

NOTE EXPLICATIVE

DE SYNTHESE

OBJET : Règlement intérieur du personnel du Service de la Vie Educative (SVE) affecté dans les écoles publiques de la Ville de Nouméa

P.J. : - 1 projet de délibération
- 1 projet de règlement intérieur

Par délibération n° 2013/811 du 17 septembre 2013 le conseil municipal a adopté le règlement intérieur du personnel municipal affecté dans les écoles publiques de la Ville.

Près de cinq ans après son adoption, des ajustements apparaissent toutefois nécessaires, notamment compte tenu de la réorganisation des services intervenue à partir de 2015. En outre, il convient de modifier le délai dans lequel les congés sont posés pour matinées pédagogiques ou conseils de cycle.

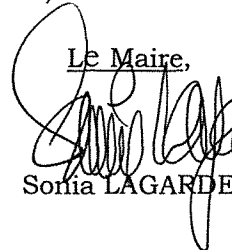
En effet, ce délai est aujourd'hui fixé à 48 heures au plus tard avant la date de départ de l'agent. Toutefois, compte tenu du volume de demandes à traiter pour les 220 agents des écoles, ces 48 heures ne suffisent pas à assurer un traitement efficient permettant à la fois aux gestionnaires de la section du personnel des écoles de pouvoir les traiter dans les temps et d'informer l'agent de la validation ou non de sa demande. Il est donc souhaitable d'étendre le délai de dépôt des congés du personnel municipal des écoles à 7 jours ouvrés au plus tard avant la date de départ souhaitée.

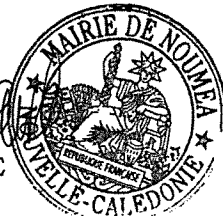
Afin de garantir une logique et une sécurisation optimale, il est également proposé d'étendre l'interdiction de présence à toute personne étrangère sur toute l'année et non plus seulement aux vacances scolaires.

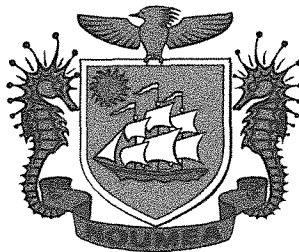
Afin de prendre en compte l'ensemble de ces évolutions, il est par conséquent proposé au conseil municipal d'adopter le nouveau règlement intérieur applicable au personnel du Service de la Vie Educative (SVE) affecté dans les écoles publiques de la Ville de Nouméa.

Tel est l'objet du projet de délibération ci-joint que j'ai l'honneur de soumettre à votre approbation.

Nouméa, le 22 novembre 2018

Le Maire,

Sonia LAGARDE





VILLE DE NOUMEA

Haut-Commissariat de la République
en Nouvelle-Calédonie

26 DEC. 2018

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL MUNICIPAL**

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

L'an deux mil dix-huit, le jeudi 20 décembre à 18 heures, le conseil municipal, légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie, en séance publique, sous la présidence de Madame Sonia LAGARDE, Maire.

ETAIENT PRESENTS :

	Mme	Sonia LAGARDE	M.	Henri OUILLEMON
	M.	Jean-Pierre DELRIEU	Mme	Laurène CASSAGNE
	M.	Marc MANSEL	M.	Christophe DELESSERT
	Mme	Chantal BOUYE	Mme	Jinezi Annie QAEZE
	M.	Daniel LEROUX	M.	Marc DESCHAMPS
DATE DE CONVOCATION	Mme	Diane BUI-DUYET	Mme	Liliane CONDOUMY
10.12.2018	Mme	Françoise SUVE	M.	Gaël YANNO
	M.	Dominique SIMONET	Mme	Isabelle LAFLEUR
	M.	Marc ZEISEL	M.	Philippe BLAISE
	Mme	Patricia VAN RYSWYCK	Mme	Isabelle CHAMPMOREAU
	M.	Tristan DERYCKE	M.	Jean-Claude BRIAULT
DATE D'AFFICHAGE	Mme	Martine LAGNEAU	Mme	Félicia BALLANGER
12.12.2018	Mme	Tuilogona O'CONNOR	M.	Charles ERIC
	M.	Mathieu OUANEMA	Mme	Marie-Jo BARBIER-PONTONI
	M.	Alexandre MACHFUL	Mme	Dominique KORFANTY
	Mme	Janine BAJON	Mme	Dina REY
	Mme	Karine DESTOURS	M.	Hnadriane HNADRIANE
	Mme	Christine BELLET		

formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSES :

Nombre de		Mme	Kareen CORNAILLE	Mme	Germaine NEWEDOU
conseillers en exercice	: 53	Mme	Anne-Christine CHIMENTI	M.	Christophe CHEVILLON
		M.	Nicolas VIGNOLES	M.	Patrick SENS
Nombre de présents	: 35	Mme	Marie-Noëlle LOPEZ	Mme	Charlène SOERIP
Nombre de votants	: 49	M.	Pierre FAIRBANK	M.	André WAMO
(14 procuration)		Mme	Valérie LAROQUE	Mme	Sonia BACKES
		Mme	Sabine KAGY	M.	Jonas TAOFIFENUA
		M.	Christophe OBLED	M.	Angélo PITO
		M.	Kalisito MUSUMUSU	Mme	Mireille LEVY

Madame Diane BUI-DUYET a été élue secrétaire de séance.

DELIBERATION N° 2018/1002

portant règlement intérieur du personnel du Service de la Vie Educative (SVE) affecté dans les écoles publiques de la Ville de Nouméa

Le conseil municipal de la Ville de Nouméa, réuni en séance publique, le **20 DEC. 2018**

VU la loi organique modifiée n° 99/209 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, publiée au Journal Officiel de la Nouvelle-Calédonie le 24 mars 1999,

VU la loi modifiée n° 99/210 du 19 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie, publiée au Journal Officiel de la Nouvelle-Calédonie le 24 mars 1999,

VU le code des communes de la Nouvelle-Calédonie,

VU la délibération du Congrès de la Nouvelle-Calédonie n° 486 du 10 août 1994 portant création du statut général des fonctionnaires des communes de Nouvelle-Calédonie et de leurs établissements publics et les textes qui l'ont complétée ou modifiée,

VU la convention collective applicable aux personnels ouvriers et assimilés des services publics du Territoire du 10 septembre 1959 étendue aux personnels ouvriers et assimilés de la municipalité par décision n° 27 du 28 mars 1962,

VU la délibération du conseil municipal de la Ville de Nouméa n° 2013/811 du 17 septembre 2013 portant règlement intérieur du personnel du Service de la Vie Scolaire affecté dans les écoles publiques de la Ville de Nouméa,

VU les avis émis par le Comité Technique Paritaire en sa séance du 22 novembre 2018,

VU la note explicative de synthèse n° 2018/279 du 22 novembre 2018,

La commission conjointe de l'Administration Générale / de l'Action Educative et de la Vie des Quartiers entendue en séance du 27 novembre 2018,

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

ARTICLE 1^{er} /

Est adopté le règlement intérieur ci-annexé applicable au personnel municipal du Service de la Vie Educative (SVE) affecté dans les écoles publiques de la Ville de Nouméa.

ARTICLE 2 /

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

ARTICLE 3 /

Les dispositions de la délibération n° 2003/811 du 17 septembre 2003 portant règlement intérieur du personnel du Service de la Vie Scolaire affecté dans les écoles publiques de la Ville de Nouméa sont abrogées à compter de l'entrée en vigueur du nouveau règlement intérieur.



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 «Télerecours 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 à Monsieur le Commissaire Délégué de la République pour la province Sud et publiée par voie d'affichage.

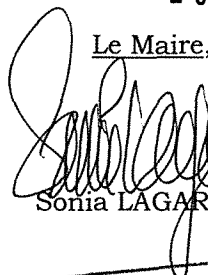
DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 20 DEC. 2018

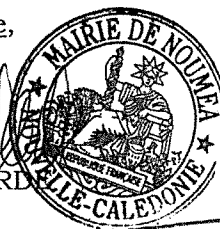
POUR EXTRAIT CONFORME

NOUMEA, LE 26 DEC. 2018

DESTINATAIRES :

SUBD. ADMINIS. SUD	- 1
D.V.C.E.S. (S.V.E.)	- 1
D.R.H.	- 1
AFFICHAGE	- 1

Le Maire,

 Sonia LAGARD



Haut-Commissariat de la République
 en Nouvelle-Calédonie

26 DEC. 2018

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

Le Maire certifie que par le présent acte
 ayant été transmis le 26 DEC. 2018
 au Commissaire Délégué

et notifié le

et / ou publié le 27 DEC. 2018
 est exécutoire de plein droit.

Pour le Maire et par délégation,



Patricia VAN RYSWYCK

1^{re} adjointe au Maire

chargée de l'état civil et des services à la population

26 DEC. 2018

**REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AU PERSONNEL MUNICIPAL DU SERVICE
DE LA VIE EDUCATIVE AFFECTE DANS LES ECOLES DE LA VILLE DE NOUMEA**
(adopté par délibération du Conseil Municipal n° 2018/ du 2018)

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. CONGES

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 30 jours ouvrables 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 modalités de décompte de congés en faveur des assistants maternels et des agents d'entretien pour les matinées pédagogiques et conseils de cycle restent inchangées.

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 30 jours prévus par la réglementation, de 18 jours supplémentaires, soit un droit à congé de 48 jours ouvrables.

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.

DISPOTISIONS 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.

26 DEC. 2018

CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

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 du 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.