

CONDOMINIUM DES NOUVELLES-HEBRIDES

REGLEMENT CONJOINT

N° 7 de 1978

Rendant exécutoire la Délibération N° 5 de
l'Assemblée Représentative des Nouvelles-Hébrides
en date du 25 Juillet 1978, portant Statut de la
Fonction Publique

LES COMMISSAIRES-RESIDENTS DE FRANCE ET DE SA MAJESTE BRITANNIQUE
AUX NOUVELLES-HEBRIDES

- VU les articles 2 (2) et 7 du Protocole Franco-Britannique de 1914,
- VU l'article 28 (3) de l'Annexe à l'Echange de Lettres effectué
à LONDRES le 15 Septembre 1977 entre le Royaume Uni de Grande
Bretagne et d'Irlande du Nord et le Gouvernement de la
République Française ;

A R R E T E N T :

ARTICLE 1.- Est rendue exécutoire la Délibération ci-après annexée
de l'Assemblée Représentative des Nouvelles-Hébrides :

- Délibération N° 5 de 1978, portant Statut de la Fonction
Publique.

ARTICLE 2.- Le présent Règlement Conjoint sera enregistré, publié
et communiqué partout où besoin sera et entrera en
vigueur pour compter de la date de sa publication au Journal Officiel
des Nouvelles-Hébrides.

Port-Vila, le 26 Septembre 1978

Le Commissaire-Résident
de Sa Majesté Britannique
aux Nouvelles-Hébrides,

L'Inspecteur-Général
en mission extraordinaire,
délégué dans les fonctions de
Commissaire-Résident de France
aux Nouvelles-Hébrides,

J.S. CHAMPION

J.J. ROBERT

DELIBERATION N° 5 de 1978

portant statut de la Fonction Publique

L'ASSEMBLEE REPRESENTATIVE DES NOUVELLES-HEBRIDES

VU l'Echange de Lettres du 15 Septembre 1977 ;

En ses séances des 26 et 27 Juillet 1978 ;

A ADOPTE :

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Le présent statut s'applique aux personnes nommées dans un emploi permanent de l'Administration Gouvernementale, ainsi qu'aux contractuels, sauf dispositions contraires indiquées dans le contrat.

Article 2 - Il appartient à tous les fonctionnaires et contractuels de prendre connaissance des règlements en vigueur. Le refus d'appliquer leurs dispositions peut servir de base à une action disciplinaire.

Article 3 - Le droit syndical est reconnu au personnel visé à l'article 1. L'appartenance ou la non-appartenance à un syndicat régulièrement constitué au regard des dispositions du Code du Travail, ne doit entraîner aucune conséquence en ce qui concerne le recrutement, l'avancement, l'affectation et, d'une manière générale, la situation des agents soumis au présent statut.

Article 4 - Il est interdit à tout agent soumis au présent statut d'exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative sans autorisation préalable de la Commission de la Fonction Publique.

Article 5 - Il est interdit à tout agent soumis au présent statut d'avoir par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise soumise au contrôle de son service ou avec laquelle il peut être appelé à traiter des marchés, des intérêts de nature à compromettre son indépendance, selon l'appréciation de la Commission de la Fonction Publique.

Article 6 - Tout agent est lié par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Article 7 - Il est interdit à tout agent de recevoir des présents de valeur à l'occasion de ses fonctions.

Article 8 - Tout agent, quel que soit son rang dans la hiérarchie, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Toute faute commise par un agent dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions l'exposera à une sanction disciplinaire.

Article 9 - Un dossier individuel est établi pour chaque agent. Il rassemble toutes les pièces intéressant la situation administrative de l'intéressé et ne doit comporter aucune mention de ses opinions politiques ou religieuses. Le Directeur de la Fonction Publique est responsable de la constitution et de la conservation des dossiers.

T I T R E III

RECRUTEMENT

CHAPITRE I - CONDITIONS GENERALES DE RECRUTEMENT

Article 10 - Nul ne peut être nommé à un emploi public :

- s'il n'est pas de bonne moralité,
- s'il ne remplit les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de sa fonction,
- s'il est âgé de moins de 18 ans ou plus de 55 ans. La limite d'âge supérieure est de 62 ans pour les agents recrutés par contrat,
- s'il n'a une connaissance de l'anglais ou du français.

Article 11 - Seules pourront être recrutées en tant que Fonctionnaires permanents de l'Administration, les personnes qui remplissent les conditions fixées par l'article 1 (1) du Règlement Conjoint N° 28 de 1977 (a). Les autres personnes sont recrutées par contrat, d'une durée maximum de trois ans, éventuellement renouvelable.

(a) - (Ces conditions sont les suivantes :

- soit, être né aux Nouvelles-Hébrides
- soit, avoir un parent ou deux grands-parents nés aux Nouvelles-Hébrides
- soit, avoir séjourné aux Nouvelles-Hébrides pendant 15 années d'une manière continue ou non).

CHAPITRE II - COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE

Article 12 - Il est institué une Commission de la Fonction Publique composée d'un président et de quatre membres nommés par le Premier Ministre. Un arrêté pris en Conseil des Ministres déterminera les conditions de nomination, d'indemnisation ainsi que la durée du mandat du président et des membres de la Commission.

Article 13 - La qualité de membre de la Commission est incompatible avec :

- le fait d'appartenir ou d'avoir appartenu au cours des 12 mois précédents :

= à l'Assemblée Représentative,
= au Conseil des Chefs,

- le fait d'être ou d'avoir été agent électoral au cours des 12 mois précédents, pour le compte d'un candidat à l'Assemblée Représentative.

Article 14 - Les co-présidents du Tribunal Mixte sont chargés de contrôler le respect des règles d'incompatibilité exposées à l'article 13.

Article 15 - La Commission se réunit sur convocation de son président. Les membres de la Commission sont soumis à l'obligation du secret. Ils ne peuvent être poursuivis pour des décisions prises dans l'exercice de leurs fonctions. La Commission prend ses décisions à la majorité des voix.

Article 16 - Le Premier Ministre nomme un suppléant pour chaque membre de la Commission. Le suppléant remplace le titulaire en cas d'empêchement. Il lui succède de plein droit pour la période restant à courir quand le titulaire cesse ses fonctions au cours de son mandat pour quelque cause que ce soit. Il est alors procédé à la désignation d'un nouveau suppléant.

Article 17 - La Commission de la Fonction Publique recrute tous les agents publics, quel que soit leur statut. Elle détermine, en fonction de la nature de l'emploi à pourvoir et du nombre de candidats, s'il y a lieu d'organiser un concours. Les épreuves de sélection pourront donner lieu à l'établissement de listes d'attente où seront placés par ordre de mérite pour une durée d'une année, les candidats non recrutés faute de poste disponible, mais susceptibles de l'être en cas de vacance.

Article 18 - Toute nomination, à titre définitif, dans les cadres permanents de l'Administration, ne pourra être prononcée par la Commission de la Fonction Publique qu'à l'issue d'une période probatoire d'une année et sur avis conforme du chef de service.

Celui-ci pourra, le cas échéant, demander le renouvellement du stage ou le renvoi de l'intéressé, après préavis d'un mois.

Toutefois, lorsque l'agent appartenait précédemment à une autre catégorie de l'administration, il sera réintégré dans son ancien emploi, l'année de ^{stage} prise en compte pour le calcul de son ancienneté.

Article 19 - Le Directeur de la Fonction Publique assiste la Commission et lui fournit l'aide de ses services.

CHAPITRE III - PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Article 20 - Toute nomination ou toute promotion à la catégorie supérieure n'ayant pas pour objet exclusif de pourvoir régulièrement à une vacance est interdite.

Article 21 - Toute vacance d'emploi sera signalée par la Direction de la Fonction Publique à la Commission de la Fonction Publique. Celle-ci, si elle constate qu'il n'existe pas de candidat disponible sur les listes d'attente prévues à l'article 17, décidera s'il y a lieu d'organiser le recrutement par concours ou au choix.

Article 22 - Lorsqu'un recrutement est décidé, le Directeur de la Fonction Publique informe le bureau de la main-d'oeuvre attaché à l'Inspection du Travail, des possibilités d'emploi ainsi ouvertes et lui communique toutes informations sur la nature et le nombre de postes à pourvoir, le niveau requis, le lieu de travail, les conditions de rémunération et les avantages divers liés à la fonction. Le Directeur de la Fonction Publique assure, par voie de presse et de radio, la publicité de l'ouverture de recrutement et saisit éventuellement, les organismes compétents à l'extérieur des Nouvelles-Hébrides. Il organise la diffusion de l'avis de recrutement à l'intérieur des services.

Article 23 - Les candidatures sont adressées à la Direction de la Fonction Publique qui les transmet à la Commission de la Fonction Publique. Chaque dossier devra être établi en trois exemplaires et être accompagné des pièces suivantes :

- acte de naissance ou déclaration en tenant lieu,
- photocopie certifiée conforme des diplômes ou qualifications obtenus, ainsi que des références professionnelles,
- fiche familiale ou photocopie du livret de mariage,
- certificat d'aptitude à l'emploi délivré par un médecin agréé par l'Administration,
- extrait de casier judiciaire ou document équivalent.

Article 24 - Le Directeur de la Fonction Publique recueillera auprès des délégués du Gouvernement dans les Circonscriptions, leur avis motivé sur les candidatures. Pour les candidats qui résident en dehors des Nouvelles-Hébrides, cet avis sera remplacé par un extrait de casier judiciaire ou un document équivalent.

T I T R E I I I

REMUNERATION, - AVANTAGES SOCIAUX

Article 25 - Tout fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération comportant le traitement correspondant à son indice et les suppléments pour charges de famille qui sont fixés par Arrêté pris en Conseil des Ministres.

Peuvent s'ajouter à ce traitement :

- des indemnités rétribuant les heures supplémentaires effectuées au-delà de la durée réglementaire du travail, et ce, uniquement pour les agents des catégories 1 à 4 ;
- des indemnités de déplacement et de subsistance ;
- des indemnités compensant les sujétions spéciales inhérentes à certains emplois.

Les annexes au présent statut fixent la classification des emplois par catégorie et l'échelle indiciaire des traitements.

Article 26 - Les fonctionnaires sont affiliés à un régime de retraite dont les modalités de constitution et de fonctionnement feront l'objet d'un Arrêté pris en Conseil des Ministres.

T I T R E I V

NOTATION ET AVANCEMENT

Article 27 - Il est attribué, chaque année, à tout fonctionnaire en activité une note chiffrée, suivie d'une appréciation générale, exprimant sa valeur professionnelle. Le pouvoir de notation appartient au chef de service, qui communique à l'intéressé sa note chiffrée.

Lorsqu'un agent aura effectué un intérim, un rapport spécial, qui sera pris en compte pour l'avancement d'échelon ou de catégorie, sera établi par le chef du service où s'est déroulé le remplacement.

Article 28 - L'avancement comprend l'avancement d'échelon et la promotion à une catégorie supérieure.

La Commission d'avancement est composée des membres de la Commission de la Fonction Publique, du Directeur de la Fonction Publique et de quatre représentants du personnel. La représentation du personnel est régie par les dispositions de l'article 31 ci-dessus.

La Commission d'avancement peut décider d'accélérer l'avancement d'échelon des fonctionnaires les mieux notés, en réduisant dans la limite maxima d'un quart la durée normale de séjour dans un échelon. Inversement, pour les agents les moins bien notés, il pourra être procédé à une suspension d'avancement d'échelon.

La promotion dans une catégorie supérieure a lieu soit par examen professionnel, soit au choix, selon la décision prise par la Commission de la Fonction Publique.

Dans le cas où la Commission optera pour une promotion au choix, tous les chefs de service transmettront à la Direction de la Fonction Publique les noms des fonctionnaires de leur service dont la candidature mérite d'être examinée. La Commission d'avancement statuera au vu des dossiers et de la notation des agents.

La nomination dans une catégorie supérieure entraînera l'intégration à l'échelon comportant un salaire égal ou, à défaut, le salaire immédiatement supérieur à la rémunération antérieure.

T I T R E V

DISCIPLINE

Article 29 - Les sanctions disciplinaires sont :

- a) l'avertissement,
- b) le blâme,
- c) la suspension d'avancement d'échelon,
- d) la rétrogradation,
- e) l'exclusion temporaire de fonction pour une durée n'excédant pas six mois.
- f) la mise à la retraite d'office,
- g) la révocation sans droit à pension.

L'exclusion temporaire de fonction est privative de toute rémunération et de tout autre avantage. Le fonctionnaire mis à la retraite d'office garde ses droits à pension qu'il ne pourra revendiquer que lorsqu'il aura atteint l'âge requis.

Article 30 - L'avertissement est adressé par le chef de service. Le blâme est adressé par le Directeur de la Fonction Publique sur proposition du chef de service.

Toutes les autres propositions de sanction seront transmises par le chef de service au Directeur de la Fonction Publique qui les soumettra, avec le dossier de l'intéressé, à la Commission de discipline.

Article 31 - La Commission de discipline est composée :

- des membres de la Commission de la Fonction Publique, le Président de celle-ci étant de droit Président de la Commission de discipline,
- de quatre représentants du personnel tirés au sort sur la liste des représentants élus dans les conditions suivantes :
- chaque catégorie de personnel élit en son sein deux représentants.

En aucun cas, la Commission de discipline ne peut comprendre des agents d'une catégorie inférieure à celle de l'agent déféré devant elle. Elle doit comprendre au moins un agent du même grade.

Au cas où un agent de la catégorie la plus élevée serait déféré devant la Commission de discipline, la représentation du personnel serait assurée par :

- les deux agents élus de la même catégorie,
- deux et autres agents de la même catégorie choisis par voie de tirage au sort.

Article 32 - La procédure devant la Commission de discipline est la suivante :

- une fois saisie par le Directeur de la Fonction Publique, d'une demande de sanction supérieure au blâme, la Commission examine les motifs de la demande, les fait connaître au fonctionnaire en lui demandant d'y répondre par écrit.

Sur la réponse écrite du fonctionnaire, la Commission convoque l'intéressé et l'entend. A l'issue de l'audience, la Commission délibère à la majorité des voix.

Par dérogation aux dispositions de la délibération N° 3 de 1978 de l'Assemblée Représentative portant réforme de l'organisation judiciaire, les décisions de la Commission de discipline ne sont susceptibles de recours que devant le Tribunal Mixte qui apprécie la régularité de la procédure suivie.

Article 33 - Lorsqu'elle considère que l'intérêt public exige qu'un fonctionnaire cesse immédiatement d'exercer ses fonctions, la Commission de discipline peut le suspendre, aussitôt après avoir été saisie. Le fonctionnaire suspendu recevra durant le temps de sa suspension la moitié de son salaire et l'intégralité des suppléments pour charge de famille auxquels il a droit.

Si la procédure suivie contre le fonctionnaire n'aboutit à aucune sanction ou si l'intéressé n'est sanctionné que d'un avertissement ou d'un blâme, il percevra la totalité de son salaire pour la période pendant laquelle il aura été suspendu.

Article 34 - Toute action pénale dans laquelle l'accusé est un agent de la Fonction Publique doit être signalée par le chef de service à la Direction de la Fonction Publique. Celle-ci transmet l'information à la Commission qui étudie s'il y a lieu également d'engager une procédure disciplinaire.

La Commission ne règle définitivement la situation de l'intéressé qu'après que la décision rendue par la juridiction saisie est devenue définitive.

L'agent qui est condamné à une peine de détention voit la totalité de ses droits suspendus pendant la durée de celle-ci.

T I T R E VI

POSITION ET CONGES

Article 35 - Les positions dans lesquelles le fonctionnaire peut être placé sont les suivantes :

- l'activité,
- la mise en disponibilité,
- la mise en congé sans solde,
- le détachement,
- la mise à la retraite.

Le régime des positions de disponibilité, de mise en congé sans solde et de détachement est fixé par arrêté pris en Conseil des Ministres.

Tout fonctionnaire élu à une fonction représentative disposera du temps nécessaire à l'exercice de son mandat.

Tout fonctionnaire nommé à un poste ministériel est placé en position de disponibilité. Il est réintégré de plein droit à son poste à l'expiration de ses fonctions.

Article 36 - Le fonctionnaire en activité a droit à un congé annuel avec traitement d'une durée de trente jours consécutifs pour une année de service accompli. Les droits à congé ne sont cumulables que sur deux années. Ils peuvent être utilisés, au cours d'une même année, en plusieurs fractions.

Le fonctionnaire qui n'a pas accompli une année entière de service peut demander un congé anticipé proportionnel à la durée du service accompli.

Article 37 - 1) - Le fonctionnaire peut bénéficier de congés de maladie d'une durée maxima de 28 jours à plein salaire pendant une période de douze mois consécutifs, à condition que toute maladie nécessitant une absence de plus de 24 heures ait fait l'objet d'un certificat médical dans les 48 heures suivant l'absence du fonctionnaire. Cette durée de 28 jours peut être étendue à 42 jours à plein salaire sur avis médical, le Directeur de la Fonction Publique peut faire passer à l'intéressé, une contre-visite par un médecin agréé par l'Administration.

2) - Les périodes d'absence pour maladie, non constatées par un certificat médical et excédant 24 heures, seront considérées comme absences non autorisées et n'ouvriront pas droit à rémunération.

3) - Les périodes d'absence pour raison de maladie, autres que celles prévues aux alinéas 2 et 4 seront traitées comme service effectif et ouvriront droit à congé.

4) - Les périodes d'absence pour maladie excédant 42 jours pour une période de douze mois consécutifs seront considérées comme congé administratif et déduites du congé administratif normal du fonctionnaire sauf application des dispositions de l'article 38 ci-dessous.

5) - Lorsque le fonctionnaire tombe malade au cours de son congé administratif, il sera requis d'épuiser ses droits à congé avant de pouvoir bénéficier d'un congé de maladie.

Article 38 - 1) - Le fonctionnaire, absent du service pour raison de maladie pour une durée excédant 42 jours consécutifs sera examiné par une commission médicale dont la composition sera fixée par la Commission de la Fonction Publique.

La Commission médicale pourra accorder un nouveau congé de maladie dans la limite de Cent Trente Huit (138) jours à demi salaire.

2) - A l'expiration des congés accordés en vertu des dispositions précédentes, le fonctionnaire sera de nouveau examiné par la commission médicale qui adressera un rapport à la Commission

de la Fonction Publique sur les aptitudes du fonctionnaire à reprendre ses fonctions.

La Commission de la Fonction Publique décidera si le fonctionnaire doit reprendre ses fonctions, être mis à la retraite ou bénéficier d'un congé de maladie supplémentaire sans solde.

Les congés de maladie accordés dans ce dernier cas ne seront pas comptés comme service effectif et n'ouvriront pas droit à congé.

3) - Un congé de maternité d'une durée de douze (12) semaines à plein salaire, dont six au minimum seront à prendre après la date de l'accouchement, sera accordé aux fonctionnaires du sexe féminin sur présentation d'un certificat médical indiquant la date probable de l'accouchement. Le congé de maternité compte comme service effectif. Toute extension de ce congé sera soumise aux mêmes dispositions que celles qui régissent les congés de maladie.

4) - Un congé de deux jours à plein salaire est accordé aux agents à l'occasion de leur mariage et de quatre jours à l'occasion du décès d'un ascendant ou d'un descendant direct.

Un congé d'une journée à plein salaire, est accordé au père à l'occasion de la naissance d'un descendant direct.

Article 39 - Un arrêté pris en Conseil des Ministres fixera les conditions d'application du Code du Travail en matière de congés pris à la suite d'un accident du travail ou de maladie professionnelle. Jusqu'à la parution de ce texte les dispositions de l'Instruction Conjointe N° 18 de 1960 resteront en vigueur.

T I T R E VII

DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Article 40 - Des Arrêtés d'application pris en Conseil des Ministres compléteront, en tant que de besoin, le présent statut.

Article 41 - Le présent statut annule et remplace l'Instruction Conjointe N° 3 de 1970 et toute autre disposition qui serait contraire à celle du présent texte.

Article 42 - Les agents permanents, contractuels et les journaliers du groupe I de l'actuelle fonction publique feront l'objet, sur leur demande, de propositions d'intégration dans les cadres de la fonction publique rénovée, qui tiendront compte, en ce qui concerne la catégorie et l'échelon, de leur ancienneté et des capacités démontrées dans le poste qu'ils occupent.

DELIBERATION

PORTANT STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE

(REMUNERATIONS)

Le personnel permanent de la Fonction Publique et les agents contractuels sont répartis en 7 catégories établies en tenant compte de la nature des fonctions, des capacités requises, des conditions d'accèsion aux différents emplois. Un premier tableau donne la définition des niveaux correspondant aux différentes catégories.

Un deuxième tableau donne l'échelle des salaires applicables à chaque catégorie. A l'intérieur de chaque catégorie l'ancienneté moyenne dans chaque échelon a été fixée à :

- 1 an dans le 1er échelon
- 1 an 1/2 dans les 2ème et 3ème échelons
- 2 ans dans les 4ème et 5ème échelons
- 2 ans 1/2 dans le 6ème échelon
- 3 ans dans les 7ème et 8ème échelons.

La nomination dans une catégorie supérieure acquise dans les conditions fixées à l'article 28 du statut de la Fonction Publique, entraînera la nomination à l'échelon comportant un salaire égal ou immédiatement supérieur.

STATUT DE LA FONCTION PUBLIQUE

Classification des Emplois

Annexe 2 au
AR-2/D/78-5

DEFINITION DES NIVEAUX CORRESPONDANT AUX DIFFERENTES CATEGORIES

CATEGORIE	FONCTIONS	PROFIL	QUALIFICATION ET CONDITIONS D'ACCESSION
I	Tâches subalternes ne nécessitant aucune formation préalable	Exécution de tâches essentiellement manuelles	Lire et écrire en Français ou en Anglais
II	Tâches courantes contrôlées	Exécution de tâches courantes bien définies	Etre titulaire du Certificat de fin d'Etudes Primaires ou du Primary School ou du Leaving Certificate (sous réserve de vérification des matières) ou avoir effectué 4 années de service en catégorie I et avoir suivi avec succès des cours de formation.
III	Tâches courantes contrôlées permettant une certaine initiative.	Capacité d'exécution de tâches courantes conformément à une méthode et à une réglementation bien définies.	Etre titulaire du Brevet d'Enseignement du Premier Cycle - ou du New Hebrides Form III Leaving Certificate (sous réserve de vérification des matières) - ou d'un diplôme équivalent ou avoir effectué 4 années de service en catégorie II et avoir suivi avec succès des cours de formation.