



VILLE DE NOUMEA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt quatre, le mercredi 13 mars à dix-sept heures trente, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Sonia LAGARDE, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

DATE DE CONVOCATION
07/03/2024

DATE D'AFFICHAGE
07/03/2024

Mme Sonia LAGARDE	Mme Tuilogona O'CONNOR
M. Jean-Pierre DELRIEU	Mme Anne-Christine CHIMENTI
Mme Chantal BOUYE	Mme Kimberley BARONI
M. Patrick GUILLON	Mme Christine BELLET
Mme Fabienne CHARDIGNY	M. Jean-Marie FIRMIN-GUION
M. Tristan DERYCKE	Mme Liliane CONDOUMY
Mme Diane BUI-DUYET	M. Patrick SAKOUMORI
M. Warren NAXUE	M. Daniel HINSCHBERGER
M. Marc ZEISEL	M. Joseph BOANEMOA
Mme Pascale SERVENT	Mme Laurie HUMUNI
M. Michel FONGUE	M. Emmanuel BERART
Mme Janine BAJON	M. Eric MELTESALE
Mme Vaimoe ALBANESE	Mme Christine LE SAINT
Mme Isabelle LAFLEUR	M. Bernard LAVANDIER
M. Philippe BLAISE	
Mme Stéphanie PAIMAN	
M. Bruno CAPY	

formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSES :

Nombre de conseillers en exercice	: 53	M. Makaokio FIHIPALAI	M. Christophe DELESSERT
Nombre de présents	: 31	Mme Magali MANUOHALALO	Mme Charlotte THAIAWE
Nombre de votants (16 procurations)	: 47	M. Jérémie KATIDJO-MONNIER	M. Alexandre MACHFUL
		Mme Veylma FALAE	M. Marc LE LEIZOUR
		Mme Jeanne POELLABAUER	M. Christophe DELIERE
		M. Jonas TAOFIFENUA	Mme Laurène CASSAGNE
		Mme Françoise SUVE	M. Michel DESMEUZES
		M. Nicolas BRIGNONE	M. Claude CHARLOT
		Mme Cindy PRALONG	Mme Muriel GERMAIN
		Mme Naïa WATEOU	Mme Christiane SARIDJAN
		M. Luc BRUN	
		Mme Valérie LAROQUE	

Madame Kimberley BARONI a été élue secrétaire de séance.

DELIBERATION N°2024-280

portant modification du règlement intérieur applicable au personnel municipal du service de la vie éducative affecté dans les écoles de la ville de Nouméa

Le conseil municipal de la ville de Nouméa, réuni en séance publique, le

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 code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

VU la loi du pays n°2021-4 du 12 mai 2021 relative à la fonction publique de Nouvelle-Calédonie,

VU la délibération du congrès de la Nouvelle-Calédonie modifiée n°182 du 4 novembre 2021 prise en application du titre IV de la loi du pays n°2021-4 du 12 mai 2021 relative à la fonction publique de Nouvelle-Calédonie,

VU l'arrêté n° 1065 du 22 août 1953 modifié portant statut général des fonctionnaires de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie,

VU l'arrêté n° 1066 du 22 août 1953 modifié fixant le régime des congés des personnels civils relevant de l'autorité du chef du territoire,

VU la délibération n° 2018/1002 du 20 décembre 2018 portant règlement intérieur du personnel du Service de la Vie Scolaire affecté dans les écoles publiques de la Ville de Nouméa,

VU l'avis émis par le comité technique paritaire en séance du 22 février 2024,

VU la note explicative de synthèse n° 2024/4 du 23 février 2024,

La commission de l'administration générale et de la prévention et sécurité (cagps) entendue en séance du 28 février 2024

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

ARTICLE 1^{er} /

L'article 14 de la délibération n° 2018/1002 du 20 décembre 2018 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

- Article 14 : « Le personnel ne pourra se voir accorder son congé annuel que durant les vacances scolaires, journées pédagogiques et conseils de cycles, sous réserve de ne pas perturber le service.

Les demandes de congé annuel devront être transmises par la direction de l'école, revêtues de son visa, au chef du Service de la Vie Educative pour avis, au moins :

- 7 jours ouvrés à l'avance pour les journées pédagogiques et conseils de cycle ;
- 1 mois à l'avance pour les vacances intermédiaires ;

- 2 mois à l'avance pour les grandes vacances.

Les congés posés pourront être modifiés au plus tard 8 jours avant la date du départ en congé.

Les écoles sont fermées durant environ 25 jours ouvrés pendant les grandes vacances scolaires, entraînant la prise de congé annuel du personnel municipal des écoles (la demande de congé est tout de même à faire par le personnel).

Lors de vacances intermédiaires, les écoles n'étant pas fermées, il est demandé au personnel municipal des écoles d'organiser leurs congés en concertation afin d'assurer la présence d'au moins 2 agents en poste.

Les demandes de congé seront faites sur des imprimés établis par le Service de la Vie Educative et transmises par la direction, globalement pour chaque école, dans les délais indiqués ci-dessus, au service.

Les congés des assistants maternels et des agents d'entretien déposés pour les matinées pédagogiques et conseils de cycle sont décomptés selon le temps de travail des agents comme:

- une demi-journée pour les agents travaillant de 6H30 à 11H30 ;
- une journée pour les agents travaillant de 6H à 13H ».

ARTICLE 2 /

L'article 16 de la délibération n° 2018/1002 du 20 décembre 2018 susvisé est remplacé par les dispositions suivantes :

« - Article 16 : Le personnel des écoles bénéficie, outre les 25 jours ouvrés prévus par la réglementation, de 15 jours supplémentaires, soit un droit à congé de 40 jours ouvrés ».

ARTICLE 3 /

La présente délibération entrera en vigueur le premier jour du mois suivant son adoption par le conseil municipal.

ARTICLE 4 /

Le délai de recours devant le tribunal administratif de Nouvelle-Calédonie contre le présent acte est de deux mois à compter de sa publication.

Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

ARTICLE 5 /

Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, transmise au commissaire délégué de la République pour la province Sud et publiée par voie électronique.

Accusé de réception – Ministère de l'intérieur
988-200012508-20240313-1443-DE-1-1
Réception par le Haut-commissariat : 18 mars 2024

Notification :

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 13 MARS 2024

POUR EXTRAIT CONFORME

NOUMEA, LE 18 mars 2024

Le secrétaire de séance,



Madame Kimberley BARONI

Le Maire,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sonia Lagarde'.

SONIA LAGARDE

DESTINATAIRES :

- SUBD ADMINIS. SUD	1
- DF (dont TPS)	2
- DIRECTION CONCERNEE	1
- MISE EN LIGNE	1

REGLEMENT INTERIEUR
DE LA DIRECTION DE LA POLICE MUNICIPALE DE LA VILLE DE NOUMEA

PREAMBULE

Tous les personnels affectés à la Direction de la Police municipale, agents des filières administrative et sécurité, contractuel de droit public ou de droit privé, doivent se conformer au présent règlement.

TITRE I - MISSION GENERALE

ARTICLE 1^{er} /

La police municipale de Nouméa a pour mission générale d'assurer en tout temps et sur tout le territoire de la commune, les missions de police administrative dont les objectifs sont le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publique. La police municipale ne peut se voir confier aucune mission de maintien de l'ordre.

TITRE II – FONCTIONNEMENT

1. TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 2 /

Les agents de la police municipale travaillant en régime hebdomadaire effectuent 39 heures par semaine.

ARTICLE 3 /

Les agents travaillant en régime cyclique effectuent 36 heures hebdomadaires. Cette durée est calculée selon une moyenne annuelle.

ARTICLE 4 /

Le Directeur, les Directeurs adjoints, les chefs de centre et commandants d'unité sont tenus d'adapter leurs horaires de prise et fin de service aux obligations de leurs fonctions et à l'intérêt général.

2. DECOMPTE DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

ARTICLE 5 /

Les heures supplémentaires sont décomptées à partir de tout dépassement du temps de travail durant la vacation.

ARTICLE 6 /

Le recours aux heures supplémentaires doit être considéré comme exceptionnel, en réponse à une exigence incontournable, imprévisible et urgente du service, uniquement dans le cadre des missions opérationnelles et sur ordre d'un commandant d'unité ou du chef de quart. Les heures supplémentaires effectuées ouvrent droit à l'octroi d'un repos récupérateur.

ARTICLE 7 /

Le décompte des heures supplémentaires s'effectue selon les principes suivants, quel que soit l'unité ou service d'appartenance de l'agent :

- le décompte minimal est effectué sur la base du quart d'heure ;
- chaque quart d'heure supplémentaire est dû nombre pour nombre ;
- les rappels sur repos récupérateurs provoquent le report du repos récupérateur, sans générer de nouveaux droits ;
- les heures supplémentaires complètes à la suite d'une vacation sont récupérées heure pour heure ;
- les heures et fractions d'heure effectuées en vacations décalées sans supplément de temps ne sont pas récupérées ;
- les heures supplémentaires complètes sur descentes de nuit ou repos légaux (repos hebdomadaire, période de récupération quotidienne, jours fériés et congés annuels), communément appelées rappels en service, sont majorées de 100 % ;
- les heures complètes de permanence cyclone en alerte rouge sont majorées de 100%
- les heures supplémentaires effectuées sur volontariat sont restituées heure pour heure et doivent respecter les règles en matière de temps de repos obligatoire et de durée maximale de travail ;
- les heures effectuées en remplacement, selon les modalités arrêtées par le Directeur, sont considérées comme des heures supplémentaires sur volontariat.

ARTICLE 8 /

Le décompte des heures supplémentaires est individuel : seuls les personnels ayant effectivement effectué la mission (rédaction d'un rapport par exemple) pourront se voir compter des heures supplémentaires et non l'ensemble de l'effectif.

3. REACTIVITE ET DISPONIBILITE

ARTICLE 9 /

En cas d'événements exceptionnels, les gardiens et gradés de la police municipale sont susceptibles d'être rappelés en service lorsqu'ils sont en descente de nuit, repos hebdomadaires, récupération quotidienne, congés récupérateurs de jours fériés et repos récupérateurs.

Les rappels lors de la seconde journée de repos hebdomadaire sont, hors circonstances exceptionnelles, à proscrire dans la mesure du possible.

ARTICLE 10 /

L'agent de police municipale est tenu dans les conditions légales, même lorsqu'il n'est pas en service, d'intervenir de sa propre initiative pour porter assistance à toute personne en danger. Il en rend compte à sa hiérarchie dans les meilleurs délais.

4. GEOLOCALISATION

ARTICLE 11 /

Le système de géolocalisation est utilisé au sein du Centre de Commandement Opérationnel afin de coordonner la surveillance des secteurs, optimiser les délais d'intervention, gérer les interventions et renforcer la sécurité des personnels. Tout mauvais fonctionnement du dispositif de géolocalisation doit être porté sans délai à la connaissance du chef de quart, qui le mentionne dans la main courante.

TITRE III - DROITS DES PERSONNELS

1. INDEMNITES

ARTICLE 12 /

Les indemnités sont calculées selon la réglementation en vigueur, sans aucune tolérance concernant les conditions d'horaires et de durée de vacation.

Les décomptes sont effectués à partir des fiches de vacation transmises par les commandants d'unité.

2. CONGES

ARTICLE 13 /

Tous les fonctionnaires de la police municipale bénéficient de congés annuels dans des conditions identiques aux autres agents de la Ville. En régime hebdomadaire, les agents décomptent 5 jours de congés annuels (hors jours fériés) par semaine entière. Les agents en régime cyclique décomptent uniquement les jours de travail qu'ils auraient effectués en poursuivant leur cycle ou leur programmation.

ARTICLE 14 /

Des congés spéciaux supplémentaires, correspondant aux jours fériés et jours chômés (ou "ponts") planifiés par le Secrétaire Général, sont attribués aux agents de la filière sécurité de la police municipale. Le nombre de jours octroyés dans ce cadre est précisé chaque année par le Directeur, en fonction des consignes reçues du Secrétaire Général.

ARTICLE 15 /

Les demandes de congés annuels sont adressées par la voie hiérarchique au Directeur, une semaine minimum avant la date d'effet. Les cas d'urgence sont soumis à l'appréciation de la direction.

Les commandants d'unité et chefs de centre planifient les congés annuels des personnels en fonction des impératifs prévisibles de service.

Aucun congé ne sera régularisé a posteriori.

Nul ne peut bénéficier des demandes d'autorisation d'absence sollicitées sans s'être assuré de leur validation par la direction.

ARTICLE 16 /

Les personnels en charge d'une responsabilité commune (titulaire - suppléant) ne peuvent prendre simultanément leurs congés que sur autorisation du Directeur.

Les responsables hiérarchiques accordent les congés et autorisations d'absence, de manière à garantir la continuité de la mission, dans des conditions optimales de sécurité.

ARTICLE 17 /

Les congés exceptionnels ne sont attribués qu'en fonction des possibilités du service. En raison des délais d'instruction des demandes, les congés exceptionnels doivent être sollicités trois mois avant la date d'effet. Les cas particuliers doivent être soumis au Directeur.

3. PAUSES ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

ARTICLE 18 /

Les autorisations d'absence pour convenances personnelles doivent revêtir un caractère exceptionnel.

Elles font l'objet d'une demande écrite par la voie hiérarchique.

ARTICLE 19 /

Les personnels bénéficient, lorsque les circonstances le permettent, d'une pause de confort d'une durée maximale de 20 minutes.

La durée totale des pauses ne doit pas dépasser 40 minutes par vacation.

Les équipages de roulement sont placés en pause alternativement, afin de conserver une couverture optimale du territoire communal.

Il est conservé au minimum une patrouille d'intervention disponible sur la voie publique.

ARTICLE 20 /

Le chef de quart fait enregistrer systématiquement les heures de départ et de retour de service de tout équipage quittant les locaux de la police municipale. A cette fin, le chef de patrouille est tenu d'annoncer par radio son départ et son retour au poste.

4. REPOS RECUPERATEURS (R. R.)

ARTICLE 21 /

Le repos récupérateur est la restitution des heures supplémentaires effectuées par les personnels de la police municipale, majorées ou non.

Les repos récupérateurs sont restitués sur la base de 8 heures par jour plein en régime hebdomadaire et 8h30 par jour en régime cyclique.

Les restitutions horaires de moins d'une journée sont soumises, par la voie hiérarchique, à l'autorisation de la Direction.

ARTICLE 22 /

Les prévisions concernant les repos récupérateurs sont établies 48 heures à l'avance par les commandants d'unité et chefs de centre. Le Directeur de la Police Municipale peut les modifier ou les annuler en raison des nécessités du service.

5. EXERCICE DU DROIT SYNDICAL

ARTICLE 23 /

Les organisations syndicales représentées au sein de la police municipale disposent équitablement d'un panneau d'affichage.

Elles peuvent distribuer des documents syndicaux et collecter les cotisations syndicales sur les lieux et pendant le temps de travail, mais en dehors des locaux ouverts au public, si le service ne s'en trouve pas perturbé et si les mesures de sécurité sont respectées. Les représentants des organisations syndicales qui procèdent aux collectes ne sont pas en service ou bénéficient d'une décharge d'activité de service.

ARTICLE 24 /

Les organisations syndicales peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information, en dehors des horaires de service et sur autorisation du Directeur, lorsque ces réunions doivent se dérouler à l'intérieur des locaux de service. Ils peuvent, à cette fin, exploiter la salle de formation de la police municipale, sur autorisation du Directeur.

ARTICLE 25 /

Le Directeur de la Police Municipale est chargé de tenir quotidiennement et nominativement la liste des personnels participant à une cessation concertée du travail. Ces documents sont transmis dès la fin du conflit, à la Direction des Ressources Humaines.

Les cessations de travail non concertées, ainsi que la liste nominative des personnels concernés, sont portées sans délai à la connaissance de la Direction des Ressources Humaines.

6. SECURITE DU TRAVAIL

ARTICLE 26 /

Chaque membre du personnel doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité et avoir conscience de la gravité des conséquences possibles de leur violation.

ARTICLE 27 /

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (extincteurs, brancards...) en dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile.

Il est interdit de neutraliser tout dispositif de sécurité, dont le système de géolocalisation.

L'utilisation d'un extincteur doit faire l'objet d'un compte-rendu immédiat au Centre Technique, pour remise en condition.

Les extincteurs de véhicules sont exclusivement réservés aux incendies de véhicules.

ARTICLE 28 /

Tout accident, même léger, survenu au cours du service doit immédiatement être porté à la connaissance de la voie hiérarchique.

Tout agent témoin d'un accident du travail est également tenu d'en aviser la Direction par la voie hiérarchique.

Tout accident du travail fait l'objet d'un compte-rendu immédiat, par tout moyen, à la Direction, par la voie hiérarchique, puis d'un rapport circonstancié du supérieur hiérarchique direct du personnel blessé.

ARTICLE 29 /

Tout accident de la circulation avec un véhicule de service fait l'objet, en cas de dommages matériels, d'un constat amiable ou, en cas de dommages corporels, d'un procès-verbal de la police nationale. Ces documents sont remis sans délai au Centre Administratif et Budgétaire ou, en dehors des heures ouvrées de ce dernier, au Centre de Commandement Opérationnel, pour constitution du dossier d'accident à transmettre à la Direction des Finances.

ARTICLE 30 /

Les accidents survenus lors de séances d'entraînement physique ou de techniques d'intervention sont considérés comme accidents du travail, dès lors qu'ils ont été portés à la connaissance de l'instructeur dès la fin de la séance. L'instructeur en rend compte sans délai à la Direction, par écrit.

ARTICLE 31 /

Les fonctionnaires de la filière sécurité de la police municipale ne peuvent se prévaloir du droit de retrait dans le cadre de leur mission de secours et de sécurité des biens et des personnes.

7. SECURITE OPERATIONNELLE

ARTICLE 32 /

Le port des équipements réfléchissants est obligatoire, en toutes circonstances, de nuit et lors des services de jour effectués en bordure de chaussée.

ARTICLE 33 /

Les courses poursuites en véhicules sont à proscrire formellement.

ARTICLE 34 /

L'emploi du gyrophare est réservé aux cas de nécessité opérationnelle et n'exonère pas les équipages de la police municipale des mesures élémentaires de prudence, notamment dans le franchissement des carrefours.

ARTICLE 35 /

Le port de la ceinture de sécurité est obligatoire en service, sauf exceptions dues aux nécessités opérationnelles.

8. SECURITE DES MATERIELS

ARTICLE 36 /

Chaque personnel, pour ce qui concerne sa dotation individuelle et chaque commandant d'unité, pour ce qui concerne les dotations collectives, sont responsables des matériels, dont les inventaires sont tenus par le Centre Technique.

ARTICLE 37 /

Toute perte ou détérioration doit faire l'objet d'une déclaration immédiate précisant les circonstances et les responsabilités en cause.

TITRE IV - GESTION DES PERSONNELS

1. ARRETS ET CONGES MALADIE

ARTICLE 38 /

Les agents souffrant d'affections nécessitant, sur prescription médicale, un arrêt ou un congé maladie, doivent prévenir sans aucun délai leur chef hiérarchique direct, puis remettre au Centre Administratif et Budgétaire, dans un délai de deux jours ouvrés, un certificat médical valide, précisant les conditions de visite au malade, son adresse de convalescence, le numéro CAFAT, le numéro matricule, la signature et le cachet du médecin, sous peine de nullité.

2. CHANGEMENT DE DOMICILE OU DE SITUATION FAMILIALE

ARTICLE 39 /

Tout agent doit porter à la connaissance de la Direction la moindre modification dans sa situation personnelle.

TITRE V - DISCIPLINE GENERALE

1. OBLIGATIONS DES AGENTS DE POLICE MUNICIPALE

ARTICLE 40 /

Les agents de la police municipale sont soumis, de par leur statut et leurs fonctions, aux obligations suivantes :

- obligation de se consacrer exclusivement au service public ;
- obligation d'obéissance ;
- obligation de respect du secret professionnel ;
- obligation de discrétion ;
- obligation de probité ;
- obligation de loyauté ;
- obligation de réserve ;
- obligation de dignité ;
- obligation de se conformer aux règles de sécurité ;
- obligation de ne rien entreprendre qui soit contraire à l'intérêt du service ni au
- moral des personnels ;
- obligation de maintenir son aptitude à l'emploi.
-

ARTICLE 41 /

L'agrément accordé à un policier municipal peut être retiré par le Procureur de la République lorsque l'agent ne présente plus les garanties d'honorabilité et de fiabilité auxquelles est subordonnée la délivrance de l'agrément.

2. RESPECT DE LA HIERARCHIE PAR LES GRADES ET GARDIENS

ARTICLE 42 /

Les gradés et gardiens en uniforme doivent se conformer aux règles usuelles de bienséance en matière de salut des autorités et supérieurs hiérarchiques.

Le salut réglementaire doit être net et franc.

A l'occasion du premier contact avec un supérieur hiérarchique dans la journée, les gradés et gardiens subordonnés présents se lèvent et rectifient la position.

ARTICLE 43 /

Lorsqu'il participe à un service d'ordre, l'agent doit rester concentré sur sa mission et n'est pas tenu de réagir aux ordres donnés aux troupes sous les armes. Il doit néanmoins, lorsque les circonstances le lui permettent, saluer les autorités qui passeraient devant son poste.

3. LUTTE CONTRE LES COMPORTEMENTS ADDICTIFS

ARTICLE 44 /

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des bâtiments de la collectivité, en état d'ivresse. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux de travail des produits stupéfiants, des boissons alcoolisées, du kava ou des produits apparentés.

La consommation de ces produits dans les locaux de travail ou en service est strictement interdite.

ARTICLE 45 /

Des contrôles d'alcoolémie sont susceptibles d'être effectués par le Maire ou son représentant ou par tout responsable hiérarchique de l'agent en état apparent d'ébriété, pour faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service.

Toute personne constatant un comportement anormal de la part d'un agent s'engage à en avertir immédiatement son supérieur hiérarchique, qui avisera des suites à donner.

L'agent auquel est proposé l'alcootest peut se faire assister par une personne de son choix.

Si un agent refuse de se soumettre au contrôle, alors que l'employeur a respecté toutes les dispositions précédentes, il y a présomption d'ébriété et il est retiré de son poste de travail. L'agent qui le conteste doit apporter la preuve de l'absence d'ébriété.

ARTICLE 46 /

Lorsque le comportement de l'agent laisse suspecter une prise de produits stupéfiants, il est tenu de se livrer aux tests de dépistages spécifiques dans les conditions prévues par la loi.

ARTICLE 47 /

Dans tous les cas, si le contrôle s'avère positif, l'agent concerné doit immédiatement être retiré de son poste de travail et éventuellement conduit auprès d'un médecin. Si le contrôle s'avère négatif, l'employeur, pour des raisons de sécurité, juge si l'agent doit reprendre son poste ou s'il doit être conduit auprès d'un médecin.

ARTICLE 48 /

Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène peut faire l'objet d'une demande de sanction disciplinaire.

ARTICLE 49 /

Il est strictement interdit de fumer en service sur la voie publique, dans les locaux de service et dans les véhicules.

4. COMPORTEMENT VIS-A-VIS DU PUBLIC

ARTICLE 50 /

Au contact du public, gradés et gardiens de la police municipale doivent :

- adopter une attitude courtoise qui n'exclut pas la fermeté lorsque les circonstances l'exigent;
- saluer toute personne qui leur adresse la parole ou à laquelle ils s'adressent ;
- s'abstenir de tutoyer leurs interlocuteurs à l'occasion du service ;
- éviter de bavarder inconsiderément avec quiconque ou de se relâcher en admirant les vitrines ; adopter une attitude identique vis-à-vis de toute personne quelle que soit, sa position sociale, ethnique, ou d'âge ;
- éviter de garder les mains dans les poches, de fumer, de mâcher du chewing-gum, de manger, de s'appuyer nonchalamment contre un mur ou un véhicule ni toute autre chose ;
- montrer une attitude digne lors des réceptions publiques ou privées en consommant avec modération, et en s'abstenant de propos déplacés et d'actes équivoques.

5. ACCES AUX LOCAUX DE SERVICE

ARTICLE 51 /

Les locaux de la collectivité non ouverts au public sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents. Il est interdit de faire circuler, sans autorisation des supérieurs hiérarchiques, des listes de souscription ou de collecte.

ARTICLE 52 /

L'accès aux magasins et dépôts de la police municipale est interdit à tout personnel étranger au service gestionnaire, sauf autorisation de la direction.

ARTICLE 53 /

Afin de préserver la confidentialité et la sécurité des activités de la Police Municipale, le Directeur peut à tout moment décider l'interdiction d'accès des personnes présentant un risque particulier.

ARTICLE 54 /

L'accès au poste des véhicules personnels est formellement interdit, sauf autorisation exceptionnelle du Directeur ou des Directeurs adjoints.

Le stationnement des véhicules personnels est formellement interdit sur les emplacements « réservé police ».

6. RESPECT DE LA VIE PRIVEE DES AGENTS

ARTICLE 55 /

Nonobstant la confidentialité des documents et objets privés entreposés dans les locaux de la Direction de la Police Municipale, les fichiers et dossiers de service doivent rester accessibles aux chefs de service et commandants d'unité à tout moment et notamment lors des périodes d'absence des agents.

ARTICLE 56 /

Le contenu des armoires vestiaires est considéré comme relevant du domaine privé et ne peut être visité que dans les cas et selon les formes prévues par la loi. Aucun document ni matériel nécessaire au fonctionnement du service (équipement collectif par exemple) ne doit par conséquent y être entreposé, sous peine de sanction.

7. TENUE

ARTICLE 57 /

Les gradés et gardiens de la police municipale sont dans l'obligation du fait de leur statut, de porter la tenue d'uniforme réglementaire pour accomplir leurs fonctions sur la voie publique.

Hors les conditions normales d'exercice de la fonction, il leur est interdit de porter l'uniforme. En aucun cas un fonctionnaire n'est autorisé au port d'insignes ou polo portant la mention « police municipale », lors de trajets, avant ou après son service.

ARTICLE 58 /

La tenue d'uniforme doit être propre et soignée. Il est interdit de l'agrémenter d'accessoires ou d'insignes qui ne soient pas prévus par le règlement ou attribués par le conseil municipal.

Toutefois, le port de bijoux est toléré, dans la mesure où ceux-ci sont discrets et compatibles avec le port de l'uniforme. Les chaussures doivent être cirées. La coiffe doit être impérativement portée lors des services en extérieur et les vestes fermées.

La tenue doit être portée correctement et sans fantaisie, y compris dans les locaux

de service, où des usagers peuvent être reçus.

Les maillots de corps apparents doivent être de même ton que le polo.

Lorsqu'en raison de circonstances particulières un agent est autorisé par la Direction à travailler temporairement en tenue de ville, il doit revêtir une tenue correcte et propre.

ARTICLE 59 /

Les gardiens et gradés qui effectuent une mission sur la voie publique ou en intervention doivent être rigoureusement dans la même tenue d'uniforme.

A la prise de service, les gradés veillent à la bonne présentation des gardiens placés sous leur autorité et font, le cas échéant, les observations nécessaires à ceux dont la tenue laisserait à désirer.

ARTICLE 60 /

Les compositions des différentes tenues sont fixées par le Directeur. Les retouches sur les tenues réglementaires sont soumises à l'autorisation du Chef du Centre Technique sur demande écrite.

8. LA CARTE D'IDENTITE PROFESSIONNELLE.

ARTICLE 61 /

Le port de la carte d'identité professionnelle est obligatoire en service. Elle ne peut être utilisée que pour l'exercice de la fonction. Elle peut être exigée à tout moment par un usager ou une autorité administrative ou judiciaire afin de confirmer la qualité de l'agent et la légalité de son action.

Les gradés et gardiens détenteurs d'une carte d'identité professionnelle de police en sont en permanence responsables.

Ils doivent la conserver en bon état et prendre toutes les précautions nécessaires pour en éviter le vol, la perte ou la destruction.

Le vol, la perte ou la destruction de la carte d'identité professionnelle entraînent l'obligation, pour le détenteur, d'en rendre compte immédiatement à ses supérieurs hiérarchiques.

ARTICLE 62 /

La carte d'identité professionnelle est retirée dans les cas ci-après :

- mise à la retraite ;
- suspension ;
- exclusion des fonctions ;
- disponibilité.

9. RECOMPENSES

ARTICLE 63 /

Les chefs de centre ou commandants d'unité sont tenus de proposer au Directeur des récompenses pour les personnels qui auraient effectué un service de qualité exceptionnelle ou obtenu un résultat remarquable.

TITRE VI - LOGISTIQUE

1. UTILISATION DES MATÉRIELS DU SERVICE

ARTICLE 64 /

Tout membre du personnel est tenu de conserver, en bon état et à disposition immédiate, le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas, sans autorisation, utiliser ce matériel à d'autres fins, notamment à des fins personnelles.

ARTICLE 65 /

Il est interdit d'envoyer toute correspondance personnelle aux frais de la collectivité.

ARTICLE 66 /

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la police municipale, l'agent concerné doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci.

ARTICLE 67 /

Sur la base des fiches de perception individuelles émargées par le détenteur, les matériels perdus, non réintégrés, ou détériorés par négligence pourront faire l'objet d'une imputation selon les circonstances.

ARTICLE 68 /

Les véhicules et engins de service ne peuvent être conduits que par les agents accrédités et titulaires des permis et qualifications requis.

L'utilisation des véhicules de service à des fins personnelles est proscrite.

ARTICLE 69 /

Les cadres de direction et les commandants d'unité et de plateforme sont autorisés, pour raison de service, à remiser un véhicule de la Direction de la police municipale à leur domicile, selon les conditions fixées par le Secrétaire Général.

Les accréditations et autorisations de remisage à domicile sont établies et suivies par le Centre Administratif et Budgétaire.

ARTICLE 70 /

Il est strictement interdit de dissimuler ou emporter sans motif légitime les clés des véhicules de service.

2. INVENTAIRES DES MATÉRIELS

ARTICLE 71 /

Les inventaires des matériels sont réalisés et mis à jour par le Centre Technique, sous la forme de fiches individuelles de dotation, de fiches collectives de dotation et de stock disponible.

3. MAINTENANCE AUTOMOBILE

ARTICLE 72 /

Les commandants d'unité et de plateforme sont responsables des véhicules qui leur sont affectés nominativement.

ARTICLE 73 /

Chaque utilisateur est responsable de son véhicule. Il doit s'assurer avant le départ

en mission que les organes de sécurité fonctionnent correctement, que le plein est effectué, que les matériels nécessaires ont été embarqués.

Le code de la route doit être respecté lors de missions de surveillance et interventions. Les détériorations non justifiées par les circonstances particulières d'exécution du service sont susceptibles d'être sanctionnées.

4. ARMEMENT

ARTICLE 74 /

Les policiers habilités sont seuls autorisés à porter le tonfa. L'état des habilitations tonfa est tenu par la cellule formation.

Le conteneur lacrymogène peut être détenu par tout agent de la police municipale ayant suivi la formation de base aux techniques d'intervention.

Les personnels sont personnellement responsables de l'emploi qu'ils font de ces moyens de défense, dans le respect de la législation en vigueur.

5. MATERIEL DE SECURITE ET DE PROTECTION

ARTICLE 75 /

Le Directeur désigne, en fonction des missions qui leur sont affectées, les personnels dotés des équipements d'intervention et des équipements de protection.

Tout agent doit rester en mesure de revêtir les effets de dotation sans délai, lorsque les circonstances l'exigent ou que l'ordre en est donné.

6. DOTATIONS DES TENUES DE SERVICE

ARTICLE 76 /

La dotation initiale comprend la tenue d'intervention, tenue de travail par défaut et, éventuellement, une tenue spécifique pour les unités spéciales. Les dotations vestimentaires sont attribuées aux agents y ayant droit, dès leur embauche en qualité de stagiaire.

ARTICLE 77 /

Le renouvellement annuel des tenues est possible, sur simple demande au Chef du Centre Technique et sur la base de deux pantalons (ou jupes pour les personnels féminins) et trois polos par an, selon les modalités arrêtées par la Direction.

ARTICLE 78 /

Lorsqu'un agent change durablement de fonction, il réintègre les équipements en surplus et perçoit une éventuelle dotation complémentaire.

Il ne peut y avoir double attribution d'un même vêtement, matériel ou équipement, au cas où des agents assumeraient occasionnellement des missions justifiant normalement l'attribution de dotations identiques et correspondant à leurs missions habituelles.

ARTICLE 79 /

Les manques et détériorations font l'objet, par rapport d'information, d'un compte-rendu circonstancié au Directeur.

Les dotations à renouveler ou remplacer, pour quelque cause que ce soit, sont restituées au Centre Technique.

Les vêtements hors d'usage doivent être systématiquement restitués (polo, casquettes...). Toute utilisation hors service est interdite, de même que les dons ou ventes.

ARTICLE 80 /

Il appartient aux policiers de nettoyer et d'entretenir les vêtements, matériels et équipements qui leur sont attribués. Seuls les équipements collectifs sont entretenus aux frais de la ville de Nouméa.

7. SUIVI DES CONSOMMATIONS

ARTICLE 81 /

Les communications téléphoniques à caractère personnel, reçues ou données au cours du travail, sont interdites, sauf urgence.

TITRE VII - SANCTION

ARTICLE 82 /

Tout manquement dans l'application du présent règlement est puni conformément aux dispositions prévues par la réglementation afférente.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR APPLICABLE AU PERSONNEL MUNICIPAL DU SERVICE DE LA VIE EDUCATIVE AFFECTE DANS LES ECOLES DE LA VILLE DE NOUMEA

ARTICLE 1^{er} / OBJET :

Le présent règlement intérieur fixe les conditions spécifiques d'exercice des activités de l'ensemble du personnel municipal affecté dans les écoles publiques de la Ville de Nouméa. Il abroge toutes dispositions antérieures contraires. Toutefois, restent applicables aux agents cités à l'article 2, les dispositions de la Ville de Nouméa, dont l'objet n'est pas traité dans les articles qui suivent.

En application des articles Lp 131-1 et suivants du Code du Travail de la Nouvelle-Calédonie, il fixe conformément aux dispositions législatives les règles concernant :

- la discipline applicable au personnel municipal affecté dans les écoles publiques de la Ville ;
- les procédures et sanctions disciplinaires ainsi que les dispositions relatives aux droits de la défense du personnel municipal des écoles ;
- l'abus d'autorité en matière sexuelle et morale dans les relations du travail ;
- l'hygiène et la sécurité.

ARTICLE 2 / CHAMP D'APPLICATION :

L'ensemble du personnel municipal affecté dans les écoles publiques de la Ville de Nouméa est concerné par les dispositions du présent règlement intérieur. Il s'agit des assistants maternels (ex-aides maternelles), des responsables d'office (ex-cantinier(e)s), des agents d'office (ex-aides cantinier(e)s) et des agents d'entretien employés par la Ville de Nouméa. Il s'applique également à l'ensemble des personnels soumis à la responsabilité hiérarchique de la Ville présents dans les écoles, y compris les intérimaires et stagiaires.

ARTICLE 3 / AFFICHAGE-CONSULTATION

Le présent règlement sera affiché ou inséré dans un registre tenu à la disposition du personnel municipal dans toutes les écoles de la Ville. Il sera transmis aux directeurs d'établissements et porté à la connaissance de tout nouvel agent.

DISPOSITIONS RELATIVES A LA DISCIPLINE GENERALE

ARTICLE 4 /

Le personnel des écoles est placé par délégation du Maire de la commune de Nouméa sous l'autorité et la responsabilité directe du Chef du Service de la Vie Educative relevant de la Direction de la Vie Citoyenne Educative et Sportive.

Le personnel des écoles est placé sous la supervision de la direction de l'école d'affectation qui a la charge d'organiser et de répartir le travail, et de veiller à sa bonne exécution. Elle vise l'ensemble des demandes d'autorisation d'absence.

I. TENUE

ARTICLE 5 /

Le personnel municipal des écoles doit avoir une tenue de travail convenable. Le port de la tenue de travail fournie est obligatoire pour :

- les responsables d'office (ex-cantinier(e)s) et les agents d'office (ex-aides cantinier(e)s) : blouse blanche, chaussures claires, charlotte ;
- les agents d'entretien : blouse bleue, chaussures foncées ;
- les assistants maternels : blouse mauve.

Le port de claquettes est strictement interdit.

II. HORAIRES

ARTICLE 6 /

Le personnel est tenu d'être présent à l'école tous les jours de l'année sauf les samedis, les dimanches, les jours de fêtes légales, et durant le congé qui lui est accordé.

La durée du travail effectif est fixée à 39 heures par semaine, soit 169 heures par mois. La durée du travail s'entend du travail effectif. Ceci implique également que chaque salarié se trouve à son poste aux heures fixées pour le début et la fin de travail.

L'horaire de service est fixé dans chaque école par la direction en fonction des besoins du service, mais sans que le temps de travail accompli par chaque agent ne puisse excéder 39 heures par semaine pour un emploi à temps complet. Toutefois, la prise de service aura lieu à 6 H 00 au plus tôt et la fin de service interviendra au plus tard à 17 H 30.

En période scolaire, les horaires des personnels ci-après, sont compris entre :

1. Responsables d'office (ex-cantinier(e)s) et agents d'office (ex-aides cantinier(e)s) :

Lundi – Mardi – Jeudi - Vendredi

09 H 00 – 14 H 00 : service de cantine (nettoyage, mise en place, service, travaux dans et/ou hors locaux de cantine, etc.)

6 H 00 – 9 H 00 ou 14 H 00 – 17 H 00 : 1/2 temps agent d'entretien

Mercredi

6 H 00 – 13 H 00 : agent d'entretien

2. Agent d'entretien :

Plage horaire comprise entre 6 H 00 et 17 H 30 (les horaires des agents d'entretien à temps complet sont soumis aux nécessités du service et modifiables par le chef d'établissement avec l'avis préalable de l'agent, dans la limite des 39 heures légales)

3. Assistant maternel :

- Plage horaires comprise entre 6 H 30 et 17 H 30, dans la limite des 39 heures légales.

En période de vacances scolaires, les horaires sont les suivants :

- Du lundi au jeudi : 6 H 00 – 14 H 00
- Le vendredi : 6 H 00 – 13 H 00

Suivant les circonstances et l'organisation du travail de l'école d'affectation, la direction pourra tolérer la prise de pause pendant son service par le personnel des écoles dans la limite maximale de 15 minutes le matin et 15 minutes de pause l'après-midi. Ces créneaux de pause sont fixés par la direction de l'école afin qu'ils ne perturbent pas le service. Ils sont modifiables et supprimables à tout moment. Ils seront mentionnés sur la répartition des tâches notifiée individuellement au personnel des écoles. La prise de pause ne pourra pas être une justification de refus d'exécution d'une tâche demandée par la direction.

III. FONCTIONS

ARTICLE 7 /

En aucun cas, le personnel de service ne pourra se faire aider par une personne non rémunérée par l'administration municipale.

Pendant le temps qu'il doit à l'école, le personnel devra exécuter toutes tâches fixées dans sa fiche de poste ou que pourra lui demander d'exécuter un agent placé sous l'autorité et la responsabilité directe du Chef du Service de la Vie Educative. Sans autorisation préalable de son chef de service, il ne peut, en aucun cas, ni sous aucun prétexte, être chargé d'une occupation étrangère au service scolaire à l'adresse des enseignants et notamment de :

- préparer le café ;
- nettoyer les matériels, vaisselles, électroménagers à destination unique de l'équipe pédagogique ;
- distribuer le courrier des enseignants ;
- se faire aider par les enfants quelle que soit la tâche à effectuer ;
- être contraint de s'occuper de la vente de produits alimentaires (pains au chocolat, etc.).

Les agents municipaux présents dans les écoles ne peuvent séjourner dans le bureau du directeur de l'école à d'autres fins que celles relevant de leurs missions (nettoyage, pointage, reproduction de documents). Ils ne peuvent notamment être employés pour le service personnel des enseignants ou de la direction.

ARTICLE 8 /

La distribution de médicaments aux enfants ne pourra se faire qu'avec l'autorisation écrite des parents accompagnée de l'ordonnance médicale, sous la responsabilité du chef d'établissement.

ARTICLE 9 /

Il appartient au directeur de l'école de répartir équitablement la charge de travail entre les agents, de la faire notifier au personnel municipal et de l'afficher afin qu'elle soit accessible à tous et en particulier aux remplaçantes. Cette répartition devra être transmise au Service de la Vie Educative.

ARTICLE 10 /

L'utilisation du téléphone portable est strictement interdite dans les classes occupées par des enfants.

ARTICLE 11 /

Le personnel des écoles est dans l'obligation de restituer la totalité des clés du bâtiment au Service de la Vie Educative ou à défaut à la direction de l'école d'affectation, lorsqu'il est absent pendant les horaires de service.

ARTICLE 12 /

Le personnel des écoles a l'obligation d'assurer la sécurisation des locaux et de ses alentours en fermant toutes les portes, fenêtres, grilles, volets roulants, portails, portillons, etc.

ARTICLE 13 /

Le pointage des enfants déjeunant à la cantine incombe au responsable d'office (ex-cantinier(e)). A défaut, celui-ci pourra être assuré soit par les agents d'office (ex-aides cantinier(e)s, soit par les agents d'entretien.

IV. CONGÉS

ARTICLE 14 /

Le personnel ne pourra se voir accorder son congé annuel que durant les vacances scolaires, journées pédagogiques et conseils de cycles, sous réserve de ne pas perturber le service.

Les demandes de congé annuel devront être transmises par la direction de l'école, revêtues de son visa, au chef du Service de la Vie Educative pour avis, au moins :

- 7 jours ouvrés à l'avance pour les journées pédagogiques et conseils de cycle ;
- 1 mois à l'avance pour les vacances intermédiaires ;
- 2 mois à l'avance pour les grandes vacances.

Les congés posés pourront être modifiés au plus tard 8 jours avant la date du départ en congé.

Les écoles sont fermées durant environ 25 jours ouvrés pendant les grandes vacances scolaires, entraînant la prise de congé annuel du personnel municipal des écoles (la demande de congé est tout de même à faire par le personnel).

Lors de vacances intermédiaires, les écoles n'étant pas fermées, il est demandé au personnel municipal des écoles d'organiser leurs congés en concertation afin d'assurer la présence d'au moins 2 agents en poste.

Les demandes de congé seront faites sur des imprimés établis par le Service de la Vie Educative et transmises par la direction, globalement pour chaque école, dans les délais indiqués ci-dessus, au service.

Les congés des assistants maternels et des agents d'entretien déposés pour les matinées pédagogiques et conseils de cycle sont décomptés selon le temps de travail des agents comme :

- une demi-journée pour les agents travaillant de 6H30 à 11H30 ;
- une journée pour les agents travaillant de 6H à 13H

ARTICLE 15 /

De manière exceptionnelle et dérogatoire, le personnel des écoles pourra être autorisé, pour raison(s) exceptionnelle(s), à prendre des congés annuels pendant la période scolaire, sous réserve de ne pas perturber le service et de la réception d'un justificatif.

ARTICLE 16 /

Le personnel des écoles bénéficie, outre les 25 jours ouvrés prévus par la réglementation, de 15 jours supplémentaires, soit un droit à congé de 40 jours ouvrés.

ARTICLE 17 /

L'école est interdite à toute personne étrangère au service (famille, amis), en dehors des centres aérés.

ARTICLE 18 /

Le personnel des écoles ne pouvant se rendre sur ses lieux de travail pour raison médicale, doit prévenir dès l'ouverture du service, la direction de leur école d'affectation et le Service de la Vie Educative (par téléphone ou en faxant le certificat médical), et fournir impérativement l'original de ce dernier dans le délai des 2 jours ouvrés.

Le personnel des écoles ne pouvant se rendre sur son lieu de travail pour des raisons autres que médicales doit prévenir dès l'ouverture du service, la direction de l'école d'affectation et le Service de la Vie Educative par téléphone.

Toutes demandes d'autorisation de sortie, de congé annuel et de congé sans solde doivent faire l'objet du visa de la direction de l'école et d'un accord du Service de la Vie Educative avant toute absence. Toute absence non justifiée auprès dudit service fera l'objet d'une retenue sur salaire et d'une éventuelle sanction. Les autorisations d'absence devront être dûment motivées. Dans le cas contraire, elles seront refusées.

Le non-respect d'une de ces dispositions est susceptible de donner lieu à sanction disciplinaire.

V. APPRECIATION

ARTICLE 19 /

Le personnel des écoles fera l'objet d'une évaluation tous les ans ou tous les deux ans maximum par la direction de l'école d'affectation accompagnée par un représentant du Service de la Vie Educative, lors d'un entretien d'échange. Cette appréciation qui est obligatoirement notifiée à l'intéressé, doit ensuite être communiquée au Service de la Vie Educative.

VI. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

ARTICLE 20 /

Tout agissement considéré comme fautif pourra, en fonction de sa gravité et/ou de sa répétition, faire l'objet de l'une ou l'autre des sanctions classées ci-après par ordre d'importance :

- a) Pour les agents relevant de la Convention Collective des Services Publics (article 27) :
- Avertissement ;
 - Blâme ;
 - Suspension de service dans la limite de 8 jours avec retenue totale ou partielle du salaire ;
 - Licenciement avec préavis ;
 - Résiliation de l'engagement sans préavis pour faute lourde.
- b) Pour les agents contractuels relevant du Code du Travail de la Nouvelle-Calédonie (article 30 de la délibération du conseil municipal n° 2012/965 du 4 septembre 2012) :
- Avertissement ;
 - Blâme ;
 - Mise à pied disciplinaire avec retenue totale de salaire dans la limite de six mois ;
 - Gel de l'avancement d'échelon jusqu'à 3 années ;
 - Mutation disciplinaire ;
 - Abaissement d'échelon ;
 - Licenciement avec ou sans préavis.

Lorsque les faits reprochés au salarié ont rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied immédiate, aucune sanction définitive relative à ces faits ne peut être prise sans que la procédure mentionnée à l'article Lp 132-4 du Code du Travail de la Nouvelle-Calédonie ne soit observée.

VII. DISPOSITONS RELATIVES AUX DROITS DE LA DEFENSE

ARTICLE 21 /

Toute sanction sera motivée et notifiée par écrit au personnel concerné conformément à l'article Lp 132-3 du Code du Travail de la Nouvelle-Calédonie

Aucun fait fautif ne peut être invoqué au-delà d'un délai de 2 mois à compter du jour où le Service de la Vie Educative en a eu connaissance, à moins que des poursuites pénales n'aient été exercées dans ce même délai.

Aucune sanction antérieure de plus de 3 années à l'engagement des poursuites disciplinaires ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction. Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation à un entretien préalable. Cette convocation doit mentionner son objet et indiquer que le salarié peut se faire assister par une personne de son choix appartenant au personnel de la Ville de Nouméa.

La sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc, ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

DISPOTIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE ET MORALE

VIII. HARCELEMENT MORAL

ARTICLE 22 /

Conformément à l'article Lp 114-1 du Code du Travail de Nouvelle-Calédonie, sont constitutifs de harcèlement moral et interdits, les agissements répétés à l'encontre d'une personne, ayant pour objet une dégradation de ses conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale, ou de compromettre son avenir professionnel.

Ne constituent pas un abus d'autorité en matière morale, les dispositions prévues par le Code du Travail de la Nouvelle-Calédonie en application desquelles l'employeur détient un pouvoir de direction et de sanction, dans l'exercice normal de son pouvoir disciplinaire.

IX. HARCELEMENT SEXUEL

ARTICLE 23 /

Est constitutif de harcèlement sexuel et interdit, tout agissement exercé contre la volonté d'une personne dans le but d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

X. SANCTIONS

ARTICLE 24 /

Le fait pour un salarié de procéder à des agissements de harcèlement sexuel ou moral est passible d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement.

HYGIENE ET SECURITE

XI. PREVENTION DES ACCIDENTS

ARTICLE 25 /

Chaque personnel municipal doit avoir pris connaissance des consignes de sécurité qui sont affichées dans toutes les écoles publiques de la Ville.

Chaque personnel municipal doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues de travail et s'abstenir de toute imprudence et de tout désordre qui pourraient nuire à la sécurité d'autrui et notamment à celle des enfants.

Il doit signaler à la direction de l'école où il est affecté, ou durant les périodes vacances scolaires au Service de la Vie Educative, tout danger dont il a connaissance.

Il doit participer aux exercices annuels d'évacuation et les respecter strictement. En cas d'incendie, toute personne ayant une formation d'équipe premier secours pourra être réquisitionnée.

Le refus du salarié de se soumettre aux prescriptions relatives à la sécurité peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement.

XII. ACCIDENTS

ARTICLE 26 /

Tout accident, même léger, survenu soit pendant le trajet entre le lieu de travail et le domicile, soit au cours du travail, devra être porté à la connaissance du responsable hiérarchique immédiatement par le personnel municipal ou par tout autre témoin.

XIII. INTERDICTION DE FUMER

ARTICLE 27 /

Il est strictement interdit aux personnels municipaux de fumer dans l'établissement scolaire ou à la vue des enfants, conformément aux dispositions de la délibération n° 202 du 6 août 2012 du Congrès de la Nouvelle-Calédonie relative à l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif.

XIV. VISITES MEDICALES

ARTICLE 28 /

Le personnel des écoles est tenu de se rendre à chaque visite médicale du travail aux dates et heures mentionnées sur la convocation transmise par le Service de la Vie Educative. Toute absence à une visite programmée devra être justifiée. A défaut, l'agent pourrait se voir sanctionné.

Si l'agent est dans l'incapacité de se rendre aux dates et heures communiquées, il lui appartient d'en informer le Service de la Vie Educative, qui se chargera de reporter son rendez-vous auprès au SMIT.

Le non-respect d'une de ces obligations est susceptible de donner lieu à sanction disciplinaire.

XV. FORMATION

ARTICLE 29 /

Le personnel des écoles est tenu de se plier aux exigences de l'employeur en matière de formation, et notamment, pour les agents affectés dans les cantines pour ce qui concerne les principes et procédures d'hygiène. Ces principes et procédures devront être par la suite, scrupuleusement respectés.

ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT

XVI. FORMALITES - DEPOT

ARTICLE 30 /

Conformément aux prescriptions de l'article Lp 131-5 du Code du Travail de la Nouvelle-Calédonie, le présent règlement sera :

- soumis pour avis au Comité Technique Paritaire ;
- communiqué en 2 exemplaires à l'inspection du travail,
- déposé au greffe du secrétariat du greffe du Tribunal de Travail de Nouvelle-Calédonie ;
- porté à la connaissance de tous les personnels municipaux affectés dans les écoles publiques de la Ville de Nouméa.

XVII. MODIFICATION

ARTICLE 31 /

Toute modification ultérieure, adjonction ou retrait du présent règlement sera soumis à la procédure, applicable à la date de ladite modification, adjonction ou retrait.