181.89 m, 57.47 m et 87.10 m ;
- La laisse des plus hautes mers entre les sommets 7 et 8 ;
- Une droite 8-9 mesurant 10.78 m ;
- La parallèle à 10 m de la laisse des plus hautes mers entre les sommets 9 et 10.

Le sommet 10 étant le point de départ de la présente description des limites.

#### COORDONNEES DES SOMMETS

##### Système géodésique RGNC 91-93 / Projection Lambert NC

| N° | X         | Y         | Matérialisation |
|----|-----------|-----------|-----------------|
| 1  | 311737.07 | 307864.97 | /               |
| 2  | 310808.55 | 305937.23 | /               |
| 3  | 310677.06 | 305840.94 | /               |
| 4  | 310575.64 | 306643.23 | /               |
| 5  | 310398.14 | 306682.97 | /               |
| 6  | 310387.72 | 306739.48 | /               |
| 7  | 310474.82 | 306738.93 | /               |
| 8  | 311343.15 | 307385.06 | /               |
| 9  | 311351.15 | 307377.82 | /               |
| 10 | 311717.62 | 307847.97 | /               |

Le plan du terrain faisant l'objet du transfert en gestion référencé PO\_36 demeurera annexé à l'avenant n° 1.

**Article 2** : L'article 18 du même acte de concession est remplacé par les dispositions suivantes :

La présente autorisation est consentie et acceptée moyennant une redevance annuelle de trois cent mille (300 000) francs CFP, se décomposant comme suit :

Occupation d'une parcelle du domaine public maritime

- code 114 : 69ha 74a X 5 francs CFP/are (minimum 120 000 francs CFP)
- .....120 000 francs CFP
- (correspondant à la zone maritime)

Aménagement sur une parcelle du domaine public maritime

- code 314 : tarif forfaitaire .....180 000 francs CFP
- (correspondant aux bâtiments techniques, aux bassins, aux canaux, à la dalle et à la clôture)

La redevance est payable à la Trésorerie de la province Sud – Mairie de Nouméa – IEOM numéro 45189 00002 5C030000000 81 chaque année dès réception de l’avis des sommes à payer. La première redevance est exigible à la notification du présent acte.

Le montant de cette redevance peut être révisé chaque année selon la réglementation provinciale en vigueur ou actualisé pour tenir compte des aménagements réalisés. Tout mois commencé est dû. »

**Article 3 :** Le plan po\_9 annexé au même acte de concession est remplacé par le plan PO\_36 annexé au présent avenant.

**Article 4 :** Toutes les autres clauses et conditions de la concession n° 188-2003 du 30 septembre 2003 demeurent inchangées.

#### **Frais**

Tous les frais occasionnés par le présent avenant seront à la charge du bénéficiaire.

#### **Enregistrement - Transcription**

Le présent avenant sera enregistré et transcrit au frais du bénéficiaire.

#### **Acceptation**

Tout ce qui précède est expressément et respectivement accepté par les parties en cause. Le bénéficiaire est tenu de se conformer aux lois, règlements et règles existantes ou à intervenir. A cet égard, il est précisé que toutes les dispositions de la loi du pays modifiée n° 2001-017 du 11 janvier 2002 sont de rigueur.

#### **Election de domicile**

Pour l’exécution des présentes, les parties font élection de domicile à Nouméa, route des Artifices, dans les bureaux de la province Sud.

Dont acte, fait et passé à Nouméa, le 3 mai 2022

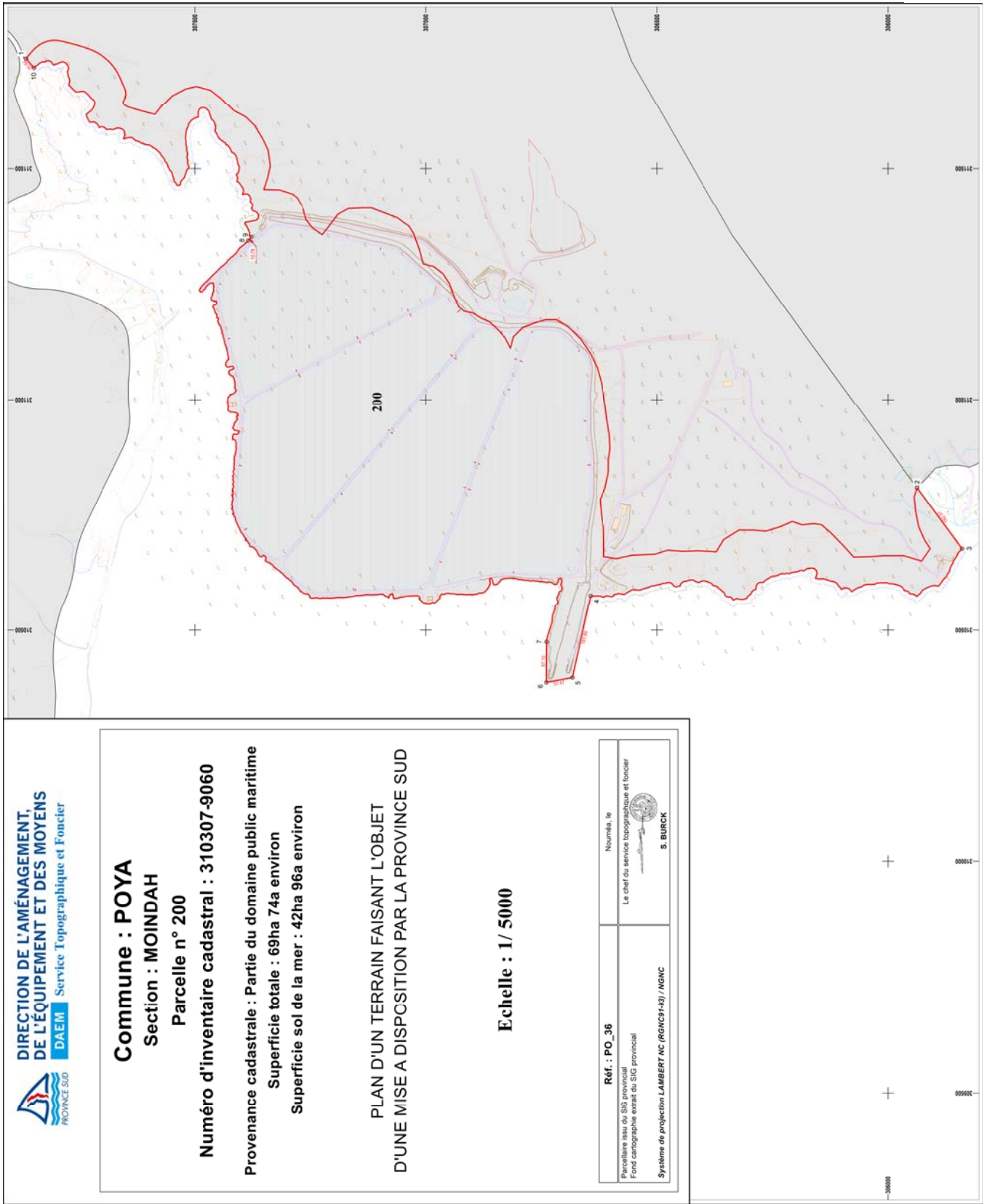
Pour la présidente et par délégation :

*Le secrétaire général adjoint  
chargé du développement et de l’épanouissement  
de la personne,*  
CHRISTOPHE BERGERY

Pour la SAS « AQUABLU »

*Le directeur général*  
BRUNO CASTELAIN

\_\_\_\_\_





**DIRECTION DE L'AMÉNAGEMENT,  
DE L'ÉQUIPEMENT ET DES MOYENS**  
**DAEM**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Service Topographique et Foncier

Bureau de la Documentation

AC

Nouméa, le 22 Mars 2022

## DESCRIPTION DES LIMITES N° 36/STF/PO

COMMUNE : POYA  
SECTION : MOINDAH  
Parcelle n° 200

Numéro d'inventaire cadastral : 310307-9060  
Provenance cadastrale : Partie du domaine public maritime

**Terrain devant faire l'objet d'une mise à disposition par la province Sud**

Superficie Totale : 69ha 74a environ (SOIXANTE-NEUF HECTARES SOIXANTE QUATORZE ARES ENVIRON)  
dont 42ha 96a environ (QUARANTE-DEUX HECTARES QUATRE-VINGT-SEIZE ARES ENVIRON) sur le sol de la mer.

### DESCRIPTION DES LIMITES

#### AU NORD-OUEST :

Une droite 10-1 mesurant 25.84 m.

#### A L'EST :

La limite Ouest théorique du lot n° 11 entre les sommets 1 et 2.

#### AU SUD-EST :

Une droite 2-3 mesurant 162.97 m.

#### A L'OUEST :

Une ligne mixte entre les sommets 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 et 10, composée de :

- La parallèle à 10 m de la laisse des plus hautes mers entre les sommets 3 et 4 ;
- Une ligne brisée 4-5-6-7 dont les segments mesurent respectivement 181.89 m, 57.47 m et 87.10 m ;
- La laisse des plus hautes mers entre les sommets 7 et 8 ;
- Une droite 8-9 mesurant 10.78 m ;
- La parallèle à 10 m de la laisse des plus hautes mers entre les sommets 9 et 10.

Le sommet 10 étant le point de départ de la présente description des limites.

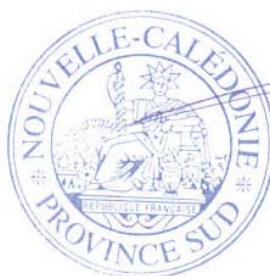
SERVITUDE : /

## COORDONNEES DES SOMMETS

Système géodésique RGNC 91-93 / Projection Lambert NC

| N° | X         | Y         | Matérialisation |
|----|-----------|-----------|-----------------|
| 1  | 311737.07 | 307864.97 | /               |
| 2  | 310808.55 | 305937.23 | /               |
| 3  | 310677.06 | 305840.94 | /               |
| 4  | 310575.64 | 306643.23 | /               |
| 5  | 310398.14 | 306682.97 | /               |
| 6  | 310387.72 | 306739.48 | /               |
| 7  | 310474.82 | 306738.93 | /               |
| 8  | 311343.15 | 307385.06 | /               |
| 9  | 311351.15 | 307377.82 | /               |
| 10 | 311717.62 | 307847.97 | /               |

Le chef du service topographique et foncier

  
Stéphane BURCK

# AVIS ET COMMUNICATIONS

## COMMUNIQUÉ

Le Centre Hospitalier Territorial Gaston Bourret en Nouvelle-Calédonie recrute 1 assistant à temps plein

– **1 poste en ORL- dentiste : à pourvoir dans les meilleurs délais**

Profils des postes à consulter sur le site du CHT : [www.cht.nc](http://www.cht.nc)

Renseignements complémentaires à demander par email aux chefs de service.

### **Chef de service :**

ORL : docteur Jean François Hervé : [jean-francois.herve@cht.nc](mailto:jean-francois.herve@cht.nc)

Les dossiers de candidatures sont à adresser aux Affaires Médicales par mail : Mme Véronique Brunner : [veronique.brunner@cht.nc](mailto:veronique.brunner@cht.nc)

BP J5 – 98849 Nouméa – Nouvelle-Calédonie

**Date limite de dépôt du dossier complet : le 5 juin 2022**

*Le directeur général adjoint du CHT  
Gaston Bourret Nouvelle-Calédonie,  
PASCAL OLEJNICZAK*

## VILLE DE NOUMÉA

**Arrêté n° 2022/1562 du 4 mai 2022 portant réservation d'emplacement de stationnement sur le domaine public**

**Article 1<sup>er</sup>** : L'article 13 C de l'arrêté n° 83/828 du 7 octobre 1983 susvisé est complété comme suit :

Le stationnement est limité à 10 minutes du lundi au samedi de 7 h 00 à 17 h 00 :

– sur une (01) place 5 rue de Barleux sis au centre ville.

**Article 2** : Les dispositions de l'article 1<sup>er</sup> du présent arrêté sont applicables dès la mise en place des signalisations verticale et horizontale correspondantes.

**Article 3** : Le présent arrêté sera enregistré, transmis au commissaire délégué de la République pour la province Sud et publié par voie d'affichage.

Nouméa, le 4 mai 2022

Pour le maire et par délégation :  
*Pour le maire et par délégation,  
le directeur de l'espace public,*  
JEAN BRUDI

INDICES DES COÛTS DES MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION  
DE NOUVELLE-CALÉDONIE  
(Base 100 en décembre 2012)

*Février  
2022  
(Définitif)*

|       |                                      |        |
|-------|--------------------------------------|--------|
| 01LMA | Laminé marchand en acier             | 98,29  |
| 02LMC | Rond à béton en acier                | 104,56 |
| 03PO  | Poutrelle en acier                   | 108,69 |
| 04AL  | Profilé aluminium                    | 116,85 |
| 05PER | Tube en PER                          | 111,61 |
| 06TCU | Tube en cuivre                       | 100,35 |
| 07TBE | Tuyau en béton                       | 115,66 |
| 08PVC | Tuyau en PVC                         | 105,87 |
| 09SAN | Sanitaires                           | 109,31 |
| 10CAR | Carrelage                            | 121,49 |
| 11RSS | Revêtement de sol synthétique        | 111,18 |
| 12PE1 | Peinture pour ouvrage métallique     | 126,91 |
| 13PE2 | Peinture bâtiment                    | 122,64 |
| 14VER | Verre à vitre                        | 101,65 |
| 15CEL | Câbles électriques                   | 115,98 |
| 16MC  | Matériau de commutation              | 97,62  |
| 17BCH | Bois de charpente                    | 128,89 |
| 18BCO | Bois de coffrage                     | 123,14 |
| 19BME | Bois de menuiserie                   | 104,43 |
| 20ISO | Matériaux d'isolation thermique      | 83,26  |
| 21ETA | Matériaux d'étanchéité               | 105,65 |
| 22TOL | Tôles de couverture                  | 106,01 |
| 23CL1 | Ciment 32,5                          | 121,56 |
| 24CL2 | Ciment 42,5                          | 115,52 |
| 25BIT | Bitumes                              | 114,94 |
| 27EMU | Emulsions                            | 112,75 |
| 28IM  | Indice matériel                      | 127,06 |
| 29PNE | Pneumatiques                         | 105,88 |
| 30ESS | Essence                              | 90,64  |
| 31GO  | Gas-oil                              | 91,64  |
| 32SAL | Salaire équipe BTP                   | 106,03 |
| 33AGR | Agrégats routiers                    | 99,22  |
| 34AGB | Agrégats du bâtiment                 | 112,42 |
| 35AGG | Agglos                               | 100,30 |
| 36PLA | Plâtre                               | 102,75 |
| 37XPL | Explosifs                            | 103,40 |
| 38LUB | Lubrifiants                          | 102,18 |
| 39SOU | Soudure                              | 112,11 |
| 41ISS | Isolation par isolation              | 103,40 |
| 43PGC | Profilés galvanisés en C             | 111,24 |
| 44PSC | Panneau sandwich couverture          | 104,26 |
| 45ASC | Ascenseur                            | 119,75 |
| 46ELI | Electricité industrielle             | 102,95 |
| 47BPE | Béton prêt à l'emploi                | 119,12 |
| 48CLI | Climatisation : climatiseurs         | 102,08 |
| 49CLE | Climatisation : produits d'entretien | 116,35 |
| 50TF  | Tuyau en fonte                       | 100,21 |
| 51VEG | Espaces verts : végétaux, matériaux  | 113,80 |
| 52SOL | Chauffe-eau solaire                  | 100,59 |

INDEX BATIMENT DE NOUVELLE-CALÉDONIE  
(Base 100 en décembre 2012)

|             |                                          | <i>Février<br/>2022<br/>(Définitif)</i> |
|-------------|------------------------------------------|-----------------------------------------|
| BT01        | Gros oeuvre                              | <b>113,27</b>                           |
| BT01B       | Béton armé                               | <b><u>112,66</u></b>                    |
| BT02        | Voirie et réseaux divers                 | <b>111,03</b>                           |
| BT03        | Terrassements (Bâtiment)                 | <b>109,58</b>                           |
| BT04        | Couverture en tôle                       | <b>106,52</b>                           |
| BT05A       | Couverture traditionnelle multicouches   | <b>109,89</b>                           |
| BT05B       | Couverture panneau sandwich              | <b>105,39</b>                           |
| BT06A       | Étanchéité traditionnelle multicouches   | <b>102,10</b>                           |
| BT07        | Charpente bois                           | <b>114,51</b>                           |
| BT08        | Charpente métallique                     | <b>106,76</b>                           |
| BT09        | Peinture industrielle                    | <b>116,13</b>                           |
| BT10        | Peinture bâtiment intérieur et extérieur | <b>111,07</b>                           |
| BT12        | Vitrierie                                | <b>105,53</b>                           |
| BT13        | Electricité                              | <b>103,58</b>                           |
| BT14        | Plomberie                                | <b>106,94</b>                           |
| BT15        | Menuiserie aluminium                     | <b>108,82</b>                           |
| BT16        | Menuiserie bois                          | <b>104,93</b>                           |
| BT19        | Revêtement sol et mur en carrelage       | <b>112,11</b>                           |
| BT20        | Revêtement de sol synthétique            | <b>110,32</b>                           |
| <b>BT21</b> | <b><i>Tous travaux confondus</i></b>     | <b><u>109,63</u></b>                    |
| BT22        | Plâtrerie                                | <b>104,09</b>                           |
| BT23        | Installation d'ascenseur                 | <b>116,05</b>                           |
| BT24        | Entretien d'ascenseur                    | <b>109,32</b>                           |
| BT25A       | Création d'espaces verts                 | <b>109,08</b>                           |
| BT25B       | Entretien d'espaces verts                | <b>106,44</b>                           |
| BT26A       | Installation de climatiseur              | <b>103,03</b>                           |
| BT26B       | Entretien de climatiseur                 | <b>108,61</b>                           |
| BT27        | Installation de chauffe-eau solaire      | <b>103,03</b>                           |

INDEX TRAVAUX PUBLICS DE NOUVELLE-CALÉDONIE  
(Base 100 en décembre 2012)

|       |                                        | <i>Février<br/>2022<br/>(Définitif)</i> |
|-------|----------------------------------------|-----------------------------------------|
| TP01  | Fondations pieux béton battus ou forés | <b><u>115,68</u></b>                    |
| TP02  | Fondations pieux acier battus          | <b>111,34</b>                           |
| TP03  | Superstructure ou pont cadre ou pipo   | <b><u>112,43</u></b>                    |
| TP04  | Terrassements TP                       | <b>108,51</b>                           |
| TP04B | Terrassements rocheux                  | <b>106,46</b>                           |
| TP05  | Chaussée                               | <b>103,17</b>                           |
| TP06  | Revêtement                             | <b>105,57</b>                           |
| TP07  | Enrobés                                | <b>110,73</b>                           |
| TP08  | Assainissement routier                 | <b>110,24</b>                           |
| TP09  | Préparation matériaux routiers         | <b>111,35</b>                           |

INDICE DE REVISION DES LOYERS  
DE NOUVELLE-CALÉDONIE  
(Base 100 en décembre 2006)

|     |                               | <i>Février<br/>2022<br/>(Définitif)</i> |
|-----|-------------------------------|-----------------------------------------|
| IRL | Indice de révision des loyers | <b><u>124,73</u></b>                    |

# DECLARATIONS D'ASSOCIATIONS

## DECLARATION DE CREATION D'UNE ASSOCIATION

Titre : **ALEMAKETR**

Siège social : Tribu de Hmelek - BP 1067 - 98820 Lifou

Récépissé de déclaration de création n° W9N4004581 du 28 mars 2022

## DECLARATION DE CREATION D'UNE ASSOCIATION

Titre : **MWANYINGOU**

Siège social : Tribu de Gélina BP 3016 Canala - 98813 Canala

Récépissé de déclaration de création n° W9N3005402 du 5 mai 2022

## DECLARATION DE CREATION D'UNE ASSOCIATION

Titre : **ASSOCIATION SPORTIVE NAKETY (ASN)**

Siège social : Tribu de Copélia - Nakéty - BP 354 Canala - 98813 Canala

Récépissé de déclaration de création n° W9N3005401 du 26 avril 2022

## DECLARATION DE MODIFICATION D'UNE ASSOCIATION

Titre : **VOOK OLYMPIK**

Siège social : BP 281 - 98833 Voh

Récépissé de déclaration de modification n° W9N3005215 du 13 avril 2022

## DECLARATION DE MODIFICATION D'UNE ASSOCIATION

Titre : **VIMÉARI**

Siège social : Tribu de Monéo - BP 02129 Ponérihouen - 98823 Ponérihouen

Récépissé de déclaration de modification n° W9N3001812 du 2 mai 2022

# PUBLICATIONS LEGALES

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

dossier de procédure collective 41020236

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de la SARL SOCIETE DE TRAVAUX PUBLICS ET MINIERES - STPM Tribu de Kopelia - Lieu dit Nakéry - BP KO 32 - 98835 Dumbéa - 98813 Canala déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 7 décembre 2020 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

dossier de procédure collective 41021025

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de la SARL SASIOM - Lot. 78 - Route Provinciale n° 1 - BP 179 - 98890 Païta déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 11 janvier 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

dossier de procédure collective 41021230

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de M. Vabou-Poitchily Oué, Simona - Tribu de Baco - BP 471- 98860 Koné déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 6 septembre 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

dossier de procédure collective 41021221

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de M. Boi Jean, Ferdinand, Junior - 3, rue René Coty, Appt.4 Résidence Priscillia - 98800 Nouméa déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 6 septembre 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

dossier de procédure collective 41021008

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de la SARL ENNIZOA - 12, rue Hélène de Saint-Quentin - BP 428 - 98850 Koumac déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 11 janvier 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

---

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

---

dossier de procédure collective

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de la SARL IHNIM - IXATUA - ISI KOWE LA MEKOT - 102, avenue du Général de Gaulle - Orphelinat - 98800 Nouméa déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 6 septembre 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

---

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

---

dossier de procédure collective 41021250

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de M. Fisiipeau Alfred - 1299, rue Jean Gabin - 98809 Mont-Dore déclaré(e) en redressement judiciaire par jugement en date du 5 octobre 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance .

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

---

dossier de procédure collective 41021191

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de M. Akaro Jean-Philippe - Tribu d'Unia - 98834 Yaté déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 5 juillet 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

---

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

---

dossier de procédure collective 41020229

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de le GIE JLN SERVICES - 475, allée Les Gaiacs - Lotissement Rolland-Bonneaud - (BP 30337 - 98895 Nouméa Cedex) - 98809 Mont-Dore déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 7 décembre 2020 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la Délibération n°352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

---

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

---

dossier de procédure collective 41021139

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de Mme Belhameche Solange, Régina , Marie née Sadimoen - 31, rue Vu 43 - Nily - BP 309 - 98880 La Foa déclaré(e) en redressement judiciaire par jugement en date du 7 juin 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

dossier de procédure collective 41021220

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de M. Nguyen Thi Tuyet - 22, rue Pierre Ronsard, Portes de Fer - 98800 Nouméa déclaré(e) en redressement judiciaire par jugement en date du 6 septembre 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

dossier de procédure collective 41021179

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de la SARL SILOE - 65, route des forêts - Les Koghis - Lot Mayet de Casteljaou - 98835 Dumbéa déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 5 juillet 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

dossier de procédure collective 41021049

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de M. Jacquemart Vincent - 7, rue Paul Verlaine - Koutio - 98830 Dumbéa déclaré(e) en redressement judiciaire par jugement en date du 9 février 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

dossier de procédure collective 41020231

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de la SARL LES CLEPSYDRES FLAMBOYANTES - Domaine, de la Clepsydre Bleue - Oua Poquereux - BP 449 - 98880 La Foa déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 7 décembre 2020 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

## TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA

dossier de procédure collective 41021114

### AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES

Les créanciers de la SARL BIO3D NC - 27 Bis, rue Le Carrou - Magenta - 98800 Nouméa déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 3 mai 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

dossier de procédure collective 41021261

**AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES**

Les créanciers de M. Lenisio dit Pakakai Apeleto sous l'enseigne L.P.A SERVICE - 21, rue Raymond Brun - Résidence Val des Pervenches - Appt. E/12 - 98800 Nouméa déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 8 novembre 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

dossier de procédure collective 41021194

**AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES**

Les créanciers de la SARL LBS - 48, rue du 5 mai - Magenta - 98800 Nouméa déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 13 juillet 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

dossier de procédure collective 41021265

**AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES**

Les créanciers de la SARL SOCIETE LES BANIANS - Tadine - 98828 Maré déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 8 novembre 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

dossier de procédure collective 41021260

**AVIS DE DEPOT DE L'ETAT DES CREANCES**

Les créanciers de la SARL EUROBAT - 56, Lotissement Bernard - 98890 Païta déclaré(e) en liquidation judiciaire par jugement en date du 8 novembre 2021 sont avisés que la liste des créances prévue à l'article L. 624-1 du code de commerce est constituée et a été déposée au greffe du tribunal Mixte de commerce, où ils peuvent en prendre connaissance.

Conformément à l'article 109 de la délibération n° 352 du 18 janvier 2008, tout intéressé peut prendre connaissance de ce dépôt au greffe et former réclamation devant le juge commissaire dans le délai d'un mois à compter de la publication.

Nouméa, le 4 mai 2022

*Le greffier,*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 25 avril 2022 prononcé la clôture de la procédure de redressement judiciaire pour extinction du passif de M. Kulifatai Samson né le 31 mars 1981 à Sigave dont le siège social est Chalet C, route de la presqu'île - 98825 Pouembout - Ridet n° 1 373 802.

N° procédure collective : 41021148

*La greffière,*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Par jugement du 25 avril 2022 le tribunal mixte de commerce a prononcé la résolution du plan et la liquidation judiciaire de M. Theuil Philippe, Jean-Pierre né le 26 mai 1969 à Santo - 295, avenue des Télégraphes - Résidence Macaranga - 98835 Dumbéa exerçant une activité de platerie sous le Ridet n° 328 088, a fixé la date de cessation des paiements au 10 novembre 2021 a désigné la S.E.L.A.R.L. Mary Laure gastaud (Immeuble Le Fortin - 1bis, Boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél 28.14.24), en qualité de liquidateur.

Les créances doivent être déclarées au mandataire liquidateur dans un délai de deux mois à compter de la publication de ce jugement au Journal officiel de la Nouvelle-Calédonie, ce délai est augmenté de deux mois pour les créanciers domiciliés hors du territoire, à l'exception des créanciers déjà admis au plan qui en sont dispensés.

*Procédure collective : 41022092*

*La greffière,*

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA****AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Par jugement du 25 avril 2022 le tribunal mixte de commerce a prononcé la liquidation judiciaire sur conversion du redressement judiciaire de M. Xozame Jean-Jacques né le 2 octobre 1991 à Nouméa - 15, impasse Gustave Faure - Jacarandas 2 - 98835 Dumbéa sous le Ridet n° 1 251 198 y a désigné la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud en qualité de liquidateur (Immeuble Le Fortin - 1bis, Boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél 28.14.24).

*N° procédure collective : 41022028*

*La greffière,*

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA****AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Par jugement du 25 avril 2022 le tribunal mixte de commerce a prononcé la liquidation judiciaire sur conversion du redressement judiciaire de la S.A.R.L. APEX LOGISTIQUE - 15, allée de l'Apothicaire - 98835 Dumbéa sous le RCS n° 1 308 584 y a désigné la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud en qualité de liquidateur (Immeuble Le Fortin - 1bis, Boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél 28.14.24).

*N° procédure collective : 41022031*

*La greffière,*

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA****AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Par jugement du 25 avril 2022 le tribunal mixte de commerce a prononcé la liquidation judiciaire sur conversion du redressement judiciaire de M. Lemoine Olivier né le 5 juillet 1962 à Armentières à l'enseigne ELO - 146, Allée du domaine Costa - Robinson 98809 Mont-Dore sous le Ridet n° 333 013 y a désigné la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud en qualité de liquidateur (Immeuble Le Fortin - 1bis, Boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél 28.14.24),.

*N° procédure collective : 41022036*

*La greffière,*

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA****AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Par jugement du 25 avril 2022 le tribunal mixte de commerce a prononcé la liquidation judiciaire sur conversion du redressement judiciaire de M. Lakina Paulo né le 8 septembre 1987 à Alo (Futuna) - 23, rue Georges Pisier - 98800 Nouméa sous le Ridet n° 907 659 y a désigné la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud en qualité de liquidateur (Immeuble Le Fortin - 1bis, Boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél 28.14.24).

*N° procédure collective : 41022027*

*La greffière,*

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA****AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Par jugement du 25 avril 2022 le tribunal mixte de commerce a prononcé la liquidation judiciaire sur conversion du redressement judiciaire de M. Bosvieux Jérôme né le 27 juin 1967 à Chartres - 15, rue Les Barbouilleurs, Plateau des Nurses - 98835 Dumbéa sous le Ridet n° 515 239 y a désigné la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud en qualité de liquidateur (Immeuble Le Fortin - 1bis, Boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél 28.14.24).

N° procédure collective : 41022033

La greffière,

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

**AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Par jugement du 25 avril 2022, le tribunal mixte de commerce a arrêté un plan de redressement de la S.A.R.L. SICOMEX NC - SOCIETE INTERNATIONALE DE COMMERCE X-NOUVELLE CALEDONIE 1, rue Nicolas Ratzel - ZAC Panda - 98835 Dumbéa - (BP 4147 - 98839 Dumbéa) organisant la continuation de l'entreprise et a désigné la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud (Immeuble Le Fortin - 1bis, Boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél 28.14.24), en qualité de commissaire à l'exécution du plan.

N° procédure collective : 41020200

La greffière,

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

**AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Par jugement du 25 avril 2022, le tribunal mixte de commerce a arrêté un plan de sauvegarde de la S.A.R.L. L'ANNEXE Place des, Cocotiers - Square Olry - BP 8088 - 98807 Nouméa Cedex organisant la continuation de l'entreprise et a désigné la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud (Immeuble Le Fortin - 1bis boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél : 281424) en qualité de Commissaire à l'exécution du plan.

N° procédure collective : 41021003

La greffière,

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

**AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Par jugement du 25 avril 2022, le tribunal mixte de commerce a arrêté un plan de redressement de la S.A.R.L. MECALOC - Nekou - BP 857 - 98870 Bourail organisant la continuation de l'entreprise et a désigné la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud (Immeuble Le Fortin - 1bis, Boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél 28.14.24), en qualité de Commissaire à l'exécution du plan.

N° procédure collective : 41021032

La greffière,

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

**AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Par jugement du 25 avril 2022, le tribunal mixte de commerce a arrêté un plan de redressement de la S.A.R.L. SCR PEINTURE 83, rue des Hortensias - Mont-Dore Sud - 98809 Mont-Dore organisant la continuation de l'entreprise et a désigné la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud (Immeuble Le Fortin - 1bis, Boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél 28.14.24), en qualité de Commissaire à l'exécution du plan.

N° procédure collective : 41021113

La greffière,

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

**AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Par jugement du 25 avril 2022, le tribunal mixte de commerce a arrêté un plan de redressement de la S.A.R.L. ALUCAL EXPLOITATION 7, avenue de la Baie de Koutio - Ducos - 98800 NOUMÉA - (BP 7212 - 98801 Nouméa Cedex) organisant la continuation de l'entreprise et a désigné la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud (Immeuble Le Fortin - 1bis, Boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél 28.14.24), en qualité de Commissaire à l'exécution du plan.

N° procédure collective : 41021210

La greffière,

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

**AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Par jugement du 25 avril 2022, le tribunal mixte de commerce a arrêté un plan de redressement de la S.A.R.L. INVICTUS ALUMINIUM 6, rue de l'Anse Apogoti - BP 15427 - 98804 Nouméa Cedex organisant la continuation de l'entreprise et a désigné la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud (Immeuble LE FORTIN - 1bis, Boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél 28.14.24), en qualité de commissaire à l'exécution du plan.

N° procédure collective : 41021211

La greffière,

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 25 avril 2022, a modifié le plan de redressement de Mme Gibert Tamara - 243, RT1 - 98835 Dumbéa organisant la continuation de l'entreprise, a maintenu la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud dans ses fonctions de commissaire à l'exécution du plan.

N° procédure collective : 41018190

La greffière,

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 25 avril 2022, a modifié le plan de redressement de S.A.R.L. STADIUM - 12, rue Palasété Sako - Normandie - 98800 Nouméa - (BP 690 - 98845 Nouméa Cedex) organisant la continuation de l'entreprise, a maintenu la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud dans ses fonctions de commissaire à l'exécution du plan.

N° procédure collective : 41017278

La greffière,

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de la S.A.R.L. DIVERS TRAVAUX EN BATIMENTS - DTB dont le siège social était lot, 8 de la Vallée de la Pouembout - Pouembout - BP 1835 - 98874 Mont-Dore Cedex - RCS n° 1 085 620, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41018084

La greffière

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de la S.A.R.L. NT TRAVAUX dont le siège social était village - 98831 Touho - RCS n° 935 148, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41014122

La greffière

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de M. Apele Yacinthe à l'enseigne ATMG dont le siège social était 204 rue des Gommiers - Robinson - 98809 Mont-Dore - Ridet n° 998 708, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41020221

La greffière

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de M. Ariitai Fabien à l'enseigne PECHE PRO dont le siège social était 20 rue Gilbert Allègre - 98800 Nouméa - Ridet n° 786 665, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41018323

La greffière

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de M. Ouckene André dont le siège social était 7 rue Hyppolite Passy - 98835 Dumbéa - Ridet n° 475 764, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41018345

La greffière

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de la S.A.R.L. A.V.B. dont le siège social était - Kouaoua - 98818 Kouaoua - RCS n° 278 069, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 1603

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de la S.A.R.L. EGPV LOUIS BONNET dont le siège social était 7, rue Ampère - 98800 Nouméa - RCS n° 1 260 850, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 4113

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de M. Assao Stéphane à l'enseigne ASR dont le siège social était 4 rue Papin - Ridet n° 662 787, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41018330

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de M. Poulain Arnaud à l'enseigne BATECO dont le siège social était 1 rue des Roses - PK6 - 98800 Nouméa - Ridet n° 1 010 230, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41017217

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de M. Pala Armand dont le siège social était BP 229 - 98822 Poindimié - Ridet n° 119 073, pour extinction du passif.

N° procédure collective 41016128

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de la S.A.R.L. COURTOT TEXTILE dont le siège social était 8, avenue du Maréchal Foch - Centre-ville - 98800 Nouméa - RCS n° 551 028, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41018322

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de M. Bernard Albert à l'enseigne DEEJAY AL ANIMATION-SONORISATION dont le siège social était BP 491 - 98833 Voh - Ridet n° 645 093, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41017065

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de la S.A.R.L. ANNIZA à l'enseigne ARCADE DELICE dont le siège social était Galerie Commerciale "PACIFIQUE ARCADE" Rond Point Patch - 98800 Nouméa - RCS n° 923 169, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41017122

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de la S.A.R.L. MBA CONSULTANTS dont le siège social était route du Sud, Complexe CAP NORMANDIE - 98800 Nouméa - RCS n° 527 200, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41015285

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de M. Robelin Jean-Yves à l'enseigne JEAN-YVES BATIMENT dont le siège social était 180 rue des Citronnelles - 98809 Mont-Dore - Ridet n° 928 663, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41017219

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de la S.A.R.L. BUREAU D'ETUDES GENERALES ET DE COORDINATION dont le siège social était 3, rue Jules Dolbeau - Ducos - RCS n° 218 412, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41015141

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de la S.A.R.L. ECK TRAVAUX dont le siège social était 21 lotissement Scheffleras Mont-Mou - 98890 Païta - RCS n° 1 096 049, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41016367

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de M. Exposito Claude dont le siège social était BP 368 - 98860 Koné, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 3269

*La greffière*

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de M. Louviet Jean-Luc à l'enseigne ACTIVE YN dont le siège social était 256 rue Iekawe - 98800 Nouméa - Ridet n° 152 453, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41018341

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de M. Berton Jean-Claude à l'enseigne JEAN-CLAUDE BERTON MINES dont le siège social 30 Anchorage Way - GOLD COAST - QUEENSLAND, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 2242

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de M. Catopoulou André à l'enseigne I.S.P dont le siège social était Tribu de Banout - 98814 Ouvéa - Ridet n° 892 638, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41019038

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal Mixte de Commerce a, par jugement du 25 avril 2022, prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire de M. Yannick Noël dont le siège social était BP 114 - 98813 Canala - Ridet n° 448 860, pour insuffisance d'actif.

N° procédure collective 41017049

*La greffière*

**TRIBUNAL DE PREMIÈRE INSTANCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

Le Tribunal de Première Instance a, par jugement du 25 avril 2022,

- prononcé la clôture des opérations de liquidation judiciaire à l'encontre de M. Alban, Moana, Marc Rossollin, demeurant 49 rue Baudelaire Haut Magenta - 98800 Nouméa, pour insuffisance d'actif

*La greffière*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Par jugement du 9 décembre 2021 le tribunal mixte de commerce a prononcé la liquidation judiciaire sur conversion du redressement judiciaire de la S.A.R.L. VOTRE BOULANGERIE - 4, rue des Arts et des Métiers - Rivière Salée - 98800 Nouméa sous le RCS n° 1 213 446 y a désigné la S.E.L.A.R.L. Mary Laure Gastaud en qualité de liquidateur (Immeuble Le Fortin - Ibis, Boulevard Extérieur - Auguste Mercier - Quartier Latin - BP 3420 - 98846 Nouméa Cedex - Tél 28.14.24).

*N° procédure collective : 41021222*

*La greffière,*

---

**TRIBUNAL MIXTE DE COMMERCE DE NOUMÉA**

---

**AVIS**

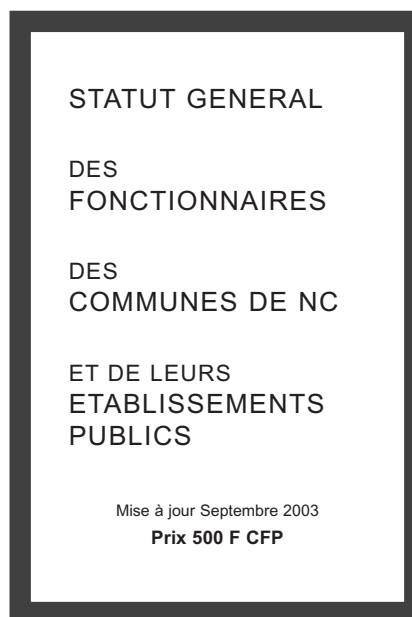
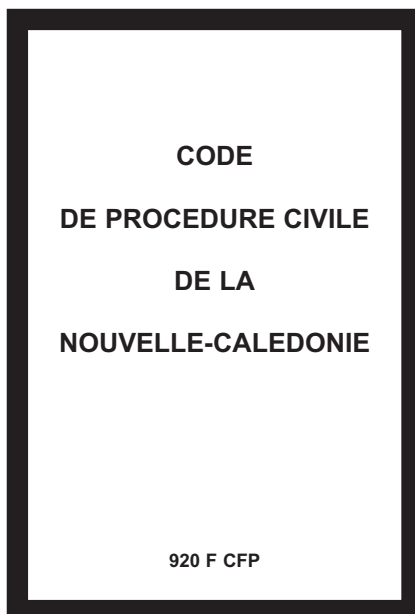
La greffière du tribunal mixte de commerce de Nouméa vous prie de bien vouloir faire paraître l'annonce légale suivante :

Le tribunal mixte de commerce a, par jugement du 28 janvier 2022, condamné M. Tamaloult Mehdi à supporter le comblement de l'insuffisance d'actif de la SARL MAD ASSISTANCE - 1 bis rue d'Austerlitz 98800 Nouméa - RCS 909 838 et a prononcé à l'encontre de M. Tamaloult Mehdi une mesure d'interdiction de gérer pour une durée de 5 ans, laquelle emporte interdiction de diriger, gérer, administrer ou contrôler, directement ou indirectement, toute entreprise commerciale ou artisanale, toute exploitation agricole et toute personne morale ayant une activité économique.

*PC 41018156*

*La greffière,*

Ces ouvrages sont disponibles au service de l'imprimerie  
Centre administratif Jacques Iékawé – 18 avenue Paul Doumer – 98800 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 F CFP la ligne jusqu'à 10 lignes,  
16 500 F CFP la demi page au-delà de 10 lignes,  
33 500 F CFP la page au-delà d'une demi page.

Insertion de déclaration d'association : 9 500 F 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 CCP NOUMEA 201-07N

Téléphone : (687) 25 60 13  
Fax : (687) 25 60 21  
Adresse Internet : <http://www.juridoc.gouv.nc>  
E-mail : [jonc.sia@gouv.nc](mailto:jonc.sia@gouv.nc)