

## DIRECTION DIOCESAINE DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

PÔLE STRATEGIQUE

Tél. 23.24.23 - Télécopie 23.24.22

Secrétariat : christelle.angibaud@ddec.nc



Nouméa, le 01 février 2023

N.Réf. : 23-I-D-DDEC-3

# AFFICHAGE

## NOTE DE SERVICE 2023-02

### Objet : Voie hiérarchique

Mesdames, Messieurs,

Les services de la DDEC ainsi que ceux du Vice Rectorat reçoivent régulièrement des courriers provenant de personnels de nos établissements (toutes catégories confondues) et qui ne sont pas passés par la voie hiérarchique.

La voie hiérarchique est l'un des grands principes de fonctionnement de l'administration. Elle permet le bon acheminement des courriers émanant des personnels par l'intermédiaire des responsables hiérarchiques appelés à exprimer leur avis ou à donner leur appréciation (chefs d'établissements, responsables institutionnels, inspecteurs...).

L'objet de la mise en place de ce circuit n'est pas (comme beaucoup le pensent) de ralentir la transmission des courriers, mais bien au contraire de permettre, par la responsabilisation de celles et ceux qui ont charge d'administration, d'accélérer le traitement des dossiers. Quand la voie hiérarchique n'est pas respectée, le courrier concerné peut ne pas arriver sur le bon bureau ou être tout simplement retourné à son expéditeur. Dans tous les cas, cela entraîne des retards dans le traitement du dossier.

Si une urgence absolue est avérée, il est toujours possible de transmettre votre courrier (par mail) directement à l'autorité concernée, mais il convient ensuite, **impérativement**, de faire parvenir l'original du courrier par la voie hiérarchique.

**En ce qui concerne les personnels exerçant dans un établissement scolaire, la première personne concernée est le chef d'établissement qui fera suivre le courrier. Nous insistons tout particulièrement sur ce dernier point car, en accord avec le Vice Rectorat, aucun courrier ne sera traité par nos services respectifs sans respect de la voie hiérarchique, avec les retards que vous pouvez imaginer.**

Les chefs d'établissement ont eu pour consigne de faire le nécessaire pour que les informations à destination des personnels soient diffusées (par voie d'affichage ou autre) dans les meilleurs délais, afin d'éviter les dossiers ou les demandes traités dans l'urgence permanente, et qui conduisent bien souvent à des retards encore plus préjudiciables pour les intéressés. La même consigne de rigueur dans l'acheminement des informations est rappelée régulièrement au niveau de la direction centrale.

**Enfin, pour compléter ce sujet, nous rappelons aux chefs d'établissement qu'ils doivent, impérativement, donner un avis circonstancié sur le courrier à transmettre, daté et apposer leur visa et non se contenter de le signer.**

Assurés de votre collaboration pour le respect de cette règle, nous vous remercions de diffuser largement cette information.



**Karen CAZEAU**  
**Directrice Diocésaine**