

REPUBLIQUE FRANCAISE

Subdivision Administrative Nord  
COMMUNE DE POUEMBOUT

NOUVELLE-CALEDONIE

**DÉLIBÉRATION N° 39/23**  
**Approuvant le règlement intérieur des services communaux**



**Le Conseil Municipal, réuni en séance ordinaire le 05 décembre 2023,**

- VU la Loi organique modifiée n° 99-209 du 9 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,
- VU la Loi ordinaire modifiée n° 99-210 du 9 mars 1999 relative à la Nouvelle-Calédonie,
- VU le Code des communes applicable en Nouvelle-Calédonie,
- CONSIDERANT l'avis du Comité Technique Paritaire réuni les 17 août et 28 septembre 2023,

**Après avoir délibéré à l'unanimité des voix, soit :**

POUR : 14 voix  
CONTRE : 0 voix  
ABSTENTION : 0 voix

**ADOpte LES DISPOSITIONS DONT LA TENEUR SUIT :**

**Article 1<sup>er</sup> :**

Le règlement intérieur des services communaux, joint en annexe de la présente délibération, est approuvé et sera applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

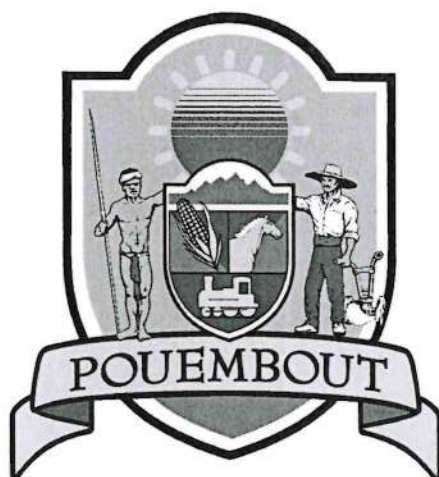
**Article 2 :**

La présente délibération sera enregistrée, transmise au Commissaire délégué de la République pour la Province Nord et inscrite au Registre des Délibérations du Conseil Municipal de Pouembout.

Délibération n° 39/23 du 05 Décembre 2023

	Yann PERALDI		
Joëlle LE MARREC		Gaël MICHEL-VILLAZ	
Catherine CHIARA		Alexandre NICOLI	
Fabienne VIBERT		Jean-Philip FLOTAT	
Christophe COURTOT		Cynthia LEVEQUE	
Claude MEOUDHIA		Ornella DEBELS	
Myriam PAULAUD		Wilfrid PONIA	
Henri POADAGUE		Nadine POININE	
Nicolas LACROSE		Edvina BOULA	
Diane GAUZERE		Jean-François PORIN-POUEA	
Christiane PERDRIAT		Judickaël SELEFEN	
Jérémy POADJA		Leïla GAVEAU	





Haut-Commissariat de la République  
en Nouvelle-Calédonie  
CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

RECU

le 07 DEC. 2023

SUBDIVISION ADMINISTRATIVE  
NORD

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DES SERVICES**

**COMMUNE DE POUEMBOUT**

# SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>1</b>
<b>DISPOSITIONS GENERALES</b>	
<b>Article 1<sup>er</sup> : Objet .....</b>	<b>2</b>
<b>Article 2 : Champ d'application .....</b>	<b>2</b>
<b>Article 3 : Affichage .....</b>	<b>2</b>
<b>DISPOSITIONS RELATIVE A L'ORGANISATION GENERALE</b>	
<b>Article 4 : Horaires de travail .....</b>	<b>2</b>
<b>Article 5 : Présence au travail .....</b>	<b>2</b>
<b>Article 6 : Astreintes et permanences .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 7 : Retard .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 8 : Autorisations de sorties .....</b>	<b>3</b>
<b>Article 9 : Congés .....</b>	<b>3</b>
9.1) Les congés payés et sans solde.....	3
9.1.1) Cumul des congés .....	4
9.1.2) Mise en congé d'office.....	4
9.2) Récupérations.....	4
9.3) Congés maladie.....	4
9.4) Congés exceptionnels selon les motifs.....	4-5
9.5) Cas de force majeure .....	5
9.6) Intempéries.....	5
9.7) Absences liées aux alertes cycloniques .....	5
9.8) Absences liées à une formation.....	6
<b>Article 10 : Accès au lieu de travail .....</b>	<b>6</b>
<b>Article 11 : Rôle et responsabilités des agents .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 12 : Discipline au travail.....</b>	<b>7</b>
<b>Article 13 : Sanctions disciplinaires .....</b>	<b>7</b>
<b>Article 14 : Droits et obligations communs à tous .....</b>	<b>7-8</b>
<b>HYGIENE ET SECURITE</b>	
<b>Article 15 : Prévention des risques.....</b>	<b>8</b>
<b>Article 16 : Accidents .....</b>	<b>8</b>
<b>Article 17 : Visites médicales .....</b>	<b>9</b>
<b>Article 18 : Interdiction de fumer .....</b>	<b>9</b>
<b>Article 19 : Prévention et gestion des conduites addictives .....</b>	<b>9</b>
19.1) Alcool et drogue.....	9
19.2) Agents sous l'emprise d'alcool, de drogue ou autre substance.....	9
<b>Article 20 : Repas sur le lieu de travail .....</b>	<b>9</b>
<b>DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE ET MORALE</b>	
<b>Article 21 : Harcèlement .....</b>	<b>9</b>
21.1) Harcèlement moral.....	9
21.2) Harcèlement sexuel .....	10
<b>Article 22 : Mise en œuvre du règlement intérieur.....</b>	<b>10</b>
22.1) Respect et date d'entrée en vigueur .....	10
22.2) Modification du règlement intérieur.....	10
<b>Annexe 1 : Extrait de la délibération 182 du 4/11/2021.....</b>	<b>11</b>
<b>Annexe 2 : Extrait de l'arrêté 1065 du 22/08/1953 .....</b>	<b>14</b>
<b>Annexe 2 : Extrait de la délibération 486 du 10/08/1994 .....</b>	<b>19</b>

## **DISPOSITIONS GENERALES**

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET**

Le présent règlement intérieur 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 Commune de Pouembout.

Il fixe 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.

L'Exécutif, la Secrétaire Générale, le chef du service technique ont la responsabilité de veiller au respect et à l'application des dispositions du présent règlement.

### **ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à tous les personnels employés par la collectivité, quel que soit leur statut. Il concerne l'ensemble des locaux et lieux d'exécution des tâches.

### **ARTICLE 3 : AFFICHAGE**

Dès son entrée en vigueur, un exemplaire du présent règlement sera remis à chaque agent de la collectivité. Il sera en outre affiché à une place accessible dans les lieux où le travail est effectué.

Tout agent recruté ultérieurement à son entrée en vigueur en recevra également un exemplaire.

## **DISPOSITIONS RELATIVES A L'ORGANISATION GENERALE**

### **ARTICLE 4 : HORAIRES DE TRAVAIL**

- a) Service administratif et animation : 7h30 – 15h30  
7h30 – 14h30 le vendredi
- b) Services techniques : 6h00 – 14h00  
6h00 – 13h00 le vendredi
- c) Ecole : les horaires diffèrent selon le poste occupé (aide maternelle / surveillante de cantine ou femme de service / surveillante de cantine), la durée de travail (temps complet ou partiel) et la période (vacances ou période scolaire).

### **ARTICLE 5 : PRESENCE AU TRAVAIL**

Toute absence, quel qu'en soit le motif, devra être justifiée dans un délai de 48 heures et, en cas de maladie ou d'accident, par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. A défaut et après mise en demeure, l'absence injustifiée pourra faire l'objet d'une sanction prévue par le présent règlement.

Sauf en cas de force majeure, l'absence exceptionnelle est subordonnée à l'autorisation préalable du service du personnel. Le salarié est tenu de présenter sa demande au moins 48 heures à l'avance et doit indiquer la durée et le motif de l'absence. L'autorisation d'exercer un service à temps partiel peut être accordée aux agents de la collectivité, soit de plein droit, soit en fonction des nécessités de service.

#### **ARTICLE 6 : Astreintes et permanences**

L'astreinte : elle s'entend comme une période pendant laquelle l'agent a l'obligation d'être joignable et de demeurer à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

La permanence : elle correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel ou désigné par son supérieur pour nécessité de service, un samedi, un dimanche, un jour férié ou en dehors des heures habituelles de travail.

Le conseil municipal détermine les cas dans lesquels il est possible de recourir à des astreintes, les modalités de leur organisation et les agents concernés (ou listes des emplois concernés).

Dans le cadre d'une astreinte ou d'une obligation de permanence, l'agent perçoit une indemnité, ou, à défaut, un repos compensateur.

Les interventions effectuées à l'occasion d'une astreinte donnent lieu à un repos compensateur.

#### **ARTICLE 7 : RETARD**

Tout retard devra être justifié auprès de la Secrétaire Générale ou du Responsable pour le service technique.

Les retards supérieurs au quart d'heure doivent être rattrapés ou décomptés des récupérations.

Les retards réitérés non justifiés peuvent entraîner l'une des sanctions prévues par l'article 13 du présent règlement.

#### **ARTICLE 8 : AUTORISATIONS DE SORTIES**

L'autorisation de sortie est possible afin de permettre à un agent de s'absenter durant ses horaires de travail, sous réserve d'une demande préalable de récupérations.

#### **ARTICLE 9 : CONGES**

9.1) Les congés payés ou sans solde : Les demandes de congés payés ou sans solde doivent être déposées auprès du Chef de Service, **8 jours au moins avant la date de départ.**

En cas d'urgence avérée, ce délai peut être réduit par le supérieur hiérarchique.

Les congés seront accordés en fonction des nécessités du service. Les employés doivent donc impérativement obtenir l'accord écrit du Maire (imprimés de demande de congés transmis en retour) avant leur départ.

**9.1.1) Cumul des congés** : Les congés payés peuvent être cumulés sur une période de 3 ans maximum, sous réserve :

- que l'employé en fasse la demande écrite au Maire avant le 31 décembre de l'année N-1
- que cette demande soit acceptée par le Maire
- que l'employé prenne au moins 6 jours de congés effectif par an

Au 30 juin de l'année N, un agent ne peut avoir que 15 jours de congés restant à prendre, s'il n'a pas fait la demande de cumul. Au-delà de cette période, les jours de congés s'annulent d'office.

**9.1.2) Mise en congé d'office** : l'employeur pourra décider la mise en congé d'office d'un employé, avec l'accord de celui-ci, dans les cas suivants :

- si l'employé cumule trop de jours de congés ou d'heures de récupération et que sa charge de travail le permet,
- si le matériel de travail de l'employé est temporairement indisponible et qu'il est impossible de le transférer dans un autre service.

**9.2) Récupérations** : Les demandes de récupérations devront être déposées auprès du Chef de service, 24 heures au moins avant la date de départ.

**9.3) Congés maladie** : Les certificats médicaux devront être déposés au secrétariat ou envoyés par mail dans les 48 heures à compter de la date d'absence.

**9.4) Congés exceptionnels selon les motifs suivants** :

MOTIFS	Nombre de jours	JUSTIFICATIF A FOURNIR
Mariage de l'agent	4	Certificat de mariage
Conclusion d'un pacte civil de solidarité	1	Certificat du Pacs auprès du tribunal
Mariage d'un enfant	1	Certificat de mariage
Adoption d'un enfant	3	Certificat délivré par un service social ou de l'autorité judiciaire pour une adoption
Naissance d'un enfant	11 à partir du 1 <sup>er</sup> mars 2024 (entourant la naissance)	Certificat de naissance
Décès du conjoint, du partenaire d'un PACS ou d'un enfant	2 (PM : texte en cours de modification)	Certificat de décès
Décès du père ou de la mère	1	Certificat de décès
Maladie d'un enfant mineur à charge nécessitant la présence d'un parent	5	Certificat médical

Responsabilités coutumières	6 non cumulables Art.Lp 272-74	
Concours et examen professionnel	3	Convocation
Représenter la NC dans des compétitions internationales	50% en permission exceptionnelle et 50% en congé annuel ou sans solde (Lp 2011-3 du 17 octobre 2011 et 2014-13)	

**NOTA BENE : CES PERMISSIONS SERONT ACCORDÉES DANS LA LIMITE DE 10 JOURS PAR ANNÉE CIVILE (HORS CONGÉ DE PATERNITÉ).**

9.5) Cas de force majeure : Aucun délai n'est exigé. Toutefois, le motif du départ doit être explicitement indiqué sur l'imprimé de demande de congé pour régularisation. Il est également demandé à l'agent de prendre ses dispositions pour prévenir son service.

En cas d'intempéries, l'employé ne pourra quitter son lieu de travail qu'après avoir eu l'accord de son chef de service.

Un congé pris sans l'accord d'un élu ou de la secrétaire générale sera considéré comme une absence injustifiée et sanctionné d'un congé sans solde. Toute demande de congés ne respectant pas les dispositions citées plus haut sera sanctionnée d'un congé sans solde.

9.6) Intempéries : L'employeur pourra donner un congé à certains agents dans la mesure où les intempéries empêchent tout travail à l'extérieur ou s'il estime que le nombre d'employés présents sur le lieu de travail est suffisant pour mener à bien un travail ou si l'état des cours d'eau empêche un agent de se rendre sur son lieu de travail ou menace de l'empêcher de rentrer à son domicile.

Le congé donné par l'employeur lié aux intempéries sera comptabilisé de la manière suivante :

- 50% de la période d'absence à la charge de l'employé (pris en récupération ou congé payé)
- 50% de la période d'absence à la charge de l'employeur

Si l'employé est venu quelques heures avant de partir en congé pour intempéries, ses heures seront comptées en récupération.

9.7) Absences liées aux alertes cycloniques :

a) Passage de l'alerte 1 avant la prise de travail :

Dans la mesure où les routes sont praticables et que la situation météorologique le permet, les employés doivent se rendre à leur travail.

Si certains employés sont dans l'impossibilité de se déplacer (routes coupées ou en instance de l'être), ils devront obligatoirement faire le nécessaire pour en informer leur service.

Le Maire, ou, à défaut, le Chef de service, jugera, en fonction des éléments décrits par les employés et/ou de leurs obligations familiales, de l'impossibilité de se rendre au travail.

Les absences liées aux cas énumérés ci-dessus pourront être régularisées par un congé payé ou une récupération (50% du temps à la charge de l'employé et 50% à la charge de la Commune).

b) Passage en alerte 1 pendant la journée de travail :

Les employés résidant dans les lieux susceptibles de ne plus être accessibles (routes coupées par des inondations notamment), pourront être libérés avant la fin de leur journée de travail pour pouvoir regagner leur domicile en toute sécurité.

Il en sera de même pour ceux qui doivent récupérer leur(s) enfant(s), les établissements scolaires procédant à l'évacuation des élèves dès l'alerte 1.

Le Maire ou, à défaut, le Chef de Service, décidera du moment où les employés pourront quitter leur lieu de travail, ceci tenant compte de la situation météorologique et de leurs obligations familiales.

Les employés qui auront la possibilité de rejoindre leur domicile sans encombre devront rester sur leur lieu de travail.

c) Pendant l'alerte 2 :

Aucun employé ne se trouve sur son lieu de travail.

d) Pendant la phase de sauvegarde :

L'activité professionnelle reprend peu à peu. Les employés qui le peuvent, reprennent le travail et ceux qui se retrouvent bloqués en avertissent leur service (sauf coupure d'électricité ou de réseau téléphonique).

Toutes les personnes absentes de leur lieu de travail sans prévenir leur service, seront considérées en situation d'absence injustifiée.

Il est rappelé que les services communaux ont une mission de service public et doivent assurer, dès que possible, les travaux de sécurisation des personnes et des biens en procédant notamment au dégagement des axes routiers pour favoriser un retour rapide à la normale ou encore à la remise en état des bâtiments publics.

Ainsi, l'employeur pourra réquisitionner le personnel s'il le juge nécessaire.

9.8) Absences liées à une formation : L'absence pour une formation dans le cadre du travail ne sera pas comptée en congé payé mais comme une journée de travail.

Si la formation est éloignée du lieu de travail, le départ pour cette formation pourra se faire la veille et pendant les heures de travail. Un ordre de service sera également remis à l'employé.

## **ARTICLE 10 : ACCES AU LIEU DE TRAVAIL**

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.

Il est interdit au personnel d'introduire dans les locaux municipaux des personnes étrangères sans raison professionnelle et d'y tenir des activités à caractère personnel.

#### **ARTICLE 11 : ROLE ET RESPONSABILITES DES AGENTS**

Les relations des agents sont fondées sur la coopération, la solidarité, le respect.

Les agents sont force de proposition, ils participent au dialogue interne et apportent leurs idées et leurs avis dans la réalisation des objectifs de l'équipe.

Lorsque la décision est prise par le supérieur hiérarchique, ils doivent la mettre en application et ont des comptes à rendre sur les résultats obtenus.

Les agents doivent bénéficier une fois par an d'un entretien annuel d'échange permettant de fixer leurs objectifs et d'échanger sur les moyens nécessaires à leur réalisation.

Les besoins annuels sont exprimés par les agents lors des entretiens annuels d'échange. Tout agent inscrit à une formation est dans l'obligation d'y assister, sauf motifs impérieux.

#### **ARTICLE 12 : LA DISCIPLINE AU TRAVAIL**

Les salariés sont placés sous l'autorité du Maire, ou de toute personne ayant reçu délégation de ce dernier, et de la Secrétaire Générale.

Ils doivent, par conséquent, se conformer aux instructions des supérieurs hiérarchiques habilités à diriger, surveiller et contrôler l'exécution du travail.

Lorsque des vols renouvelés et rapprochés d'objets appartenant à la collectivité sont constatés, le Maire peut décider de faire procéder à une vérification des objets et effets à emporter par le personnel. Les consentements préalables étant nécessaires, le Maire ou un adjoint pourra, en cas de refus, procéder lui-même à cette vérification, en sa qualité d'officier de police judiciaire.

#### **ARTICLE 13 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

Les sanctions disciplinaires sont définies par la réglementation en vigueur :

- Agents contractuels de droit public : délibération 182 du 4 novembre 2021, chapitre 8 – Articles 99 à 112.
- Fonctionnaires territoriaux : arrêté 1065 du 22 août 1953 – Titre 6 – Articles 56 à 68.
- Fonctionnaires communaux : délibération 486 du 10 août 1994 – Chapitre VIII – Articles 75 à 85.  
(Voir textes en annexes.)

#### **ARTICLE 14 : DROITS ET OBLIGATIONS COMMUNS A TOUS**

Les droits des agents publics sont :

La liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse  
Le droit de grève  
Le droit à l'information  
Le droit syndical  
Le droit à la formation  
Le droit à la rémunération après service fait  
Le droit à la protection

Les droits en matière d'hygiène et de sécurité sont :

Le droit de retrait  
Le droit d'alerte en matière de santé publique et d'environnement  
La protection fonctionnelle  
La protection contre le harcèlement moral  
La protection contre le harcèlement sexuel

Les obligations ou les devoirs :

En contrepartie, les agents ont de nombreuses obligations morales (déontologie) qui permettent de définir, dans la pratique, la façon d'agir pour servir l'intérêt général.

Il s'agit particulièrement de :

L'obligation de secret et de la discrétion professionnelle, de réserve et de neutralité  
L'obligation de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité  
L'obligation de servir  
L'obéissance hiérarchique  
L'obligation de satisfaire aux demandes d'information du public

## **HYGIENE ET SECURITE**

### **ARTICLE 15 : PREVENTION DES RISQUES**

Chaque agent doit veiller à sa sécurité personnelle et 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. Il doit signaler à son chef direct tout danger dont il a connaissance.

### **ARTICLE 16 : ACCIDENTS**

Un accident de service est considéré comme tel lorsqu'une lésion survient sur le lieu et le temps de 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 Commune comme un accident de travail. Ne sont pas compris les arrêts ou détours.

L'accident d'un agent, même léger, survenu pendant son temps de travail devra être porté à la connaissance du supérieur hiérarchique immédiatement par l'agent ou par tout témoin sauf en cas de force majeure.

#### **ARTICLE 17 : VISITES MEDICALES**

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

#### **ARTICLE 18 : INTERDICTION DE FUMER**

Conformément aux dispositions de la délibérations 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, cafétéria, les espaces de stockage de produits dangereux, les ateliers).

Il est également interdit de fumer dans les véhicules et engins appartenant à la Commune.

L'usage de la cigarette électronique et le vapotage sont également interdits dans les locaux de travaux et espaces collectifs de la Commune.

#### **ARTICLE 19 : PREVENTION ET GESTION DES CONDUITES ADDICTIVES**

*19.1) 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, ainsi que d'introduire ou de distribuer des boissons alcoolisées ou autres substances stupéfiantes sur le lieu de travail.

*19.2) Agents sous l'emprise d'alcool, de drogue ou d'autre substance :* Un agent, quel que soit son poste, présentant un état apparent d'ébriété ou présentant des signes de consommation de drogue ou autre substance, se verra retiré de son poste de travail et pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire.

#### **ARTICLE 20 : REPAS SUR LE LIEU DE TRAVAIL :**

Les repas peuvent être pris sur le lieu de travail, dans un espace aménagé à cet effet, pour les salariés travaillant en journée continue.

#### **DISPOSITIONS RELATIVES A L'ABUS D'AUTORITE EN MATIERE SEXUELLE ET MORALE**

#### **ARTICLE 21 : HARCELEMENT**

*21.1) Harcèlement moral :* aucun agent ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des 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.

Aucun agent ne peut être sanctionné, ni licencié pour avoir subi ou refusé de subir les agissements d'un employeur, de son représentant ou de toute personne qui, abusant de l'autorité que lui confèrent ses fonctions, a donné des ordres, proféré des menaces, imposé des contraintes ou exercé des pressions de toute nature sur cet agent.

Aucun agent ne peut être sanctionné ni licencié pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Toute disposition ou tout acte contraire est nul de plein droit. Est passible d'une sanction disciplinaire, tout salarié ayant procédé aux agissements définis ci-dessus. En conséquence, tout agent de la Commune dont il sera prouvé qu'il se sera livré à de tels agissements, fera l'objet d'une des sanctions énumérées dans l'article 13 du présent règlement intérieur.

21.2) Harcèlement sexuel : Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir les agissements de harcèlement de toute personne dont le but est d'obtenir des faveurs de nature sexuelle à son profit ou au profit d'un tiers.

Aucun agent ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements définis à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

Est passible d'une sanction disciplinaire, tout agent ayant procédé à des agissements définis à l'article ci-avant.

## **ARTICLE 22 : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT INTERIEUR**

22.1 – Respect et date d'entrée en vigueur : le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2024 et chaque agent de la Commune se doit de le respecter et de le mettre en œuvre sous peine de sanction disciplinaire.

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

**ANNEXE 3 : Extrait de la Délibération 182 du 4 novembre 2021 :**

**Chapitre 8 - Discipline**

*Section 1 - Dispositions générales*

**Article 99**

Tout manquement au respect des obligations auxquelles sont assujettis les agents contractuels commis dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, le cas échéant, des peines prévues par le code pénal.

*Délibération n° 182 du 4 novembre 2021*

*Mise à jour le 13/09/2022*

---

*Source : [www.juridoc.gouv.nc](http://www.juridoc.gouv.nc) - droits réservés de reproduction et réutilisation des données*

*Section 2 - Sanction disciplinaire*

**Article 100**

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées aux agents contractuels sont les suivantes :

- 1° l'avertissement ;
- 2° le blâme ;
- 3° l'exclusion temporaire des fonctions, avec retenue sur rémunération, pour une durée maximale de six mois ;
- 4° la mutation disciplinaire ;
- 5° le cas échéant, l'abaissement d'échelon ;
- 6° la résiliation de l'acte d'engagement ;
- 7° la résiliation de l'acte d'engagement sans préavis, ni indemnité.

**Article 101**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'autorité qui a procédé au recrutement.

**Article 102**

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être écrite et motivée.

**Article 103**

I- L'agent contractuel frappé d'une sanction disciplinaire peut introduire auprès de son employeur une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à son dossier individuel.

II- Cette demande peut être effectuée :

- 1° après cinq années, s'il s'agit d'un avertissement ou d'un blâme ;
- 2° après dix années, s'il s'agit de toute autre sanction.

III- Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il doit être fait droit à sa demande.

---

*Section 3 - Procédure disciplinaire*

**Article 104**

I- L'agent contractuel à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes, ainsi qu'à l'assistance d'un défenseur de son choix.

II- L'employeur doit l'informer de son droit à communication de son dossier.

*Délibération n° 182 du 4 novembre 2021*

*Mise à jour le 13/09/2022*

---

*Source : [www.juridoc.gouv.nc](http://www.juridoc.gouv.nc) - droits réservés de reproduction et réutilisation des données*

**Article 105**

Aucune sanction ne peut être prise à l'encontre de l'agent contractuel sans que celui-ci soit informé, par écrit, des griefs retenus contre lui.

Cette information lui est adressée soit par :

- 1° lettre recommandée avec accusé de réception ;
- 2° lettre remise en main propre contre décharge ;
- 3° exploit d'huissier.

**Article 106**

L'employeur qui envisage de prononcer une sanction autre que l'avertissement ou le blâme à l'encontre d'un agent contractuel, le convoque, avant toute décision, à un entretien préalable.

**Article 107**

La convocation est adressée au moins quinze jours avant la tenue de l'entretien soit par :

- 1° lettre recommandée avec accusé de réception ;
- 2° lettre remise en main propre contre décharge ;
- 3° exploit d'huissier.

**Article 108**

La lettre de convocation précise :

- 1° l'objet de la convocation ;
  - 2° le ou les motifs reprochés ;
  - 3° la date, l'heure et le lieu de la convocation ;
  - 4° la possibilité pour l'agent contractuel de se faire assister par un défenseur de son choix ;
  - 5° la possibilité pour l'agent contractuel de consulter son dossier administratif.
-

### **Article 109**

Au cours de l'entretien, l'employeur indique le ou les motifs pour lesquels la décision est envisagée et recueille les explications de l'agent.

#### *Section 4 - Suspension conservatoire*

### **Article 110**

En cas de faute grave commise par un agent contractuel, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être immédiatement suspendu par son employeur.

*Délibération n° 182 du 4 novembre 2021*

*Mise à jour le 13/09/2022*

---

*Source : [www.juridoc.gouv.nc](http://www.juridoc.gouv.nc) - droits réservés de reproduction et réutilisation des données*

### **Article 111**

La décision prononçant la suspension d'un agent contractuel doit préciser si l'intéressé conserve, pendant le temps où il est suspendu, le bénéfice de sa rémunération ou déterminer la quotité de la retenue qu'il subit, qui ne peut être supérieure à la moitié de sa rémunération.

En tout état de cause, il continue à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille.

### **Article 112**

La situation de l'agent contractuel suspendu doit être définitivement réglée dans un délai de quatre mois à compter du jour où la décision de suspension a pris effet.

Lorsqu'aucune décision n'est intervenue au bout des quatre mois, l'intéressé reçoit à nouveau son salaire.

Lorsque l'intéressé n'a subi aucune sanction ou n'a fait l'objet que d'un avertissement, d'un blâme ou si, à l'expiration du délai de quatre mois il n'a pu être statué sur son cas, il a droit au remboursement de ses salaires.

---

**TITRE VI  
Discipline**

**Article 56**

*Modifié par la loi du pays n° 2021-4 du 12-05-2021, art. 2*

Les sanctions disciplinaires sont :

- a) l'avertissement,
- b) le blâme,
- c) la radiation du tableau d'avancement,
- d) le déplacement d'office,

*Arrêté n° 1065 du 22 août 1953*

*Mise à jour le 19/01/2022*

---

*Source : [www.juridoc.gouv.nc](http://www.juridoc.gouv.nc) - droits réservés de reproduction et réutilisation des données*

- e) l'abaissement d'échelon,
- f) la rétrogradation,
- g) la révocation sans suspension des droits à pension,
- h) la révocation avec suspension des droits à pension.

Il existe en outre, une sanction disciplinaire qui est l'exclusion temporaire de fonction pour une durée qui ne peut excéder 6 mois. Cette sanction est privative de toute rémunération.

Ne sont pas considérés comme déplacements d'office les changements d'affectation à l'intérieur du Territoire que les besoins du service pourraient imposer.

Il en est de même du congé que le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ou le maire peut accorder d'office à l'expiration de la période ouvrant droit normalement à un congé administratif.

### Article 57

*Modifié par la loi du pays n° 2021-4 du 12-05-2021, art. 2*

Le pouvoir disciplinaire appartient au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ou le maire.

### Article 58

*Modifié et complété par l'arrêté n° 245 du 14 avril 1958 rendant exécutoire la délibération du 25 février 1958, art. 1<sup>er</sup>*

*Modifié par l'arrêté n° 283 du 19 mars 1964 rendant exécutoire la délibération n° 113 du 28 février 1964, art. 1<sup>er</sup>*

*Modifié par la délibération n° 81 du 24 juillet 1990, art. 12*

L'avertissement et le blâme sont prononcés par décision motivée de l'autorité de la collectivité ou de l'établissement qui les emploie, sur proposition du Chef de service sans consultation du conseil de discipline, mais après l'accomplissement des formalités prescrites par l'article 65 de la loi du 22 avril 1905.

### Article 59

*Modifié et complété par l'arrêté n° 245 du 14 avril 1958 rendant exécutoire la délibération du 25 février 1958, art. 1<sup>er</sup>*

*Complété par l'arrêté n° 283 du 19 mars 1964 rendant exécutoire la délibération n° 113 du 28 février 1964, art. 4*

*Modifié par la loi du pays n° 2021-4 du 12-05-2021, art. 2*

Les autres sanctions disciplinaires sont prononcées après avis du conseil de discipline.

Les conseils de discipline seront composés de telle façon qu'en aucun cas un fonctionnaire d'un grade donné ne soit appelé à formuler un avis sur la sanction à infliger à un fonctionnaire d'un grade hiérarchiquement supérieur.

Lorsque la commission d'avancement siègera comme Conseil de Discipline, le Chef de Service sera remplacé par un fonctionnaire désigné par le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ou le maire.

*Arrêté n° 1065 du 22 août 1953*

*Mise à jour le 19/01/2022*

### **Article 60**

Le conseil de discipline est saisi par un rapport qui doit indiquer clairement les faits répréhensibles et, s'il y a lieu, les circonstances dans lesquelles ils ont été commis.

### **Article 61**

Le fonctionnaire, incriminé a le droit d'obtenir aussitôt que l'action disciplinaire est engagée la communication intégrale de son dossier et de tous documents annexes.

Il 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.

Le droit de citer des témoins appartient également à l'administration.

### **Article 62**

S'il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les faits reprochés à l'intéressé ou sur les circonstances dans lesquelles ces faits ont été commis, le conseil de discipline peut ordonner une enquête.

### **Article 63**

*Modifié et complété par l'arrêté n° 245 du 14 avril 1958 rendant exécutoire la délibération du 25 février 1958, art. 1<sup>er</sup>  
Modifié par l'arrêté n° 283 du 19 mars 1964 rendant exécutoire la délibération n° 113 du 28 février 1964, art. 1<sup>er</sup>  
Modifié par la loi du pays n° 2021-4 du 12-05-2021, art. 2*

Au vu des observations écrites produites devant lui et compte tenu, le cas échéant, des déclarations verbales de l'intéressé et des témoins ainsi que des résultats de l'enquête à laquelle il a pu être procédé le conseil de discipline émet un avis motivé sur la sanction que lui paraissent devoir entraîner les faits reprochés à l'intéressé et transmet cet avis au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ou le maire.

### **Article 64**

L'avis du conseil de discipline doit intervenir dans le délai d'un mois à compter du jour où ce conseil a été saisi.

Ce délai est porté à trois mois lorsqu'il est procédé à une enquête.

En cas de poursuite 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.

## Article 65

*Modifié et complété par l'arrêté n° 245 du 14 avril 1958 rendant exécutoire la délibération du 25 février 1958, art. 1<sup>er</sup>*

*Modifié par l'arrêté n° 283 du 19 mars 1964 rendant exécutoire la délibération n° 113 du 28 février 1964, art. 2*

*Modifié par la loi du pays n° 2021-4 du 12-05-2021, art. 2*

En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être immédiatement suspendu par l'autorité ayant pouvoir disciplinaire.

*Arrêté n° 1065 du 22 août 1953*

*Mise à jour le 19/01/2022*

---

*Source : [www.juridoc.gouv.nc](http://www.juridoc.gouv.nc) - droits réservés de reproduction et réutilisation des données*

La décision prononçant la suspension d'un fonctionnaire doit préciser si l'intéressé conserve pendant le temps où il est suspendu le bénéfice de son traitement ou déterminer la quotité de la retenue qu'il subit, qui ne peut être supérieure à la moitié du traitement. En tout état de cause, il continue à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille.

Dans le cas de suspension immédiate, le conseil de discipline est saisi de l'affaire sans délai. Celui-ci émet un avis motivé sur la sanction applicable et le transmet au président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ou le maire.

La situation du fonctionnaire suspendu en application de l'alinéa premier du présent article doit être définitivement réglée dans un délai de quatre mois à compter du jour où la décision a pris effet. Lorsqu'aucune décision n'est intervenue au bout de quatre mois, l'intéressé reçoit à nouveau son traitement. Lorsque l'intéressé n'a subi aucune sanction ou n'a été l'objet que d'un avertissement, d'un blâme, d'une radiation du tableau d'avancement ou si, à l'expiration du délai prévu à l'alinéa précédent, il n'a pu être statué sur son cas, il a droit au remboursement des retenues opérées sur son traitement.

Toutefois, lorsque le fonctionnaire est l'objet de poursuites pénales, sa situation n'est définitivement réglée qu'après que la décision rendue par la juridiction saisie est devenue définitive.

## **Article 66**

La décision peut prescrire que la sanction et les motifs de cette dernière seront rendus publics.

## **Article 67**

Les décisions de sanctions sont versées au dossier individuel du fonctionnaire intéressé. Il en est de même, le cas échéant, des avis ou recommandations émis par les conseils de discipline et de toutes pièces et documents annexes.

## **Article 68**

*Modifié et complété par l'arrêté n° 245 du 14 avril 1958 rendant exécutoire la délibération du 25 février 1958, art. 1<sup>er</sup>*  
*Modifié par l'arrêté n° 283 du 19 mars 1964 rendant exécutoire la délibération n° 113 du 28 février 1964, art. 2*  
*Modifié par la loi du pays n° 2021-4 du 12-05-2021, art. 2*

Le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire et qui n'a pas été exclu des cadres peut après cinq années, s'il s'agit d'un avertissement ou d'un blâme, et dix années s'il s'agit de toute autre sanction, introduire auprès de l'autorité investie du pouvoir de nomination une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à son dossier.

Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il doit être fait droit à sa demande.

Le président du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie ou le maire statue, après avis du conseil de discipline.

Pour répondre aux prescriptions de l'article 17 relatif à la composition du dossier, celui-ci devra être reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du conseil de discipline.

*Chapitre VIII - Discipline*

**Article 75**

1. Les sanctions disciplinaires sont :

- a) l'avertissement,
- b) le blâme,
- c) la radiation du tableau d'avancement,
- d) le déplacement d'office,
- e) l'abaissement d'échelon,
- f) la rétrogradation,
- g) la révocation sans suspension des droits à pension,
- h) la révocation avec suspension des droits à pension.

2. Il existe en outre, une sanction disciplinaire qui est l'exclusion temporaire de fonction pour une durée qui ne peut excéder six mois. Cette sanction est privative de toute rémunération.

3. Ne sont pas considérés comme déplacements d'office les changements d'affectation à l'intérieur de la Commune, ou du Territoire s'agissant d'un agent d'un établissement public intercommunal, que les besoins du service pourraient imposer. Il en est de même du congé que le Maire peut accorder d'office à l'expiration de la période ouvrant droit normalement à un congé administratif.

**Article 76**

1. Le pouvoir disciplinaire appartient au Maire.

2. Les sanctions disciplinaires à l'exception de l'avertissement et du blâme sont prononcées après avis du conseil de discipline.

**Article 77**

1. Les autres sanctions disciplinaires sont prononcées après avis du conseil de discipline.

2. Les conseils de discipline seront composés de telle façon qu'en aucun cas un fonctionnaire d'un grade donné ne soit appelé à formuler un avis sur la sanction à infliger à un fonctionnaire d'un grade hiérarchiquement supérieur.

### **Article 79**

1. Le fonctionnaire a le droit d'obtenir, aussitôt que l'action disciplinaire est engagée, la communication intégrale de son dossier et de tous documents annexes.
2. Il 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.
3. Le droit de citer des témoins appartient également à l'Administration.

### **Article 80**

S'il ne se juge pas suffisamment éclairé sur les faits reprochés à l'intéressé ou sur les circonstances dans lesquelles ces faits ont été commis, le conseil de discipline peut ordonner une enquête.

### **Article 81**

1. L'avis du conseil de discipline doit intervenir dans le délai d'un mois à compter du jour où ce conseil a été saisi.
2. Ce délai est porté à trois mois lorsqu'il est procédé à une enquête.
3. En cas de poursuite 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.

### **Article 82**

1. En cas de faute grave commise par un fonctionnaire, qu'il s'agisse d'un manquement à ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute peut être immédiatement suspendu par le Maire.
2. La décision prononçant la suspension d'un fonctionnaire doit préciser si l'intéressé conserve pendant le temps où il est suspendu le bénéfice de son traitement ou déterminer la quotité de la retenue qu'il subit, qui ne peut être supérieure à la moitié du traitement. En tout état de cause, il continue à percevoir la totalité des suppléments pour charges de famille.
3. Dans le cas de suspension immédiate, le conseil de discipline est saisi de l'affaire sans délai. Celui-ci émet un avis motivé sur la sanction applicable et le transmet au Maire.
4. La situation du fonctionnaire suspendu en application de l'alinéa premier du présent article doit être définitivement réglée dans un délai de quatre mois à compter du jour où la décision a pris effet. Lorsqu'aucune décision n'est intervenue au bout de quatre mois, l'intéressé reçoit à nouveau son traitement. Lorsque l'intéressé n'a subi aucune sanction ou n'a été l'objet que d'un avertissement, d'un blâme ou d'une

*Délibération n° 486 du 10 août 1994*

*Mise à jour le 16/12/2019*

radiation du tableau d'avancement ou si, à l'expiration du délai prévu à l'alinéa précédent, il n'a pu être statué sur son cas, il a droit au remboursement des retenues opérées sur son traitement.

5. Toutefois, lorsque le fonctionnaire est l'objet de poursuites pénales, sa situation n'est définitivement réglée qu'après que la décision rendue par la juridiction saisie est devenue définitive.

### **Article 83**

La décision peut prescrire que la sanction et les motifs de cette dernière seront rendus publics.

### **Article 84**

Les décisions de sanction sont versées au dossier individuel du fonctionnaire intéressé. Il en est de même, le cas échéant, des avis ou recommandations émis par les conseils de discipline et de toutes pièces et documents annexes.

### **Article 85**

1. Le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire et qui n'a pas été exclu des cadres d'emplois peut après cinq années, s'il s'agit d'un avertissement ou d'un blâme, et dix années s'il s'agit de toute autre sanction, introduire auprès du Maire une demande tendant à ce qu'aucune trace de la sanction prononcée ne subsiste à son dossier.

2. Si, par son comportement général, l'intéressé a donné toute satisfaction depuis la sanction dont il a fait l'objet, il doit être fait droit à sa demande.

3. Le Maire statue après avis du conseil de discipline.

4. Pour répondre aux prescriptions relatives à la composition du dossier, celui-ci devra être reconstitué dans sa nouvelle composition sous le contrôle du conseil de discipline.