



VILLE DE NOUMEA

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

L'an deux mille vingt trois, le mercredi 20 décembre à dix-huit 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 :

DATE DE CONVOCATION
14/12/2023

DATE D'AFFICHAGE
14/12/2023

Mme Sonia LAGARDE	M. Marc LE LEIZOUR
M. Jean-Pierre DELRIEU	Mme Anne-Christine CHIMENTI
Mme Chantal BOUYE	Mme Kimberley BARONI
Mme Fabienne CHARDIGNY	M. Christophe DELIERE
M. Tristan DERYCKE	M. Michel DESMEUZES
M. Warren NAXUE	Mme Christine BELLET
Mme Françoise SUVE	M. Jean-Marie FIRMIN-GUION
Mme Pascale SERVENT	M. Claude CHARLOT
M. Michel FONGUE	Mme Muriel GERMAIN
Mme Janine BAJON	Mme Christiane SARIDJAN
Mme Vaimoe ALBANESE	Mme Magali MANUOHALALO
Mme Isabelle LAFLEUR	M. Jérémie KATIDJO-MONNIER
M. Nicolas BRIGNONE	M. Emmanuel BERART
Mme Cindy PRALONG	M. Eric MELTESALE
Mme Valérie LAROQUE	Mme Christine LE SAINT
M. Christophe DELESSERT	M. Bernard LAVANDIER
Mme Stéphanie PAIMAN	M. Jonas TAOFIFENUA
M. Alexandre MACHFUL	
M. Bruno CAPY	
Mme Tuilogona O'CONNOR	

formant la majorité des membres en exercice.

ABSENTS EXCUSES :

Nombre de conseillers en exercice	: 53	M. Makaokio FIHIPALAI	M. Luc BRUN
Nombre de présents	: 37	M. Joseph BOANEMOA	Mme Charlotte THAI AWE
Nombre de votants (12 procurations)	: 49	Mme Laurie HUMUNI	Mme Laurène CASSAGNE
		Mme Jeanne POELLABAUER	Mme Liliane CONDOUMY
		M. Patrick GUILLON	M. Patrick SAKOUMORI
		Mme Diane BUI-DUYET	M. Daniel HINSCHBERGER
		M. Marc ZEISEL	Mme Veylma FALAE O
		M. Philippe BLAISE	
		Mme Naïa WATEOU	

Madame Kimberley BARONI a été élue secrétaire de séance.

ABSTENTIONS :

Mme Magali MANUOHALALO et M. Jérémie KATIDJO-MONNIER de « Nouméa autrement »

DELIBERATION N°2023-1639

Modifiant le règlement intérieur du personnel 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 le code du travail de Nouvelle-Calédonie,

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

VU la loi du pays n° 2023-10 du 4 septembre 2023 portant diverses mesures en matière de fonction publique,

VU la délibération n° 81 du 24 juillet 1990 portant droits et obligations des fonctionnaires territoriaux,

VU la délibération n° 180 du 4 novembre 2021 prise en application du titre II de la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021 relative à la fonction publique de Nouvelle-Calédonie,

VU la délibération 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 la délibération n° 125 CP du 6 octobre 2023 portant diverses mesures en matière de fonction publique,

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

VU l'avis émis par le comité technique paritaire en séance du 30 novembre 2023,

VU la note explicative de synthèse n° 2023/190 du 30 novembre 2023,

La commission de l'administration générale et de la prévention et sécurité (cagps) entendue en séance du 5 décembre 2023

Après en avoir délibéré,

DECIDE :

ARTICLE 1^{er} /

Le règlement intérieur du personnel de la ville de Nouméa ci-annexé est adopté.

ARTICLE 2 /

La présente délibération entrera en vigueur le premier jour du mois suivant son adoption

par le conseil municipal.

La délibération n° 2022/140 du 23 février 2022 adoptant le nouveau règlement intérieur du personnel de la ville de Nouméa est abrogée à compter de la même date.

ARTICLE 3 /

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 4 /

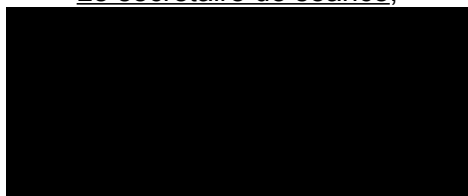
Le maire est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera enregistrée, transmise au commissaire délégué de la République pour la province Sud et publiée par voie électronique.

DELIBERE EN SEANCE PUBLIQUE, LE 20 DÉCEMBRE
2023

POUR EXTRAIT CONFORME

NOUMEA, LE 26 décembre 2023

Le secrétaire de séance,



Madame Kimberley BARONI

Le Maire,



SONIA LAGARDE

DESTINATAIRES :

- SUBD ADMINIS. SUD	1
- DF (dont TPS)	2
- DRH	1
- TOUTES DIRECTIONS	12
- MISE EN LIGNE	1

Règlement Intérieur du personnel

Ville de Nouméa



SEFP-SDSR

VILLE DE NOUMEA- DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE NOUMEA

Sommaire :

SOMMAIRE :	1
ARTICLE 1- PREAMBULE	3
1.1 OBJET	3
1.2 CHAMP D'APPLICATION.....	3
1.3 ACCESSIBILITÉ	3
1.4 DOCUMENTS ET MATÉRIELS REMIS À L'EMBAUCHE	3
CHAPITRE I ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITE	3
ARTICLE 2- DURÉE DE TRAVAIL	3
2.1 <i>Durée hebdomadaire</i>	4
2.2 <i>Horaire quotidien-Amplitude-Pause-Travail de nuit</i>	4
2.3 <i>Heures supplémentaires</i>	4
2.4 <i>Astreintes</i>	5
2.5 <i>Activité à temps partiel</i>	5
2.6 <i>Habillage-Déshabillage-Douche</i>	5
ARTICLE 3- TEMPS D'ABSENCE.....	6
3.1 <i>Congés annuels</i>	6
3.2 <i>Congés exceptionnels</i>	6
3.3 <i>Sorties pendant les heures de travail</i>	6
3.4 <i>Les jours fériés et chômés</i>	6
3.5 <i>Autorisations d'absence syndicale</i>	7
3.6 <i>Réunions syndicales</i>	8
3.7 <i>Droit de grève</i>	9
ARTICLE 4- UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATÉRIEL	9
4.1 <i>Usage des locaux</i>	9
4.2 <i>Usage des équipements et matériels de la collectivité</i>	10
4.3 <i>Utilisation du matériel informatique</i>	10
4.4 <i>Consignes d'utilisation des véhicules de service et de fonction</i>	10
4.5 <i>Véhicule personnel</i>	11
CHAPITRE II DROITS ET OBLIGATIONS AU SEIN DE LA COLLECTIVITE	11
ARTICLE 5- SAVOIR-ÊTRE DANS L'EXÉCUTION DES ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES	11
5.1 <i>Comportement au travail</i>	11
5.2 <i>L'obligation de secret professionnel, de discrétion, de réserve et de neutralité</i>	12
5.3 <i>L'obligation d'obéissance hiérarchique</i>	12
5.4 <i>Cumul d'activités</i>	12
5.5 <i>Responsabilité sociétale et environnementale</i>	13
5.6 <i>Utilisation des systèmes d'information</i>	13
ARTICLE 6- DROITS DES AGENTS DANS L'EXERCICE DE LEURS MISSIONS.....	13
6.1 <i>Information du personnel</i>	13
6.2 <i>Droit à la formation</i>	13
6.3 <i>Respect au travail, protection contre le harcèlement</i>	14
6.4 <i>Protection fonctionnelle</i>	14
6.5 <i>Droit d'alerte et de retrait</i>	16
6.5.1 <i>Définition du danger grave et imminent</i>	16
6.5.2 <i>Mise en œuvre</i>	16
ARTICLE 7- SANCTIONS DISCIPLINAIRES	17
7.1 <i>Tableau des sanctions selon le statut</i>	17
7.2 <i>Procédures disciplinaires</i>	17



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE NOUMEA

CHAPITRE III	HYGIENE ET SECURITE	19
ARTICLE 8-	RESPONSABILITE DE L'EMPLOYEUR ET DES AGENTS	19
ARTICLE 9-	RESPECT DES CONSIGNES DE SECURITE ET DE PREVENTION	19
9.1	<i>Utilisation des équipements de protection collective et individuelle.....</i>	19
9.2	<i>Tenue de travail.....</i>	20
9.3	<i>Vestiaires</i>	20
9.4	<i>Matériels et équipements de secours.....</i>	21
9.5	<i>Risque incendie.....</i>	21
9.6	<i>Information sur l'hygiène et la sécurité.....</i>	21
ARTICLE 10-	ACCIDENT DE SERVICE OU TRAJET	21
ARTICLE 11-	SURVEILLANCE MÉDICALE.....	22
11.1	<i>Visites médicales</i>	22
11.2	<i>Examens complémentaires.....</i>	23
11.3	<i>Vaccinations</i>	23
ARTICLE 12-	INTERDICTION DE FUMER	23
ARTICLE 13 –	PRÉVENTION ET GESTION DES CONDUITES ADDICTIVES.....	24
13.1	<i>Alcool et drogue</i>	24
13.2	<i>Agents sous l'emprise d'alcool, de drogue ou autre substance psychotrope</i>	24
13.3	<i>Contrôles de prévention et inopinés.....</i>	24
CHAPITRE IV	MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTERIEUR	25
ARTICLE 14-	RESPECT ET DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR.....	25
ARTICLE 15-	MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR	25
ANNEXES.....		25
ANNEXE 1 –	PROCÉDURE DE PRÉVENTION ET GESTION DES SIGNALEMENTS DE FAITS POUVANT ÊTRE CONSTITUTIFS DE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL	25
ANNEXE 2 –	PROCÉDURE « GESTION D'UN AGENT SOUS L'EMPRISE D'ALCOOL, DE DROGUE OU AUTRE PSYCHOTROPE ».....	25



Article 1- PREAMBULE

1.1 Objet

Le présent règlement a pour but de spécifier les règles de vie au sein de la collectivité et s'applique à l'ensemble des agents, titulaires, non-titulaires et stagiaires de la Mairie de Nouméa.

Il détermine les mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité, ainsi que les règles générales et permanentes relatives à la discipline, notamment l'échelle et la nature des sanctions susceptibles d'être prises.

1.2 Champ d'application

Le présent règlement intérieur s'applique à l'ensemble des agents de la ville de Nouméa, y compris à ceux en poste au sein de services disposant d'un règlement intérieur spécifique auquel il se substitue et qu'il complète, sous réserve des dispositions particulières relatives au temps de travail.

Il s'applique à l'ensemble des agents fonctionnaires et contractuels et à toute personne embauchée ou employée à quelque titre que ce soit au sein des services visés ci-dessus.

L'ensemble des agents doit en prendre connaissance et veiller à son respect.

L'Exécutif, le Secrétaire Général et ses Adjoints, les directeurs, les chefs de service et managers de proximité ont la responsabilité de veiller au respect et à l'application des dispositions du présent règlement au sein des structures qui leur sont rattachées.

1.3 Accessibilité

Ce règlement est disponible sur le site intranet de la ville, et mis à disposition dans chaque service ayant du personnel ne disposant pas d'accès à des moyens informatiques et tout autre service ou direction.

1.4 Documents et matériels remis à l'embauche

Tout nouvel arrivant au sein de la collectivité se verra remettre un exemplaire du présent règlement intérieur.

Chapitre I ORGANISATION DU TRAVAIL AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

Article 2- Durée de travail

Les règles relatives au temps de travail et aux heures supplémentaires sont rappelées par **note de service**. Les principes régissant ces temps de travail sont rappelés ci-dessous.



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE NOUMEA

2.1 Durée hebdomadaire

La durée de travail est de 39 heures hebdomadaires. La répartition des heures de travail fait l'objet d'un affichage au sein des directions et peut varier selon les spécificités des emplois et services.

Chaque direction peut, dans des cas particuliers dûment motivés, permettre à des agents de bénéficier d'aménagements d'horaires individualisés dans la mesure où ces aménagements respectent le cadre réglementaire fixé ci-dessus et sont compatibles avec la bonne marche du service. Ces aménagements d'horaires sont mis en place pour une année civile et font l'objet d'une information de la Direction des ressources Humaines et d'une nouvelle validation à l'issue de la période concernée.

2.2 Horaire quotidien-Amplitude-Pause-Travail de nuit

Chaque agent doit respecter les horaires de travail fixés au sein de son service d'affectation.

Il appartient aux responsables hiérarchiques d'organiser, si nécessaire, la permanence de service lors de la pause méridienne.

Le temps de travail peut être continu ou discontinu et ne peut excéder dix heures. Néanmoins, lorsque les contraintes de continuité du service public l'exigent, il pourra être dérogé exceptionnellement à cette durée sans que l'amplitude journalière ne puisse excéder douze heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures entre 2 jours consécutifs de travail. Pour les directions de la police municipale et des services d'incendie et de secours, leurs règlements intérieurs rappellent les horaires spécifiques en raison des cycles spécifiques de travail.

Le temps de pause est fixé à 20 minutes pour un temps de travail de 6 heures consécutives.

Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 21 heures et 5 heures ou une autre période de huit heures consécutives comprise entre 20 heures et 6 heures.

2.3 Heures supplémentaires

Les dispositions encadrant les heures supplémentaires sont fixées par l'arrêté n°128 du 6 février 1953 pour les agents fonctionnaires, et par le code du travail pour les agents non-titulaires.

L'application de ces dispositions est détaillée par **note de service**.



2.4 Astreintes

Afin d'assurer une veille permanente en dehors des heures ouvrables, la ville a mis en place deux dispositifs d'astreinte complémentaires :

- une astreinte de direction ;
- une astreinte technique.

L'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être joint et en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration. La durée de cette intervention est considérée comme un temps de travail effectif.

Les modalités liées à l'astreinte sont précisées par **note de service**.

La liste des personnels en astreinte exceptionnelle est fixée par chaque direction en fonction de l'évènement concerné et validé par le Secrétariat Général.

Pour l'astreinte technique, les agents sont volontaires ou désignés selon leurs fonctions, leurs compétences ou leurs habilitations particulières. La liste des emplois concernés est fixée par arrêté du Maire.

2.5 Activité à temps partiel

Les agents (titulaires ou non titulaires) à temps plein peuvent bénéficier d'un temps partiel sur autorisation. Cette autorisation est accordée sous réserve de la continuité et du fonctionnement du service et des possibilités d'aménagement de l'organisation du travail. Il ne peut être inférieur à un mi-temps.

Les agents peuvent bénéficier du temps partiel de droit pour raisons familiales à 50%, 60%, 70%, 80% ou 90% du temps plein conformément aux dispositions réglementaires en la matière.

Ils ont droit à des congés annuels, des congés pour examens, des permissions et des autorisations d'absences proportionnels à ceux des fonctionnaires accomplissant un service à temps plein. Lesdits congés sont pris obligatoirement pendant les périodes de temps travaillées.

2.6 Habillage-Déshabillage-Douche

Les temps d'habillage, de déshabillage et de douche sont considérés comme du travail effectif dans la limite de 10 minutes par agent. Les agents concernés sont ceux dont les missions se font essentiellement à l'extérieur et pour lesquelles le port d'une tenue de travail de façon quotidienne est obligatoire.



Article 3- Temps d'absence

Les règles relatives à la gestion des congés annuels, des récupérations et des repos compensateurs sont rappelées par **note de service**.

3.1 Congés annuels

Chaque agent a droit à un congé annuel égal à cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, dans la limite de vingt-cinq jours par an. Ces congés sont appréciés en nombre de jours effectivement ouvrés.

Au sein de la Ville, des régimes particuliers peuvent exister suite à la mise en place d'accords d'établissements et pour des métiers spécifiques (agents du service de la vie éducative, agents des services funéraires, agents de la filière incendie).

3.2 Congés exceptionnels

La permission exceptionnelle est une autorisation d'absence accordée à un agent en raison de la survenance d'un événement particulier. L'agent conserve sa rémunération durant son absence s'il respecte les procédures préalables.

Certaines permissions sont explicitement identifiées par la réglementation, les autres relèvent du seul pouvoir d'organisation du Maire. Ainsi, elles ne constituent pas un droit et doivent respecter les nécessités de service.

Une note de service portant sur les permissions et les congés exceptionnels détaille l'attribution de ces absences rémunérées autorisées.

3.3 Sorties pendant les heures de travail

Aucun agent n'est autorisé à quitter son poste de travail sans permission préalable de son supérieur hiérarchique.

Exceptionnellement et pour des rendez-vous impératifs ne pouvant avoir lieu que pendant les heures de travail, les supérieurs hiérarchiques de l'agent pourront l'autoriser à s'absenter de son poste de travail pour une durée limitée à 2 heures. Un document devra tracer la demande de l'agent concerné.

La période couvrant l'autorisation d'absence précitée devra obligatoirement être récupérée dans la semaine qui suit l'autorisation. A défaut, elle sera défalquée des droits à congés annuels.

3.4 Les jours fériés et chômés

Les jours fériés sont fixés par l'arrêté n°3893-T du 2 mai 1991 :

1 ^{er} janvier	8 mai	14 juillet	1 ^{er} novembre
Lundi de Pâques	Jeudi de l'Ascension	15 août	11 novembre
1 ^{er} mai	Lundi de Pentecôte	24 septembre	25 décembre

Les jours chômés sont fixés chaque année par arrêté du Maire.



3.5 Autorisations d'absence syndicale

Les autorisations spéciales d'absence (ASA) sont accordées aux agents titulaires d'un mandat syndical d'un syndicat représentatif au sens des articles 13 et 14 de la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021, afin d'assister à un congrès, à une assemblée générale, à un conseil syndical ou à la réunion d'un organe directeur. Les organisations syndicales doivent communiquer chaque année la liste de ces agents à la Ville.

Chaque année, ces autorisations sont accordées dans la limite de :

- 10 jours ouvrés par personne pour les congrès, les assemblées générales et les conseils syndicaux ;
- 10 jours ouvrés par personne pour les réunions des organes directeurs ;
- 15 jours ouvrés par personne pour les congrès qui se tiennent à l'extérieur de la Nouvelle-Calédonie.

Il est à noter que ces autorisations se font sur justification de l'activité syndicale concernée.

La décharge d'activité de service est l'autorisation accordée aux agents d'exercer, pendant leurs heures de service, une activité syndicale en lieu et place de leur activité normale. Ces décharges sont mensuelles et non reportables.

Avant le 31 octobre de chaque année, le président du gouvernement arrête le nombre de décharges d'activité de service accordé à chaque organisation syndicale en fonction de leur représentativité dans le secteur public constatée le 1^{er} octobre de l'année N-1.

Dans un délai de 15 jours suivant la publication de l'arrêté précité, les organisations syndicales communiquent la liste des agents désignés et la durée de la décharge correspondante.

Avant le 31 décembre de chaque année, le président du gouvernement arrête la liste des bénéficiaires d'une décharge d'activité de service.

Les conditions d'exercice des décharges d'activité de service à temps partiel sont définies par la Ville en concertation avec l'organisation syndicale concernée.

Le régime des autorisations spéciales d'absence ne concerne pas les activités institutionnelles ou administratives suivantes: comité supérieur de la fonction publique de Nouvelle-Calédonie, comité technique paritaire, commission administrative paritaire, conseils d'administration, assemblées générales des organismes sociaux ou mutualistes, tribunal du travail de Nouméa, réunions de travail organisées à la demande de l'administration, commission administrative paritaire de l'emploi local de la fonction publique, conseil économique, social et environnemental de la Nouvelle-Calédonie, pour lesquelles les agents disposent du temps nécessaire qui leur est accordé sur présentation de leurs convocations.

La gestion des différentes absences syndicales est exposée par **note de service**.



3.6 Réunions syndicales

Les organisations syndicales représentatives au sens des articles 13 et 14 de la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021 peuvent tenir des réunions statutaires ou d'information au sein des bâtiments de la collectivité mais en dehors des heures de service.

Elles peuvent également tenir des réunions pendant les heures de service, mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation d'absence peuvent y assister.

Les organisations syndicales représentatives au sens des articles 13 et 14 de la loi du pays n° 2021-4 du 12 mai 2021 sont en outre autorisées à tenir des réunions mensuelles d'information d'une heure auxquelles peuvent participer les agents pendant les heures de service. La durée totale d'absence des agents désirant y assister ne peut excéder 12 heures par année civile, délais de route non compris. A la demande des organisations syndicales, une salle pourra leur être mise à disposition.

Dans le cas où la réunion mensuelle est organisée par direction ou par secteur géographique d'implantation des services, les agents doivent formuler une demande d'autorisation d'absence auprès de leur supérieur hiérarchique au moins 3 jours calendaires avant la tenue de la réunion. En l'absence de réponse expresse au plus tard 48 heures avant la tenue de cette réunion, l'autorisation d'absence est réputée être accordée.

Pendant la période de 6 semaines précédant le jour du début du vote par correspondance ou, le cas échéant, du vote physique organisé pour le renouvellement de tout organisme consultatif au sein duquel s'exerce la participation des agents, chacun des membres du personnel peut assister à une réunion d'information spéciale, dont la durée ne peut excéder une heure par agent et par organisation syndicale candidate à l'élection considérée.

Toute réunion syndicale doit faire l'objet d'une demande d'organisation préalable formulée une semaine au moins avant la date de la réunion. Les agents qui souhaitent y participer en informent alors préalablement leur supérieur hiérarchique.



3.7 Droit de grève

Le droit de grève se définit comme une cessation collective et concertée du travail pour appuyer des revendications professionnelles.

La grève est considérée comme un service non fait qui entraîne une retenue sur rémunération proportionnelle à la durée de l'interruption.

Les heures perdues du fait d'une grève ne peuvent être compensées sous forme d'heures supplémentaires.

Le décompte des jours de grève est mis en œuvre conformément à la réglementation en la matière.

Article 4- Utilisation des locaux et du matériel

4.1 Usage des locaux

Les locaux de la collectivité sont réservés exclusivement aux activités professionnelles des agents, lesquels n'y ont accès que pour l'exécution de leur travail. Une salle syndicale est mise à la disposition des organisations syndicales conformément à la réglementation en la matière.

En dehors des heures de travail, seuls les agents autorisés par leur supérieur hiérarchique pourront accéder aux infrastructures et bâtiments de la Ville.

Il est interdit :

- d'introduire des objets ou marchandises destinés à y être vendus;
- d'y tenir des activités à caractère personnel ou non professionnel;
- d'y introduire des animaux, des objets et/ou matières susceptibles de gêner les collègues et/ou de provoquer des accidents;
- de faire circuler, sans autorisation préalable de la hiérarchie, des listes de souscription et/ou de collecte;
- de prendre ses repas dans les bureaux, il est préconisé d'utiliser les cafétérias mises à disposition.

La propreté et l'hygiène des locaux doivent être préservées y compris dans les vestiaires et les douches pour les agents concernés.

Les ateliers doivent être systématiquement rangés et les produits dangereux doivent être stockés selon les préconisations du fabricant et selon la réglementation en vigueur.



4.2 Usage des équipements et matériels de la collectivité

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail.

Il doit respecter les consignes et modes opératoires liés à l'utilisation de tout matériel et équipement mis à disposition par la collectivité.

Toute dégradation ou tout dysfonctionnement identifié sur un équipement de travail doit être signalé(e) immédiatement par l'agent à sa hiérarchie.

Il est interdit :

- d'apporter des modifications, sans y être habilité et autorisé, ou même de faire des réparations sans l'avis des services compétents en raison des dangers qui peuvent résulter de travaux incontrôlés et non homologués ;
- d'emporter des objets, du matériel, des équipements ou des documents appartenant à la Ville sans autorisation écrite du supérieur hiérarchique ;
- d'envoyer des correspondances personnelles aux frais de la Ville ;
- de passer des communications téléphoniques à caractère personnel pendant les heures de travail. Celles-ci doivent se limiter aux cas d'urgence.

Le matériel confié aux agents pour l'exercice de leurs fonctions doit être restitué sur simple demande de leur hiérarchie et, en tout état de cause, en cas de cessation des fonctions au sein de la Ville.

Avant tout départ définitif des effectifs de la Ville, chaque direction doit s'assurer que le matériel et les équipements de l'agent ont bien été restitués.

4.3 Utilisation du matériel informatique

L'utilisation du matériel informatique est régie par **note de service** ayant pour objet la politique d'équipement informatique des agents de l'administration municipale.

Tout agent s'engage à en prendre connaissance et à respecter les règles qui y sont notifiées.

4.4 Consignes d'utilisation des véhicules de service et de fonction

Les consignes et conditions d'utilisation des véhicules de la Ville et des véhicules des agents dans l'exercice de leurs fonctions sont fixées par délibération du Conseil Municipal. Elles s'appliquent à tout le parc roulant de la Ville (pool de véhicules, véhicules de fonction, engins de chantier et poids lourds, flotte des filières incendie et sécurité).



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE NOUMEA

Conformément à la délibération susmentionnée, tout agent amené à conduire un véhicule du pool doit notamment :

- être en possession de son permis de conduire, d'une autorisation de conduite ;
- remplir le carnet de bord du véhicule ;
- tenir propre l'habitacle du véhicule ;
- signaler toute dégradation ou dysfonctionnement.

4.5 Véhicule personnel

Le véhicule personnel peut être utilisé en cas d'absence ou d'indisponibilité de véhicule de service. Un arrêté portant autorisation d'utiliser un véhicule personnel devra être délivré préalablement par le Maire ou son délégataire.

L'agent devra avoir souscrit une police d'assurance garantissant d'une manière illimitée sa responsabilité personnelle aux termes des articles 1382, 1383, 1384 du Code civil ainsi que la responsabilité de la collectivité, y compris dans le cas où celle-ci est engagée vis-à-vis des personnes transportées.

La police doit aussi comprendre l'assurance contentieuse.

Dès lors que les agents utilisent leurs véhicules personnels pour les besoins du service, ils sont remboursés, sur production de justificatifs, des frais occasionnés par leur utilisation dans le cadre des dispositions prévues par l'arrêté en vigueur.

Chapitre II DROITS ET OBLIGATIONS AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

Article 5- Savoir-être dans l'exécution des activités professionnelles

5.1 Comportement au travail

Savoir-être pour un service public de qualité

Pour remplir ses missions de service public, tout agent doit :

- respecter ses collègues, sa hiérarchie et ses collaborateurs ;
- respecter et appliquer les procédures ;
- réserver un accueil et une interaction de qualité et empreints de bienveillance à chaque administré ;
- fournir un travail performant, de qualité, en adéquation avec le poste occupé et les missions du service d'affectation ;
- accomplir le nombre d'heures de travail hebdomadaire réglementaire ;
- être ponctuel, discipliné et réserver ses activités professionnelles à la Mairie de Nouméa (sauf en cas de cumul d'emplois autorisé).

Retards, absences

Tout retard doit être justifié auprès du supérieur hiérarchique. Les retards répétitifs non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues dans le présent règlement.

Toute absence doit être signalée le plus rapidement possible au supérieur hiérarchique.



Maladie

En cas d'absence pour maladie ou accident, l'agent prévient sa hiérarchie au plus tôt, et devra la justifier dans un délai de 2 jours ouvrés par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence.

En cas de dépôt du certificat au-delà du délai précité, la période comprise entre le début de l'absence et la date de dépôt du certificat médical sera comptabilisée en absence de service fait, entraînant une retenue sur rémunération.

En cas de répétition de la transmission hors délais du certificat médical d'absence, une procédure disciplinaire sera mise en œuvre.

Une absence de plus de 72 heures non signalée peut entraîner la mise en œuvre d'une procédure pour abandon de poste.

5.2 L'obligation de secret professionnel, de discrétion, de réserve et de neutralité

Tout agent est astreint au devoir de réserve.

Tout agent doit garantir le principe de la confidentialité. Il ne doit divulguer aucune information dont il aurait eu connaissance dans le cadre de ses fonctions.

En outre, il est tenu au secret professionnel qui s'impose pour toutes les informations confidentielles, notamment celles à caractère médical, social, familial ou financier dont il est dépositaire.

5.3 L'obligation d'obéissance hiérarchique

Le personnel ne peut refuser d'exécuter un ordre au motif que l'action demandée n'est pas prévue dans sa fiche de poste.

Il ne peut refuser d'exécuter un ordre sous aucun prétexte, sauf si ce dernier s'avère être manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public ou sa santé. Dans cette hypothèse, l'agent est tenu d'en informer sa hiérarchie.

A défaut, des sanctions peuvent être appliquées.

5.4 Cumul d'activités

Les agents sont tenus de consacrer l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées par la Ville. Ils peuvent cependant être autorisés à exercer une activité à titre accessoire, dans certains cas limités rappelés par **note de service**.



5.5 Responsabilité sociétale et environnementale

Chaque agent s'engage à des actions de développement durable dans l'exercice de ses missions, notamment :

- en réduisant la consommation de papier (impression seulement si nécessaire) ;
- en réduisant la consommation d'électricité en veillant à l'extinction des lumières, des climatiseurs, à la fermeture des fenêtres, en optimisant l'éclairage naturel des bureaux, en arrêtant ou en mettant en veille les postes informatiques non utilisés ;
- en favorisant le co-voiturage.

5.6 Utilisation des systèmes d'information

Tout agent, utilisateur d'un poste de travail informatique et des services Internet doit respecter **la charte utilisateur du Système d'Information de la Ville** de Nouméa qui garantit la sécurité du système d'information.

Article 6- Droits des agents dans l'exercice de leurs missions

6.1 Information du personnel

Des panneaux d'affichage sont mis à la disposition du personnel. Ils sont réservés aux notes de service et documents de référence (le présent règlement intérieur, consignes de sécurité, etc.).

L'information se trouve également sur le site intranet de la Ville.

L'affichage des documents d'origine syndicale s'effectue sur des panneaux réservés à cet usage.

6.2 Droit à la formation

La formation est un droit qui s'inscrit dans un cadre plus général de professionnalisation et de renforcement des aptitudes, de développement des compétences en lien avec les évolutions de carrière. Elle vise à faciliter la mise en œuvre des objectifs tant collectifs qu'individuels.

Les besoins annuels sont exprimés par les agents lors des entretiens annuels d'échange et sont inscrits au plan de formation selon les orientations définies par la collectivité, en concertation avec les directions et les services concernés.

Tout agent inscrit à une formation est dans l'obligation d'y assister, sauf motifs impérieux.



6.3 Respect au travail, protection contre le harcèlement

La liberté d'opinion

La liberté d'opinion est garantie aux agents. Elle doit s'exprimer dans le respect des obligations déontologiques.

Aucune distinction ne peut être faite entre les agents en raison de leurs opinions politiques, syndicales, philosophiques ou religieuses, de leur sexe, de leur état de santé, de leur handicap ou de leur appartenance ethnique.

Le respect

(article 2 de la loi du pays n° 2014-9 du 18 février 2014 relative aux relations de travail et à l'interdiction du harcèlement moral et sexuel dans le secteur public, articles Lp. 113-1 et suivants du Code du travail de Nouvelle-Calédonie)

Tous les agents sont conjointement responsables du respect et de la dignité dus à l'ensemble du personnel. A cet effet, la Mairie de Nouméa ne cautionnera, ni ne tolèrera les moindres action, attitude ou comportement qui viendraient menacer ou déstabiliser le climat de travail ou les rapports entre les agents.

Le harcèlement

(article 8 et suivants de la loi du pays n° 2014-9 du 18 février 2014 relative aux relations de travail et à l'interdiction du harcèlement moral et sexuel dans le secteur public, articles Lp. 114-1 et suivants (harcèlement moral) articles Lp. 115-1 et suivants (harcèlement sexuel), article L.222-33 du Code Pénal)

Tout agent pratiquant une quelconque forme de harcèlement à l'égard d'un autre pourra faire l'objet de l'une des sanctions disciplinaires définies au présent règlement.

Pour tout signalement, se référer à la procédure « Prévention et gestion des signalements de faits pouvant être constitutifs de harcèlement au travail ».

Dans ce cadre, chaque signalement fera l'objet d'une enquête interne conformément à ladite procédure.

Cf. ANNEXE 1

6.4 Protection fonctionnelle

Conformément à la réglementation en la matière, les fonctionnaires bénéficient, à l'occasion de leurs fonctions, d'une protection organisée par la collectivité qui les emploie à la date des faits en cause ou des faits ayant été imputés de façon diffamatoire, conformément aux règles fixées par le code pénal et les lois spéciales.

La ville de Nouméa est ainsi tenue de protéger les fonctionnaires contre les menaces, violences, voies de fait, injures, diffamations et outrages.

L'agent fonctionnaire dispose également d'une protection lorsque sa responsabilité pénale est mise en cause dans l'exercice de ses missions, sauf si les faits constituent une faute personnelle détachable du service.



**REGLEMENT INTERIEUR
DU PERSONNEL DE LA
VILLE DE NOUMEA**

Les fonctionnaires souhaitant en bénéficier peuvent solliciter sa mise en œuvre par courrier adressé au Maire, sous couvert de leur hiérarchie.



6.5 Droit d'alerte et de retrait

6.5.1 Définition du danger grave et imminent

Tout agent doit signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, ainsi que toute défectuosité qu'il constate dans le système de protection. Ce droit lui permet de cesser de travailler.

Un danger est grave lorsqu'il est susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.

Un danger est imminent lorsqu'il est susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché.

L'employeur ou son représentant ne peut demander au travailleur de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent.

Ces situations et leur traitement sont consignés dans un registre.

6.5.2 Mise en œuvre

Tout agent qui a un motif raisonnable de penser qu'il est exposé à une situation de danger grave et imminent se doit d'alerter immédiatement son supérieur hiérarchique.

Face à une telle situation, l'agent prévient immédiatement sa hiérarchie.

En revanche, l'exercice du droit de retrait ne doit pas présenter un danger grave et imminent supplémentaire pour autrui. De même, l'exercice abusif du droit de retrait expose les agents concernés à une retenue sur traitement pour absence de service fait ainsi qu'à une sanction disciplinaire.



Article 7- Sanctions disciplinaires

Toute faute commise par un agent dans l'exercice de ses fonctions l'expose à une sanction disciplinaire et, le cas échéant, à des peines prévues par la loi pénale. Les sanctions sont énumérées dans le tableau suivant.

7.1 Tableau des sanctions selon le statut

	Types de sanction	Fonctionnaire	Stagiaire	Contractuel de droit public
Sanctions mineures Niveau I	Avertissement	X	X	X
	Blâme	X	X	X
Sanctions majeures Niveau II	Radiation du tableau d'avancement	X		
	Déplacement d'office	X	X	
	Mutation disciplinaire			X
	Abaissement d'échelon	X		X
Sanctions majeures Niveau III	Rétrogradation	X		
	Exclusion temporaire < 6 mois	X	X	X
Sanctions majeures Niveau IV	Révocation sans ou avec suspension des droits à pension	X		
	Exclusion définitive du service		X	
	Licenciement ou résiliation de l'acte d'engagement avec préavis			X
	Licenciement ou résiliation de l'acte d'engagement sans préavis ni indemnité			X

7.2 Procédures disciplinaires

La procédure à suivre dans le cadre des procédures disciplinaires est définie par note de service.

Le chef de service concerné constate les faits et vérifie qu'ils sont bien établis.

En cas de validation de l'engagement de la procédure disciplinaire par l'Exécutif, une convocation à un entretien préalable rédigée par la DRH est remise à l'agent soit en recommandé avec accusé de réception (RAR), soit par voie d'huissier, soit si possible en main propre contre émargement.

Cette convocation précise la date, l'heure, le lieu, l'objet de l'entretien, le fait que l'agent peut consulter son dossier administratif, conformément à la réglementation, ainsi que la mention que l'agent peut présenter ses observations et se faire assister par une personne de son choix.



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE NOUMEA

Le N+1 et la hiérarchie, selon la gravité des faits, reçoivent l'agent concerné qui peut être accompagné par la personne de son choix lors d'un entretien préalable, en présence d'un représentant de la DRH.

Pour les agents fonctionnaires

En cas de validation par l'Exécutif d'une sanction d'avertissement ou de blâme, la DRH notifie la sanction à l'agent par lettre remise en main propre, en RAR, ou par voie d'huissier. En cas de validation par l'Exécutif d'une sanction d'un niveau supérieur, le Conseil de discipline est saisi par la DRH.

L'issue de la procédure en cas d'intervention du Conseil de discipline :

Le Conseil de discipline est saisi par la DRH d'un rapport du Maire qui doit indiquer les faits reprochés au fonctionnaire et les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

Le fonctionnaire peut présenter devant le Conseil de discipline, des observations écrites ou verbales, citer des témoins et se faire assister d'un défenseur de son choix. L'Administration peut par ailleurs citer ses propres témoins. Si besoin, une enquête peut être ordonnée.

En cas de poursuite de l'agent devant un tribunal répressif, le Conseil de discipline peut décider qu'il y a lieu de surseoir à émettre un avis jusqu'à l'intervention de la décision du tribunal.

Le Conseil de discipline doit donner son avis dans un délai d'un mois à compter du jour où il a été saisi. Ce délai est porté à trois mois en cas d'enquête.

La sanction est prise par le Maire après l'avis du Conseil de discipline.

En cas de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations ou d'une infraction de droit commun, le Maire peut suspendre immédiatement l'agent à titre conservatoire. Durant cette suspension, ce dernier perçoit au minimum 50% de son traitement et au maximum 100% de son traitement.

Lorsque l'agent fait l'objet de poursuites pénales, sa situation n'est définitivement réglée qu'après que la décision rendue par la juridiction saisie est devenue définitive.

Pour les non-fonctionnaires

La procédure est globalement identique à celle décrite pour les fonctionnaires, outre la saisine du Conseil de discipline.

En cas de validation par l'Exécutif d'une sanction, la DRH la notifie à l'agent par lettre remise en main propre, par voie d'huissier ou en RAR.

Les délais suivants doivent impérativement être respectés :

- la convocation est présentée au moins quinze jours avant la tenue de l'entretien préalable ;
- en cas de licenciement, la décision du Maire est notifiée dans un délai maximal de deux mois à compter de l'entretien préalable.



Chapitre III HYGIENE ET SECURITE

Article 8- Responsabilité de l'employeur et des agents

La Mairie s'engage à mettre en œuvre les moyens nécessaires pour assurer des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents de la Ville durant leur travail.

La Ville contribue également à l'aménagement des postes des travailleurs en situation de handicap afin de leur permettre d'effectuer leur activité professionnelle en toute sécurité.

Chaque agent est responsable de sa santé, de sa sécurité et de celles des autres, notamment celles de ses collègues de travail.

Article 9- Respect des consignes de sécurité et de prévention

Chaque agent s'engage à respecter les prescriptions prévues par la réglementation applicable en matière d'hygiène, de santé et de sécurité. Chaque agent est notamment tenu d'appliquer les protocoles sanitaires de distanciation sociale, de « gestes barrières » et de port du masque telles qu'instaurées par les autorités compétentes en vue de lutter contre les propagations de virus (tel que le SARS-CoV-2 à l'origine de la Covid-19 par exemple). Ces obligations et les circonstances dans lesquelles les agents sont tenus de s'y conformer sont précisées par note de service.

Chaque agent doit prendre connaissance, des consignes générales et particulières de sécurité et de prévention en vigueur sur les lieux de travail (locaux de travail, chantiers et établissements recevant du public avec la sécurité incendie), les respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques.

9.1 Utilisation des équipements de protection collective et individuelle

Les agents doivent respecter et utiliser les équipements de protection collective et individuelle mis à leur disposition.

Les agents sont tenus d'utiliser les moyens de protection mis à leur disposition, et adaptés aux risques auxquels ils sont exposés, que ces moyens de protection soient collectifs ou individuels.

Dans le but de préserver la santé et d'assurer la sécurité des agents, la collectivité fournit les kits d'Équipements de Protection Individuelle et les vêtements de travail associés par métier.

Les agents sont tenus de respecter et de maintenir les dispositifs de sécurité intégrés aux équipements (machines, outils, engins, etc.).

Les agents sont tenus de signaler à leur hiérarchie tout dysfonctionnement dans les systèmes et/ou équipements de protection mis en place.

Le non port des équipements de protection collective et individuelle est passible d'une sanction définie dans le présent règlement.



9.2 Tenue de travail

Chaque agent se doit de porter une tenue convenable sur son lieu de travail.

Les agents doivent porter, pendant leur temps de travail, la tenue qui leur a été remise pour l'exercice de leurs fonctions.

Il est rappelé que la tenue ne doit être portée que pendant l'exécution de l'activité professionnelle.

9.3 Vestiaires

Sont considérés comme vestiaires, les armoires et casiers mis à disposition des agents par la Ville.

Les armoires vestiaires mises à la disposition de certains agents doivent être maintenues en état de propreté constante et obligatoirement fermées à clé. Elles doivent être vidées au moins 2 fois par mois pour être nettoyées.

Afin de garantir la sécurité de l'ensemble des agents et d'éviter tout risque d'accident ou d'incident, des fouilles peuvent exceptionnellement avoir lieu en cas de nécessité, après saisine de la DRH, et après information de l'agent concerné, conformément à la jurisprudence en la matière. L'agent pourra exiger la présence de deux témoins.

Dans le cas où l'agent concerné par la fouille est féminin, les témoins seront des femmes.

Le refus de l'agent de se soumettre aux obligations relatives à l'hygiène, la sécurité et la prévention peut entraîner l'une des sanctions prévues dans le présent règlement.



9.4 Matériels et équipements de secours

La Ville met à disposition des agents le matériel et les équipements de secours adéquats (extincteurs, robinets d'incendie armés, déclencheurs alarme incendie, défibrillateurs, etc.).

Ces derniers sont maintenus en état de fonctionnement et vérifiés selon la fréquence définie par la réglementation.

La Collectivité forme le personnel concerné à la manipulation et à l'utilisation de ces équipements.

Leur utilisation en dehors d'une situation d'urgence, pour laquelle ils sont dédiés, est strictement interdite.

9.5 Risque incendie

Il est interdit :

- d'obstruer l'accès aux équipements de secours et les sorties de secours ;
- de neutraliser tout dispositif de sécurité (ex : système de sécurité incendie, trappe de désenfumage, etc.) ;
- de jeter dans les corbeilles à papier tout objet pouvant provoquer un incendie ;
- d'utiliser des objets incandescents dans les locaux de travail (encens, bougies, etc.).

Le non-respect de ces règles peut entraîner des sanctions citées au présent règlement.

9.6 Information sur l'hygiène et la sécurité

Tout agent a l'obligation de participer aux exercices liés à la prévention des risques professionnels et se doit d'assister aux réunions d'information, de sensibilisation ou encore de formation sur l'hygiène, la prévention et la sécurité organisées par la Ville.

Article 10- Accident de service ou trajet

Un accident de service est considéré comme tel lorsqu'une lésion survient sur le lieu et le temps du travail.

Un accident survenu sur le trajet du domicile de l'agent vers son lieu de travail (de même pour le chemin du retour) est pris en charge par la ville comme un accident de service. À titre d'exemple, les arrêts habituels lors du trajet entre le domicile de l'agent vers son lieu de travail (tel que l'arrêt pour déposer ses enfants à l'école). Ne sont pas compris les arrêts ou détours inhabituels.

Il est rappelé ici que le trajet le plus court est retenu et que tout détour non justifié peut entraîner le rejet de la prise en charge de l'accident au titre des accidents de travail.

Un agent victime d'un accident, même léger, survenu pendant l'exercice de ses missions doit immédiatement en informer son supérieur hiérarchique direct afin d'enclencher la procédure interne de gestion d'un accident de service.



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE NOUMEA

Le supérieur hiérarchique et l'agent devront transmettre un rapport circonstancié de l'accident à leur direction et à la Direction des Ressources Humaines.

Tout accident :

- devra faire l'objet d'une visite chez un médecin afin de constater les lésions initiales. A défaut, l'agent risque de voir sa demande rejetée ;
- pourra faire l'objet d'une enquête approfondie afin d'identifier les causes et mettre en place des mesures correctives et/ou préventives pour éviter la répétition de ces évènements.

En cas de doute sur l'imputabilité au service :

- la Commission d'aptitude sera saisie pour les fonctionnaires;
- la CAFAT sera saisie pour les agents non titulaires.

La procédure de prise en charge des frais médicaux est prévue par note de service.

Tout accident imputable au service est consigné dans un registre.

Article 11- Surveillance médicale

11.1 Visites médicales

Tous les agents devront se soumettre aux examens médicaux légalement ou conventionnellement obligatoires.

Ainsi, le personnel doit répondre aux convocations de la Médecine du travail transmises par la Section Prévention Sécurité et Santé de la Direction des Ressources Humaines, ou par la DSCGR s'agissant des sapeurs-pompiers volontaires et professionnels, pour effectuer :

- les visites d'embauche et périodiques et celles programmées à la demande de l'employeur. Le type de visite de l'agent dépendra des risques professionnels auxquels il est exposé. On distingue le suivi individuel renforcé, le suivi individuel simple et le suivi adapté;
- les visites particulières décidées par la Médecine du travail au titre de son action de prévention, notamment lorsque l'intéressé fait courir un risque pour lui-même ou pour son entourage, dans le cadre de son activité ;
- les visites de contrôle d'aptitude demandées par la hiérarchie ;
les visites en cas d'absences répétées pour raison de santé;
- les visites de reprise après tout arrêt suite à :
 - une absence pour cause de maladie professionnelle,
 - un arrêt de travail de plus de 30 jours pour cause d'accident de travail ou maladie,
 - un arrêt de plus de 21 jours pour maladie ou suite à un accident de service ou hors service pour les sapeurs-pompiers professionnels et volontaires et les policiers municipaux,
 - un congé de maternité.

Les modalités des types de visite sont rappelées par note de service.



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE NOUMEA

Tout agent en arrêt de travail de plus de 3 mois peut solliciter une visite de pré-reprise. De manière générale, tout agent peut solliciter une visite médicale.

Le personnel devra se soumettre à tout examen médical complémentaire prescrit par le Médecin du travail (ex : examen sanguin, radio-pulmonaire, électrocardiogramme, contrôle de la consommation de substance psychotrope, drogue ou d'alcool, audiogramme, ...) lors des visites citées ci-dessus et dans le cadre d'actions de prévention lancées par la Médecine du travail.

Les visites médicales et les éventuels examens complémentaires ont vocation à assurer la surveillance médicale régulière et à protéger la santé et la sécurité des agents. Le médecin du travail joue un rôle préventif et conseille la Ville sur les mesures afin de diminuer voire éviter la survenance de risques professionnels, d'améliorer les conditions de travail et de contribuer au maintien dans l'emploi.

Une visite médicale non honorée doit être justifiée. Le refus d'un agent de se soumettre aux visites médicales, aux suivis particuliers ou aux examens complémentaires, peut entraîner l'une des sanctions prévues au présent règlement et notamment la suspension de l'agent de son poste de travail, susceptible d'entraîner une retenue sur rémunération pour absence de service fait.

11.2 Examens complémentaires

Afin de valider l'aptitude médicale à exercer sur son poste de travail, tout agent devra se soumettre aux examens complémentaires effectués dans le cadre de la visite médicale mais également demandés par le médecin et réalisés par un autre professionnel de santé. Les examens complémentaires non effectués peuvent entraîner la suspension du contrat de travail car l'aptitude ne peut alors être déterminée par le médecin.

11.3 Vaccinations

Dans le cadre de la prévention des risques infectieux (risques liés aux agents biologiques), certains agents, en fonction du poste qu'ils occupent, devront se soumettre à des vaccinations, notamment les agents :

- travaillant au contact d'enfants ou de personnes en situation de handicap ;
- exposés à des agents pathogènes (eau et assainissement) ;
- du centre funéraire ;
- des services d'incendie et de secours ;
- de la police municipale.

Article 12- Interdiction de fumer

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, il est strictement interdit de fumer dans les bureaux et dans les espaces collectifs (bureaux, coursives, cafétéria, les espaces de stockage de produits dangereux, les magasins, les ateliers, etc.) ainsi que tous les lieux de travail fermés et couverts à usage collectif (ex : parking, etc.).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins de la Ville.



L'usage de la cigarette électronique et le vapotage sont également prohibés dans les locaux de travail et espaces collectifs de la Ville.

Article 13 – Prévention et gestion des conduites addictives

13.1 Alcool et drogue

Il est formellement interdit, à tout agent, d'accéder à son lieu de travail en état d'ivresse ou sous l'effet d'une drogue ou de toute autre substance psychotrope ainsi que d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres substances stupéfiantes (drogues ou autres psychotropes) sur le lieu de travail. Il est également interdit d'inciter à consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants sur le lieu de travail.

L'application de ces interdictions relève de la responsabilité de l'employeur communal et par délégation des responsables hiérarchiques.

Pot au sein de la collectivité

Toute réception et tout moment de convivialité sont par principe non alcoolisés.

Toute dérogation à ce principe devra faire l'objet d'une autorisation préalable du directeur de rattachement.

13.2 Agents sous l'emprise d'alcool, de drogue ou autre substance psychotrope

Un agent, quel que soit son poste, présentant un état apparent d'ébriété ou présentant des signes de consommation de drogue ou autre substance psychotrope, se verra retiré de son poste de travail et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire. Les modalités de contrôle sont définies dans la procédure « gestion d'un agent sous l'emprise de l'alcool et de drogue » en annexe du présent règlement.

Cf ANNEXE 2

13.3 Contrôles de prévention et inopinés

Pour des raisons de sécurité, l'Autorité communale ou son représentant, pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie ou de consommation de drogue ou de substance stupéfiante pendant le temps de service de manière inopinée selon les modalités définies dans les procédures en annexe du présent règlement.

De même, pendant les visites médicales, des examens complémentaires sur la recherche d'indicateurs de consommation d'alcool, de drogue ou autre stupéfiant peuvent être réalisés ou demandés. Selon la réglementation en vigueur, ces contrôles concernent les agents occupant des postes à risque ou dangereux préalablement définis par l'employeur.

Sont détaillés ci-après les postes à risque au sein de la collectivité :

- les postes des filières sécurité et incendie ;
- les conducteurs de poids-lourds et d'engins ;
- les agents dont la conduite d'un véhicule se fait une à plusieurs fois par jour ;
- les agents manipulant des produits dangereux (chimiques, etc.) ;



REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL DE LA VILLE DE NOUMEA

- les agents exposés au travail en hauteur ;
- les agents travaillant aux abords des routes ;
- les agents utilisant des machines et outils dangereux ;
- les agents en situation de travail isolé ;
- les agents réalisant un travail sur berge ;
- les agents réalisant un travail sous tension (risque électrique) ;
- les agents réalisant un travail exposant à un risque de noyade ;
- les postes liés au travail avec les enfants ou autres administrés en situation de fragilité ;
- les agents ayant une mission liée à la santé et/ou à la sécurité.

Chapitre IV MISE EN ŒUVRE DU RÈGLEMENT INTERIEUR

Article 14- Respect et date d'entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2024 et chaque agent de la collectivité se doit de le respecter et de le mettre en œuvre sous peine de sanction disciplinaire.

Article 15- Modification du règlement intérieur

Toute modification du présent règlement intérieur sera soumise à la validation du Comité Technique Paritaire puis du Conseil Municipal.

ANNEXES

Annexe 1 – Procédure de prévention et gestion des signalements de faits pouvant être constitutifs de harcèlement au travail

Annexe 2 – Procédure « Gestion d'un agent sous l'emprise d'alcool, de drogue ou autre psychotrope ».