

Délibération n° 2023-03/APN du 27 janvier 2023
portant organisation de la Direction des Affaires Sanitaires, Sociales, de la
Prévention et de la Solidarité (DASS PS)

Historique :

Créée par :	Délibération n° 2023-03/APN du 27 janvier 2023 portant organisation de la Direction des Affaires Sanitaires, Sociales, de la Prévention et de la Solidarité (DASS PS).	JONC du 7 février 2023 Page 2635
Modifiée par :	Délibération n° 2025-109/APN du 29 août 2025 portant modification de la délibération n° 2023-03/APN du 27 janvier 2023 sur l'organisation de la Direction des Affaires Sanitaires, Sociales, de la Prévention et de la Solidarité (DASS PS)	JONC du 10 septembre 2025 Page 21236

TITRE I : LA DIRECTION	art. 1er et 2
Titre II : LE PÔLE ADMINISTRATION GÉNÉRALE	art. 3 à 5
TITRE III : LE PÔLE SOLIDARITÉ	art. 6 à 10
TITRE IV : LE PÔLE PRÉVENTION ET PROMOTION DE LA SANTÉ	art. 11 et 12
TITRE V : LE PÔLE SOINS	art. 13 à 18

TITRE I : LA DIRECTION

Article 1^{er} : La direction

La direction des affaires sanitaires, sociales, de la prévention et de la solidarité (DASS PS) est une direction opérationnelle de la province Nord qui a pour mission de mettre en œuvre la politique provinciale dans les domaines de la santé, la prévention, la promotion de la santé, la solidarité et les actions sociales. Pour ce faire, elle s'appuie sur une direction centrale accompagnant les équipes d'une part, des services centraux, et d'autre part, celles des 15 Centres Médico-sociaux et du Centre Mère Enfant, regroupant plus de 200 personnels.

La DASS PS est dirigée par un directeur, assisté d'un directeur adjoint et appuyé par un secrétariat de direction.

Article 2 : La composition

La DASS PS comprend une direction, des services centraux et décentralisés regroupés en quatre (4) pôles :

- Le pôle Administration générale ;
- Le pôle Solidarité ;
- Le pôle de la Prévention et de la Promotion de la Santé ;
- Le pôle Soins.

Titre II : LE PÔLE ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Article 3 : Le pôle

Administration Générale : Placé sous l'autorité du directeur, le pôle administration générale est le pôle fonctionnel de la direction. Il est composé de deux (2) services :

- Le Service Administratif et Financier (SAF) ;
- Le Service des Ressources Humaines (SRH).

Article 4 : Le Service Administratif et Financier (SAF)

Placé sous l'autorité d'un chef de service, assisté d'un adjoint au chef de service, il a la charge de :

- L'élaboration, la préparation, et l'analyse du budget de la direction et de ses services décentralisés ; le suivi de l'exécution budgétaire de la direction, ainsi que la tarification, la facturation et la gestion des régies ;
- De la comptabilité de l'ensemble des services ;
- L'élaboration de tableaux de bords de suivi financier et administratif ;
- Le suivi du patrimoine et des équipements de la direction ;
- La coordination, l'accompagnement administratif et financier des services de la direction notamment dans la préparation des commissions ;
- L'élaboration et le suivi des programmes de constructions, d'entretien et d'équipement des biens immeubles confiés à la direction (CMS, CME, logements, ...) ;
- La gestion des subventions aux associations ;
- Le suivi des actes administratifs.

Il est constitué de 4 bureaux :

- Le bureau de l'accueil et secrétariat ;
- Le bureau de contrôle ;
- Le bureau comptable ;
- Le bureau de la gestion du patrimoine et de l'approvisionnement.

Article 4.1 : Le bureau Accueil et Secrétariat

Placé sous l'autorité du chef de service, il est chargé de :

- L'accueil physique et téléphonique (informations, orientations, transmission des messages) ;

Délibération n° 2023-03/APN du 27 janvier 2023

Mise à jour le 29/08/2025

- La gestion du courrier arrivé et départ (enregistrement, affectation, transmission) ;
- L'appui administratif et au secrétariat des services de la direction ;
- La préparation des commissions en lien avec l'assistante de direction.

Article 4.2: Le bureau de Contrôle

Placé sous l'autorité du chef de service, il est chargé de :

- L'élaboration et la mise en œuvre du plan de contrôle annuel des bénéficiaires des aides sociales et des prestataires de l'aide médicale ;
- La gestion des contentieux des aides sociales ;
- La gestion des ententes préalables et des dérogations ;
- L'instruction et le suivi des dossiers de recours contre tiers.

Le bureau de contrôle comprend des contrôleurs assermentés par le tribunal et organise ses missions dans le cadre d'un partenariat avec le contrôle médical unifié de la CAFAT.

Article 4.3 : Le bureau Comptable

Placé sous l'autorité du chef de service, il est chargé de :

- La préparation, le suivi et l'analyse du budget de la direction ;
- Le suivi des contrats de développements ;
- La gestion comptable des dépenses de la direction ;
- La maîtrise des dépenses de la direction (conventions, tarifications, réglementations) ;
- La gestion comptable des dossiers de l'assurance maladie-maternité des étudiants.

Article 4.4 : Le bureau de la Gestion du Patrimoine et de l'Approvisionnement

Placé sous l'autorité d'un chef de bureau, il a la charge de :

- La planification, la réalisation et le suivi de l'entretien du patrimoine mobilier (hors matériel médical) et immobilier de la direction ;
- Le suivi technique et financier, en lien avec la DAF et les services concernés, des opérations de rénovations, d'agrandissement et de construction ;
- L'appui aux ouvriers d'entretien des centres médico-sociaux ;

- La gestion de l'affectation et de l'équipement des logements affectés à la DASSPS, en lien avec la DAJAP ;
- La gestion des approvisionnements (hors fournitures médicales) nécessaire au bon fonctionnement des services (fournitures de bureau, produits d'entretien, ...).

Article 5 : Le Service des Ressources Humaines (SRH)

Placé sous la responsabilité d'un chef de service, assisté d'un (1) adjoint, il a la charge de :

- L'élaboration, la mise en œuvre, la gestion et le suivi des procédures de recrutement des personnels de la direction ;
- La gestion de l'affectation des ressources humaines dans les services centraux et décentralisés (CMS/CME) ;
- Le traitement des absences et des suppléances de l'ensemble du personnel affecté à la direction ;
- Le suivi des parcours professionnels, de l'aide à la formation continue et aux formations spécialisées des personnels de l'ensemble de la direction ;
- La gestion et le suivi des carrières en lien avec la DRH ;
- La participation aux différentes instances de concertation organisées au niveau territorial et notamment : suivi de l'évolution des carrières des agents (participation aux Commissions Administratives Paritaires de la Fonction Publique), suivi des formations spécialisées IFPSS, UNC... ;
- L'accompagnement technique des services centraux et décentralisés concernant le respect de la réglementation en vigueur (code du travail et de la fonction publique) ;
- L'élaboration de tableaux de bord et statistiques RH ;
- L'élaboration de statistiques relatives à la situation sanitaire et sociale ;
- La gestion prévisionnelle des ressources humaines au sein de la direction ;
- L'accompagnement des chefs de service sur l'ensemble des procédures de recrutement et des procédures disciplinaires ;
- L'accompagnement à l'élaboration de plans de formation spécifiques (en partenariat avec la DASSNC, l'IFAP...). Il est constitué de deux bureaux :
 - Le bureau recrutement ;
 - Le bureau administratif et gestion des carrières.

TITRE III : LE PÔLE SOLIDARITÉ

Article 6 : Le pôle Solidarité

Remplacé par la délibération n° 2025-109/APN du 29 août 2025 – Art. 1^{er}

Délibération n° 2023-03/APN du 27 janvier 2023

Mise à jour le 29/08/2025

Le pôle Solidarité de la DASS PS a notamment pour missions principales la mise en œuvre, la gestion, le suivi des divers dispositifs de solidarité en faveur du public. A ce titre, il regroupe l'ensemble des dispositifs et aides sociales mis en œuvre par la direction. Placé sous l'autorité du directeur, le pôle Solidarité est composé cinq (5) services :

- le service Admission aux Aides Sociales (SAAS) ;
- le service d'Accompagnement médico-social (SAMS) ;
- le service de l'Action Sociale (SAS) ;
- Le service d'accompagnement des victimes de violences intrafamiliales (SAVVIF).
- le service de l'Aide Sociale à l'Enfance (SASE) ;

Article 7 : Le Service Admission aux Aides Sociales (SAAS)

Placé sous l'autorité d'un chef de service, ce service a pour principales missions, notamment, l'admission, l'instruction, la gestion, et le suivi des dispositifs d'aides sociales ainsi que l'admission à un établissement d'hébergement tels que définis ciaprès :

- L'admission, l'instruction, le suivi et la gestion des aides et prestations sociales (Aide Médicale Nord, aux Secours Immédiats Exceptionnels et au Minimum Vieillesse) ;
- L'admission, la gestion et l'hébergement à la Maison d'accueil Hospitalière de Koohnê (Koné).

Article 8 : Le service d'Accompagnement médico-social (SAMS)

Placé sous l'autorité du chef de service, il a la charge de :

- Permettre l'accès aux droits et aux soins aux personnes en situation de handicap et ou de dépendance ;
- L'accompagnement et le suivi des structures accueillant des personnes âgées et handicapées ;
- La promotion, l'accompagnement et le suivi des familles d'accueil en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées ;
- L'accompagnement et du contrôle des établissements relevant de la réglementation des établissements d'accueil petite enfance et périscolaire ;
- L'accompagnement, notamment l'instruction, et le contrôle des associations œuvrant dans le secteur, et bénéficiant de subventions de la collectivité ;
- Assurer le travail en partenariat et en transversalité avec les institutions, les services œuvrant dans le domaine de la protection sociale et de la petite enfance ;
- Contrôler les établissements relevant de la loi de pays 2019 relative à la réglementation des établissements d'accueil petite enfance et périscolaire ;
- Accompagner les bénéficiaires, les familles, les associations lors d'échanges individuels ou collectifs, concernant certaines pathologies et/ou prises en charge, ainsi que dans le cadre du développement de l'enfant.

Article 9 : Le service de l'Action Sociale (SAS)

Placé sous l'autorité d'un chef de service, il a la charge de :

- Mettre en œuvre l'accueil, l'accompagnement de proximité de la population sur l'ensemble du territoire de la province Nord, avec l'instruction des aides sociales ponctuelles (SIE, CRHD...) dans un cadre de polyvalence de secteur ;
- Accompagner les personnes victimes de violences intrafamiliales admises en structure d'hébergement et en famille d'accueil ;
- L'instruction et le contrôle des associations œuvrant dans le secteur, et bénéficiant de subventions de la collectivité ;
- Assurer une permanence téléphonique par le biais d'un numéro vert.

Article 9 bis : Le service d'accompagnement des victimes de violences intrafamiliales (SAVVIF) :

Créé par la délibération n° 2025-109/APN du 29 août 2025 –Art. 2

Placé sous la responsabilité d'un chef de service, il a la charge de :

- L'écoute, l'évaluation, l'information et l'orientation des victimes de violences ;
- L'admission, la gestion et la mise sous protection des victimes dans un centre d'hébergement d'urgence provincial ;
- L'accompagnement psychosocial des personnes accueillies
et
- Le suivi des personnes accompagnées.

Article 10 : Le service de l'Aide Sociale à l'Enfance (SASE)

Placé sous l'autorité d'un chef de service et secondé par un adjoint il a la charge de :

- L'organisation du repérage et du traitement des situations de danger ou de risque de danger pour l'enfant ;
- La mise en œuvre des actions de prévention en faveur de l'enfant et de sa famille ;
- L'organisation, la coordination, le suivi et l'évaluation des réseaux de prise en charge travaillant dans le cadre de la protection de l'enfance, notamment par le biais des établissements médico-sociaux et des familles d'accueil ;
- La mise en œuvre des décisions administratives et judiciaires nécessitant une mise sous protection des mineurs ;
- La mise en œuvre et le suivi de la procédure d'accompagnement en direction des jeunes majeurs dans le cadre des mesures de protection de l'enfance ;
- L'instruction des demandes d'agrément relatives à l'adoption civile de droit commun et aux familles d'accueil ;

Délibération n° 2023-03/APN du 27 janvier 2023

Mise à jour le 29/08/2025

- L'accompagnement, notamment l'instruction, et le contrôle des associations œuvrant dans le secteur, et bénéficiant de subventions de la collectivité.

TITRE IV : LE PÔLE PRÉVENTION ET PROMOTION DE LA SANTÉ

Article 11 : Le Pôle Prévention et Promotion de la Santé

Placé sous l'autorité du directeur, le pôle prévention et promotion de la santé comprend le service de la prévention et de promotion de la santé.

Article 12 : Le service de la Prévention et de Promotion de la Santé (SPPS)

Placé sous l'autorité d'un chef de service, qui supervise l'action des éducateurs sanitaires, du référent Tuberculose, des auxiliaires de vie et de la santé, et du chargé du développement social des tribus, il a la charge de :

- L'intensification de la prévention et la réduction des risques de santé publique ;
- Le développement et la mise en œuvre des actions de prévention et de promotion de la Santé, dans le cadre des programmes de Santé publique, et notamment du Plan Do Kamo ;
- L'optimisation de l'animation du réseau et la coordination des actions de prévention et le développement des actions de santé communautaire ;
- L'animation dynamique des partenariats provinciaux et la coordination, l'évaluation des réseaux de prévention en matière sanitaire.

TITRE V : LE PÔLE SOINS

Article 13 : Le pôle Soins

Placé sous l'autorité du directeur, le pôle Soins a pour mission principale d'assurer la gestion de l'offre des prestations sanitaires, des soins médicaux et paramédicaux. Il se compose d'un Service des métiers de Soins (SMS) et de quatre (4) Bureaux de Proximité de Soins (BPS) répartis par bassin géographique.

Article 14 : Le Service des Métiers de Soins (SMS)

Placé sous l'autorité du directeur, il est composé de quatre (4) bureaux :

- le bureau approvisionnement ;
- le bureau dentaire ;
- le Centre Mère Enfant ;

– le bureau de la santé au féminin.

Article 14.1 : Le bureau Approvisionnement

Placé sous l'autorité d'un chef de bureau, il assure, notamment l'approvisionnement des structures décentralisées de la DASSPS, en matériel médical, médicaments, biens d'investissements et consommables directement liés aux soins.

Article 14.2 : Le bureau Dentaire

Placé sous l'autorité d'un chef de bureau, il a la charge de :

- la coordination et l'animation des équipes des chirurgiens dentistes (CD) et des assistants(tes) dentaires (AD) de la province Nord ;
- le suivi logistique et technique des cabinets dentaires ;
- l'élaboration des orientations budgétaires et de la carte sanitaire dentaire ;
- la mise en œuvre des actions de prévention de la province Nord en termes de santé buccodentaire.

Article 14.3 : Le Centre Mère Enfant

Placé sous l'autorité d'un médecin pédiatre, il a la charge de :

- mettre en œuvre les orientations en matière de protection maternelle et infantile et faire appliquer la politique de santé publique et de prévention de la filière pédiatrique ;
- la coordination et l'animation des équipes du Centre Mère Enfant (antennes de Koumac et Pwêêdi Wiimîâ (Poindimié)).

Article 14.4 : Le bureau de la santé au féminin

Placé sous l'autorité d'un chef de bureau, qui assure la coordination et l'animation des équipes de Sage-femmes, il a la charge de :

- la mise en œuvre des consultations prénatales et postnatales, les échographies obstétricales et gynécologiques, les activités de planification et d'éducation familiale et les actions individuelles ou collectives pour la promotion de la santé sur le thème de la parentalité ;
- le suivi médico-psychosocial et aux visites préventives de l'enfant de la naissance à 3 ans inclus, ainsi que des enfants présentant des besoins spécifiques.

Article 15 : Le Bureau de Proximité de Soins (BPS)

Placé sous l'autorité d'un chef de bureau, un BPS est un regroupement géographique en Bassin de plusieurs Centres Médico-Sociaux (CMS). Le chef de bureau (BPS) assure de la coordination générale des activités entre les CMS. Le médecin-chef est responsable de la structure CMS. Le personnel Infirmier, Secrétaire d'accueil, Régisseur, Ouvrier, Ambulancier est placé sous l'autorité du chef de bureau.

Il est ainsi institué 4 Bureaux de Proximité de Soins.

Article 15.1 : Le BPS Nord

Il regroupe l'activité de :

- centre médico-social (CMS) de Poum ;
- centre médico-social (CMS) de Ouégoa ;
- centre médico-social (CMS) de Pouébo ;
- centre médico-social (CMS) de Dau Ar (Bélep).

Article 15.2: Le BPS Côte Est

Il regroupe l'activité de :

- centre médico-social (CMS) de Ponérihouen ;
- centre médico-social (CMS) de Pwêédi Wiimîâ (Poindimié) ;
- centre médico-social (CMS) de Tuo Cèmuhi (Touho) ; – centre médico-social (CMS) de Hienghène.

Article 15.3 : Le BPS Sud

Il regroupe l'activité de :

- centre médico-social (CMS) de Waa wi Luu (Houaïlou) ;
- centre médico-social (CMS) de Kaa Wi Paa (Kouaoua) ;
- centre médico-social (CMS) de Canala.

Article 15.4 : Le BPS Côte Ouest

Il regroupe l'activité de :

- centre médico-social (CMS) de Nèkô (Poya) ;
- centre médico-social (CMS) de Koohnê (Koné) ;
- centre médico-social (CMS) de Vook (Voh) ;

– centre médico-social (CMS) de Bwapanu (Kaala-Gomen).

Article 16

Les dispositions de la présente délibération entrent en vigueur au 1^{er} mars 2023.

Article 17

Les délibérations n° 2009-72/APN du 13 mars 2009 portant organisation de la direction des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de société (DASSPS), n° 2009- 256/APN du 28 août 2009 modifiant la délibération n° 2009- 72/APN du 13 mars 2009 portant organisation de la direction des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de société (DASSPS) et n° 2011-25/APN du 18 février 2011 modifiant la délibération n° 2009-72/APN du 13 mars 2009 portant organisation de la direction des affaires sanitaires et sociales et des problèmes de société (DASSPS) , sont abrogées à compter du 1^{er} mars 2023.

Article 18

La présente délibération, transmise à la commissaire déléguée de la République et publiée au *Journal officiel* de la Nouvelle-Calédonie.