

28 APR 1986

**REPUBLIQUE
DE
VANUATU**



**REPUBLIC
OF
VANUATU**

JOURNAL OFFICIEL

OFFICIAL GAZETTE

21 avril 1986

No. 13

21 April, 1986

SONT PUBLIES LES TEXTES SUIVANTS

REGLES DU PERSONNEL DU SERVICE DE
L'ENSEIGNEMENT

NOTIFICATION OF PUBLICATION

THE COURT FEES RULES, 1986

THE ISLAND COURT (CIVIL PROCEDURE)
RULES, 1986

SOMMAIRE

PAGE

AVIS D'INSCRIPTION
MODIFICATIVE

5.

CONTENTS

PAGE

APPOINTMENT OF MEMBER OF
OF THE PUBLIC SERVICE
COMMISSION

1

LEGAL NOTICES

2-3

SUMMARY OF ANNUAL ACCOUNTS -
PROFESSIONAL INDEMNITY &
GUARANTY CO. LTD.

4



REPUBLIQUE DE VANUATU

REGLES DU PERSONNEL DU SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT

Table des matieres

CHAPITRE

1.	Validité et application
2.	Nominations et admissibilité
3.	Salaires, indemnités, etc...
4.	Indemnité de kilométrage, usage des véhicules, etc...
5.	Indemnité de subsistance, d'affectation et de déplacement en service
6.	Voyages officiels à l'étranger
7.	Logement
8.	Règles de conduite
9.	Statut et congé
10.	Consultations médicales et traitements
11.	Formation et stages
12.	Fin de service
13.	Régime de retraite
14.	Entree en vigueur

ANNEXE

I	Catégories salariales et augmentations
II	Echelons salariaux indexés
III	Mobilier
IV	Procédure de réclamation

Vu le paragraphe 1) de l'article 51 de la loi No. 15 de 1983 sur l'enseignement, la commission de l'Enseignement établit les Règles suivantes :

CHAPITRE 1 - VALIDITE ET APPLICATION

1.1 Les présentes Règles, applicables au personnel du service de l'Enseignement, contiennent les conditions de service de tous les agents du service de l'Enseignement de Vanuatu. Ces Règles incluent la totalité des cas possibles et, en l'absence de disposition, nulle autorité, en quelque matière que ce soit, ne peut être présumée, sauf aux termes de ce qui suit.

1.2 La commission de l'Enseignement est investie de l'autorité d'administrer ces Règles et toutes questions concernant lesdites Règles doivent être adressées à la Commission.

1.3 L'interprétation ou la modification de ces Règles est réservée à la commission de l'Enseignement.

1.4 1) Ces Règles sont applicables à tous les agents du service de l'Enseignement de Vanuatu sauf :

a) stipulation contraire dans les présentes Règles ; ou

b) si les conditions de service afférentes à sa nomination excluent un agent de l'application desdites Règles.

2) Sous réserve du contexte, dans les Règles applicables au personnel du service de l'Enseignement :

"agent" désigne une personne nommée en vertu du paragraphe 1) de l'article 11 à titre d'agent et inclut un agent muté ;

"agent muté" désigne un agent de la Fonction publique de Vanuatu muté au service de l'Enseignement de Vanuatu en vertu des dispositions du paragraphe 1) de l'article 29 ;

"avancement" signifie l'affectation d'un agent, en vertu de l'alinéa c) du paragraphe 1) de l'article 20, à un niveau ou à un poste auquel correspond un traitement maximum plus élevé que le traitement maximum du niveau ou du poste occupé par l'agent immédiatement avant cette affectation ;

"Commission" signifie la commission de l'Enseignement instituée en vertu du paragraphe 1) de l'article 2 ;

"employé" désigne une personne recrutée en vertu du paragraphe 1) de l'article 14, à titre temporaire et inclut un employé muté ;

"employé muté" désigne un employé temporaire de la Fonction publique de Vanuatu muté au service de l'Enseignement de Vanuatu aux termes des dispositions du paragraphe 2) de l'article 29 ;

"fonctions éducatives" signifie :

- a) fonctions d'enseignement ;
- b) fonctions relevant des services éducatifs et de l'administration des établissements d'enseignement que le Ministre définit comme fonctions éducatives;

"Loi" signifie la loi No. 15 de 1983 sur l'Enseignement ;

"Ministre" désigne le ministre de l'Education ;

"mutation" signifie l'affectation d'un agent, aux termes de l'alinéa b) du paragraphe 1) de l'article 20, à un niveau ou à un poste auquel correspond le même traitement maximum que celui du niveau ou du poste occupé par l'agent immédiatement avant cette affectation ;

"poste" signifie un poste du Service créé aux termes de l'article 19 ;

"Service" signifie le service de l'Enseignement de Vanuatu établi en vertu du paragraphe 1) de l'article 10.

CHAPITRE 2 - NOMINATIONS - ADMISSIBILITE

- 2.1
 - i) En vertu de la Loi, seuls les citoyens de Vanuatu peuvent être nommés au service de l'Enseignement.
 - ii) Nonobstant les dispositions du paragraphe i) de l'article 1 du chapitre 2, un agent non citoyen peut être nommé à un poste du service de l'Enseignement jusqu'à ce qu'un agent ni-Vanuatu soit qualifié pour occuper ce poste.
 - iii) Toute nomination doit correspondre à un poste créé par la Commission.
- 2.2 Les candidatures doivent être adressées à la Commission en double exemplaire et accompagnées des pièces suivantes :
 - acte de naissance ou attestation en tenant lieu,
 - certificat médical
 - copie certifiée conforme des diplômes ou références,
 - acte de mariage et actes de naissance des enfants dans le cas approprié,

- extrait de casier judiciaire ou document équivalent.

- 2.3 Tout agent est nommé à titre probatoire pour une période de 12 mois à compter de la date de son entrée en fonction.

CHAPITRE 3 - SALAIRES, INDEMNITES, ETC...

A. SALAIRES

- 3.1 Tout agent est habilité à percevoir les arriérés de la rémunération qui lui est due, comprenant le salaire correspondant à son indice ainsi que des allocations familiales.
- 3.2 Le salaire et les augmentations peuvent être accordés conformément à la catégorie de l'agent aux termes des dispositions de l'Annexe I des Règles du personnel de l'enseignement.
- 3.3 Normalement, un agent n'a pas droit au paiement d'heures supplémentaires mais il a droit à l'indemnité de déplacement et de subsistance prévue par les présentes Règles, aux indemnités d'intérim et de responsabilité et à toute indemnité accordée en raison de circonstances particulières ou de conditions inhérentes à certaines tâches autorisées par le Ministre.
- 3.4 Tout agent bénéficiant d'un avancement perçoit le salaire minimum de sa nouvelle catégorie ou, si son salaire précédent était supérieur à ce chiffre, le salaire du point immédiatement supérieur correspondant au moins à deux augmentations de la catégorie salariale la plus haute.
- 3.5 L'échelle des salaires figure dans l'Annexe II des présentes Règles.

B. INDEMNITES D'INTERIM ET DE RESPONSABILITE

- 3.6 Lorsque le ministre de l'Education juge nécessaire qu'un poste soit occupé alors qu'aucun agent du cadre permanent du grade correspondant au poste n'est disponible, il peut nommer un autre agent par intérim pour assumer tout ou part des fonctions et responsabilités dudit poste. Les nominations par intérim couvrent normalement des périodes comprises entre 30 jours consécutifs et 6 mois. Le Ministre peut autoriser expressément par écrit un intérim de moins de 30 jours dans des circonstances exceptionnelles. En règle générale, un agent ne peut assurer l'intérim que d'un poste supérieur d'une catégorie au sien.
- 3.7 Tout agent assumant à titre d'intérim toutes les fonctions et responsabilités d'un poste supérieur est habilité à percevoir une indemnité d'intérim égale à la différence entre le salaire du poste dont il est titulaire et le salaire minimum de l'échelle de salaire correspondant au poste dont il assure l'intérim ou le montant de la première augmentation dans la catégorie supérieure, à son avantage.

- 3.8 Si l'agent intérimaire n'assume que partiellement les fonctions et responsabilités du poste, le Ministre fixe le taux de l'indemnité à laquelle il a droit.
- 3.9 L'intérim d'un poste de même catégorie ne donne pas droit à l'indemnité d'intérim.
- 3.10 Les indemnités d'intérim ne sont pas prises en compte dans le calcul de la retraite ou autres avantages y afférents.
- 3.11 Le Ministre peut, selon les besoins, créer des indemnités de responsabilités payables aux titulaires de postes spécifiques impliquant des fonctions additionnelles justifiant ces indemnités lorsque le salaire normal de l'agent ne rétribue pas le travail supplémentaire et que l'agent ne perçoit pas d'indemnités d'intérim.
- 3.12 Les indemnités d'intérim et de responsabilité sont payables durant les congés de maladie ou les congés administratifs. Toutefois, une absence excédant 14 jours met fin au paiement de l'indemnité.

C. HEURES OUVRABLES

- 3.13 Le directeur ou le proviseur de l'établissement fixe les heures de service hebdomadaires normales.

CHAPITRE 4 - INDEMNITE DE KILOMETRAGE - USAGE DES VEHICULES INDEMNITE FORFAITAIRE

- 4.1 Le service de l'Enseignement n'est pas responsable du transport des agents de leur domicile à leur lieu de travail. Aucune indemnité ne peut être payée à ce titre et aucun transport gratuit ne peut être fourni.
- 4.2 Tout agent utilisant régulièrement et fréquemment son véhicule pour les besoins du service a droit, sur approbation du Ministre, à une indemnité globale. Un agent appelé à utiliser sa propre voiture en service commandé doit l'assurer à ses frais, l'Etat déclinant toute responsabilité pour ledit usage du véhicule.
- 4.3 Nul agent ne peut percevoir une indemnité pour l'utilisation de son véhicule privé si un véhicule de service est disponible.
- 4.4 L'indemnité globale de kilométrage est accordée dans les seuls cas où les fonctions de l'agent impliquent un nombre considérable de déplacements effectués en véhicule privé dans l'intérêt du service. Le ministre de l'Education et le ministre des Finances déterminent le montant de l'indemnité aux taux suivants :

a) 5 000 VT par mois

b) 2 000 VT par mois

c) 500 VT par mois

- 4.5 Toutes les indemnités forfaitaires sont révisées au commencement de l'année financière. L'agent concerné, son supérieur immédiat et le directeur de l'Enseignement (PEO) doivent certifier que le montant de l'indemnité perçue au cours de l'année précédente était correcte et raisonnable et qu'elle doit être maintenue pour l'année à venir.

USAGE DE VEHICULES DE SERVICE (AUTRES QUE LES VOITURES OFFICIELLES DU MINISTRE)

- 4.6 Les véhicules de service ne doivent ni stationner au domicile des agents ni être utilisés pour se rendre au travail sans l'autorisation expresse du ministre des Transports.
- 4.7 Les véhicules de service ne peuvent être utilisés pour le transport de particuliers sans l'autorisation écrite du ministre des Transports.
- 4.8 Aucun véhicule de service ne peut être affecté exclusivement à un agent. Tous les véhicules de service doivent être disponibles pour les besoins du service pour tous les agents autorisés à les conduire.
- 4.9 a) L'usage privé non autorisé d'un véhicule administratif fait l'objet de mesures disciplinaires.
- b) Le service de l'Enseignement n'accepte aucune responsabilité quand un agent est impliqué dans un accident alors qu'il utilise un véhicule de service sans y être autorisé, au cours d'un voyage privé ou en infraction à l'une quelconque disposition régissant l'usage des véhicules de service.
- 4.10 Tout agent impliqué dans un accident subi ou causé par un véhicule de service doit fournir le plus tôt possible un rapport au directeur de l'Enseignement (PEO) qui transmettra au ministre des Finances et au ministre de l'Education par l'intermédiaire du directeur général de l'Education, conformément aux instructions aux agents autorisés à conduire les véhicules de service publiées périodiquement. Le directeur de l'Enseignement doit estimer le coût des réparations et tous coûts afférents et formuler ses recommandations concernant le montant des frais incombant à l'agent ainsi que l'action disciplinaire. Dans toute poursuite judiciaire à l'encontre de l'administration ou d'un agent, tous les détails doivent être envoyés au conseiller juridique de l'administration avec demande d'avis.

VEHICULES LOUES

- 4.11 En l'absence de véhicule de service, la location d'un véhicule pour un déplacement ou des déplacements de service au prix le plus bas peut être autorisée.

- 4.12 Toute transaction ou projet de cet ordre impliquant un coût total de locations séparées ou continues excédant 14 000 VT doit être soumis à l'approbation du ministre des Finances.

CHAPITRE 5 - INDEMNITE DE SUBSISTANCE, D'AFFECTATION ET DE DEPLACEMENT EN SERVICE

INDEMNITE DE SUBSISTANCE

- 5.1 Tout agent en déplacement de service sur le territoire de Vanuatu, hors de son affectation permanente, a droit à une indemnité de subsistance de 500 VT par nuit. L'indemnité est payable uniquement pour la période de 18 heures à 6 heures.
- 5.2 Tout agent en déplacement de service à Port-Vila ou à Luganville peut demander le remboursement de ses frais d'hôtel effectifs, dans des limites raisonnables et de 50 % de ses frais de repas, sur présentation de reçus. Le vin et autres boissons alcoolisées ne sont pas remboursés.
- 5.3 L'indemnité de subsistance ou le remboursement aux termes de l'article 2 du présent chapitre ne couvre pas les périodes au cours desquelles l'agent est hébergé et nourri aux frais de l'administration, soit directement, soit par des conditions de transport incluant les repas et/ou une couchette ou cabine.

INDEMNITE D'AFFECTATION

- 5.4
- a) Le transport d'un agent, de sa famille et de son mobilier (y compris un véhicule automobile ou un petit bateau) n'excédant pas dix mètres cubes ou 2 tonnes métriques à sa nouvelle affectation incombe à l'administration.
 - b) Cette règle s'applique également à tout agent qui, en fin de congé, est affecté à un lieu de travail autre que le lieu du poste qu'il occupait avant son départ en congé annuel.
 - c) Cette règle s'applique également à un agent lors de sa première nomination ou de sa retraite définitive.
 - d) L'administration n'est pas responsable de la perte des effets personnels de l'agent ou des dommages subis par ce dernier au cours du déménagement. Il appartient à l'agent d'assurer ses biens à ses frais.
 - e) La présentation des reçus est exigible pour obtenir le remboursement des dépenses.

CHAPITRE 6 - VOYAGES OFFICIELS A L'ETRANGER

- 6.1 Tout agent devant voyager à l'étranger pour raison de service doit demander l'approbation du Ministre sous le couvert de la Commission.
- 6.2 La demande d'approbation doit être complétée en temps voulu par une information et une documentation complètes.
- 6.3 Une attestation du directeur de l'Enseignement (PEO) concernant l'intérêt du voyage pour Vanuatu doit être joint à la demande.
- 6.4 Le Ministre doit veiller au contrôle de la fréquence des voyages à l'étranger et à ce que, dans la mesure du possible, les agents locaux bénéficient des conférences, voyages d'études, rencontres officielles, de préférence aux agents expatriés.
- 6.5 Le directeur de l'Enseignement concerné doit obtenir l'approbation avant de procéder à tout arrangement relatif au voyage tel que réponse positive à une invitation, réservation, dépôt de paiement. Les demandes doivent être soumises longtemps d'avance et inclure le détail des dépenses prévues. Le visa du ministre des Finances est requis pour toute dépense relevant des finances publiques.
- 6.6 Tout agent ayant obtenu les approbations requises aux articles 6.1 6.5 ci-dessus peut demander l'indemnité de subsistance à l'étranger pour couvrir le coût des repas et faux frais. Le taux de l'indemnité de subsistance à l'étranger est de 4.000 VT par jour.
- 6.7 L'agent peut, de plus, prétendre au remboursement des frais essentiels d'hébergement effectivement déboursés dans des limites raisonnables, sur présentation d'un compte détaillé accompagné des reçus correspondants. Le blanchissage, le téléphone et autres frais divers sont à la charge de l'agent. Les agents désireux d'être hébergés dans des hôtels de luxe là où existent des hôtels plus modestes doivent participer aux frais.
- 6.8 Sur approbation du Ministre, les dispositions des articles 6 et 7 du chapitre 6 ci-dessus peuvent également s'appliquer aux agents participant à un stage ou à une conférence à l'étranger, mais pas à un agent en congé hors de Vanuatu suivant un stage dans le pays où il est en vacances ou au lieu de son domicile. Ce dernier a droit à une indemnité de subsistance de 1.000 VT par jour.

DEPENSES DE TRANSPORT

- 6.9 Tout agent dont le voyage à l'étranger (y compris la participation à une conférence ou à un stage) a été approuvé peut demander le remboursement des frais de transport inhérents à ses obligations, sous réserve d'utiliser les transports publics disponibles ou de justifier le choix d'autres moyens de

transport. Si ses justifications ne sont pas satisfaisantes, le remboursement sera limité au prix du transport public pour un trajet équivalent ou au montant fixé par le Ministre.

- 6.10 Les demandes de remboursement aux termes de l'article 9 du chapitre 6 doivent être accompagnées dans tous les cas de reçus. Le remboursement des dépenses n'ayant pu faire l'objet d'un reçu, sont à la discrétion du Ministre, sur déclaration de l'intéressé certifiant que le montant a été effectivement payé et qu'il n'a pu obtenir de reçu.

INDEMNITE VESTIMENTAIRE

- 6.11 Le directeur général de l'Education peut accorder une indemnité vestimentaire jusqu'à concurrence de 6.000 VT à un agent dont le voyage est approuvé en pays aux hivers froids (par exemple dans l'Europe du Nord) pour l'achat de vêtements chauds, aux conditions suivantes :

- i) le directeur général détermine dans chaque cas le montant maximum de l'indemnité.
- ii) l'agent doit fournir des reçus correspondant aux achats.
- iii) le montant maximum ne peut être accordé qu'une fois tous les deux ans au même agent, en un seul ou plusieurs paiements.

CHAPITRE 7 - LOGEMENT

- 7.1 a) Les agents recrutés à l'étranger ont droit à un logement de fonction si les clauses de leur contrat avec l'administration obligent cette dernière à fournir le logement.
- b) Les agents recrutés localement pour lesquels leurs directeurs de l'Enseignement certifient la nécessité de vivre dans ou à proximité de leur lieu de travail, sont, sur approbation du Ministre, considérés comme ayant droit au logement de fonction.

- c) Les autres agents recrutés localement (autres que les temporaires ou les contractuels) et titulaires peuvent bénéficier d'un logement administratif dans le seul cas où l'administration dispose d'un surplus de logements vacants appartenant à l'état et ne se trouve pas, au même moment, dans l'obligation de louer en contrepartie un logement privé de même confort. Les agents bénéficiant de la faveur d'occuper un logement destiné ultérieurement à un agent ayant-droit doivent, sur préavis de trois mois, libérer les lieux et chercher un logement à leurs frais. Lorsque des agents de cette même catégorie sont mutés d'une station permanente à une autre, un logement administratif leur est accordé contre paiement du loyer administratif normal, pour une période de trois mois pour leur permettre de trouver un logement privé à leurs propres frais. Les agents dont les conditions de service ne comportent pas le droit d'office au logement de fonction doivent se loger eux-mêmes, quel que soit le lieu de leur affectation.

7.2 Tous les logements de fonction scolaires du territoire de Vanuatu seront affectés par le conseil scolaire ou le conseil des parents d'élèves en collaboration avec le conseil provincial de la région. Ces conseils doivent élire leurs propres commissions du logement qui affecteront les logements selon les directives du Ministre.

7.3 a) Tout agent occupant un logement de niveau correspondant aux logements de la fonction publique qui font l'objet d'une retenue de 12% sur le salaire - c'est-à-dire principalement en ville et dans d'autres centres ou dans les établissements scolaires dotés d'un logement de fonction, incluant la fourniture d'eau et d'électricité, doit payer un loyer mensuel équivalant à 12% de son salaire et crédité au compte du logement administratif du conseil provincial, ou du conseil scolaire, ou du conseil des parents d'élèves selon le cas.

b) Sur approbation du conseil scolaire ou du conseil des parents d'élèves, des agents peuvent partager un logement administratif et, dans ce cas, ils partagent le coût du loyer exigible.

c) Le directeur de l'Enseignement (PED) responsable doit recommander au conseiller pédagogique régional (REO) de l'administration provinciale ou au conseil scolaire, ou au conseil des parents d'élèves le taux du loyer exigible correspondant aux catégories suivantes :

Maison de catégorie A :
Loyer : 12 % du salaire

Maison en dur, mobilier du standard spécifié à l'Annexe III. Installations essentielles (électricité, eau, toilettes). Située d'ordinaire en zone urbaine.

Maison de catégorie B :
Loyer : 10 % du salaire

Maison en dur, Mobilier du standard spécifié à l'Annexe III. Pas d'installations essentielles (électricité, eau, toilettes). Situées d'ordinaire en zone rurale.

Maison de catégorie C :
Loyer : 8 % du salaire

Maison de type "mission" mobilier du standard spécifié à l'Annexe III. Certaines maisons assez anciennes sont équipées de toilettes d'un type quelconque et ont l'électricité.

Maison de catégorie D,
E et F :
Loyer : 4 % du salaire

Maisons forestières en assez bon état avec toilettes et salle d'eau acceptables.

NOTE

Toute maison où les installations, le mobilier ou l'état général du bâtiment se sont dégradés, sera classée dans la catégorie immédiatement inférieure.

- d) Les maisons et logements réservés aux agents et autre personnel d'un établissement scolaire situé à Port-Vila et à Luganville ne sont plus gérées par la commission du logement de la Fonction publique. Elles sont considérées comme "logement de fonction" d'établissements scolaires et d'institutions et leur affectation incombe au conseil scolaire/conseil des parents d'élèves concerné sur recommandation du directeur de l'établissement.

7.4 Le directeur général de l'Education ou le directeur de l'Enseignement du ministère de l'Education doit informer le conseiller pédagogique régional (REO) ou le conseil scolaire/conseil des parents d'élèves ou les deux, selon le cas de toutes les affectations de postes donnant droit au logement et de tous les départs prévus, au moins six semaines d'avance, pour permettre l'inspection des logements et l'inventaire du mobilier. Le conseiller pédagogique régional (REO) ou le directeur de l'établissement scolaire doit vérifier les lieux et contrôler les inventaires.

- 7.5 Le conseiller pédagogique régional (REO), le conseil scolaire ou le conseil des parents d'élèves sont chargés du contrôle du mobilier des logements administratifs. Les meubles sont fournis selon les échelons d'ameublement établis par le ministre de l'Éducation. Ces trois autorités sont responsables des inventaires du mobilier et doivent faire appliquer strictement les règles concernant les échelons. Les échelons d'ameublement actuellement applicables figurent à l'Annexe III des présentes.
- 7.6 a) Dès que le conseiller pédagogique régional (REO) est informé par préavis de six semaines au minimum du départ d'un agent relevant de son autorité et de la libération d'un logement administratif, il doit veiller à ce que toutes les formalités requises concernant le mobilier (inventaires etc...) soient effectuées. Dans le cas de dommages causés au mobilier administratif, il doit adresser un rapport aux autorités responsables afin d'action subséquente.
- b) L'agent occupant un logement est responsable de ses actes, des actes de sa famille et de ses domestiques. Il doit maintenir en bon état le logement, le mobilier et le terrain. En cas de dépenses supplémentaires que l'autorité responsable du logement estime nécessaires suite à la négligence de l'agent, à une usure excessive ou à un dommage causé, l'administration peut exiger de l'occupant le paiement des frais encourus. Tout agent libérant un logement doit assurer la propreté des locaux et du terrain, sous peine de devoir payer le coût des travaux nécessaires pour remettre les lieux en état d'occupation. Le montant de ces frais sera déduit du salaire ou des avantages dus à l'agent.
- c) Les logements et les terrains peuvent être inspectés périodiquement.
- 7.7 a) L'autorité responsable du logement ou le directeur de l'établissement scolaire fixe la date d'occupation du logement afin de permettre au conseil scolaire ou au conseil des parents d'élèves de procéder aux réparations et à la redécoration nécessaires.
- b) Tous les logements inoccupés doivent être fermés à clé et le directeur doit en conserver les clés dans le coffre-fort de l'école.
- 7.8 Avant d'être affectés à un logement, tous les meubles doivent être marqués d'un numéro d'identification qui doit être indiqué sur la liste de tous les meubles. Le directeur doit conserver cette liste dans le coffre-fort de l'école. La liste doit indiquer la date de l'achat du meuble, son prix, le numéro de réquisition, la première affectation et toute autre affectation subséquente.

7.9 a) Aucun article du mobilier ne doit être transféré temporairement ou définitivement d'un logement à un autre sans l'autorisation de l'autorité responsable du logement. Tous les transferts doivent être inscrits sur l'inventaire du logement et sur la liste des meubles tenue par le directeur de l'établissement scolaire.

b) Nul agent n'est autorisé à effectuer des modifications structurales ou des transformations d'une nature quelconque des installations d'électricité, de gaz ou des installations de service, meubles et appareils compris, sans l'autorisation préalable de l'autorité responsable du logement scolaire. Tout ajout aux structures ou aux installations devient propriété de l'Etat et nulle compensation n'est due au locataire lorsqu'il quitte définitivement les lieux. Par contre le coût de toute réparation nécessitée par l'enlèvement éventuel de ces articles est à la charge de l'agent.

7.10 Le conseil scolaire ou le conseil des parents d'élèves doit s'assurer que l'inventaire du mobilier est fait en présence de l'agent qui entre dans les lieux ou quitte les lieux. Les inventaires doivent être établis en double exemplaire, signés par l'agent locataire ainsi que par le directeur de l'établissement ou le secrétaire du conseil scolaire ou de conseil des parents d'élèves. Ce dernier doit conserver l'original dans le coffre-fort de l'école, une copie restant dans le logement.

7.11 Lorsque le directeur ou le secrétaire du conseil scolaire ou du conseil des parents d'élèves estime qu'un article du mobilier est hors d'usage, il peut recommander sa mise au rebut et son remplacement.

7.12 a) Les règles présentes s'appliquent aux agents suivants :

- i) tout agent recruté d'un autre service lors de sa première nomination s'il est affecté en un lieu différent de son lieu de travail antérieur ;
- ii) tout agent muté d'un poste permanent à un autre ; et
- iii) tout agent logé par l'administration qui prend sa retraite et doit, en conséquence, libérer son logement et a droit au voyage payé jusqu'à l'île où il est domicilié.

Ces agents peuvent percevoir le remboursement du coût de l'hôtel ou hébergement, de trois repas par jour pendant trois journées consécutives pour eux-mêmes et pour leurs familles, si ces dernières les accompagnent (le blanchissage et les boissons alcoolisées ne sont pas remboursées) aux conditions suivantes :

A. présentation des factures et des reçus avec la demande.

E. le coût de l'hébergement est limité au tarif de la chambre dans tout hôtel accordant des prix spéciaux à l'administration, plus 1 150 VT par jour et par personne pour les repas. Un enfant de moins de 11 ans est supposé partager la chambre de ses parents. Les agents peuvent loger dans d'autres hôtels ou dépasser le taux accordé mais le coût supplémentaire ne sera pas remboursé.

b) Lorsqu'un agent ayant droit au logement administratif est logé à l'hôtel faute de logement disponible, sur approbation du Ministre, il peut, après les 3 premiers jours (auxquels s'applique la règle 7.12 a)) demander le remboursement de 75 % du coût de la chambre d'hôtel et des repas, sur présentation des reçus - blanchissage et boissons alcoolisées exceptés - aux termes fixés par le Ministre. Le remboursement ne dépasse pas normalement 75 % du taux de la chambre plus 75 % de 1.150 VT par jour et par personne pour les repas. Un enfant de moins de onze ans est supposé partager la chambre de ses parents.

7.13 Nul agent ne peut louer ou sous-louer un logement qui lui a été affecté ni se dessaisir de la maison ou du terrain adjacent. Cette règle s'applique en toutes circonstances, y compris en l'absence de l'agent.

7.14 Tout agent conservant la jouissance d'un logement durant une période d'absence doit continuer à payer intégralement le montant du loyer. Dans le cas d'une absence excédant un mois, l'autorisation préalable de l'autorité responsable est requise sous peine de réaffectation du logement à un autre locataire.

7.15 a) Tout agent occupant un logement administratif est tenu de payer les charges d'eau et d'électricité. Le non-paiement de ces charges à l'échéance fixée constitue une infraction disciplinaire. Là où c'est possible, le montant des charges municipales sera déduit du salaire en 12 versements égaux partant de janvier chaque année.

b) Dans les zones où la consommation d'eau et d'électricité n'est pas enregistrée au compteur et où ces facilités sont incluses dans la location d'une maison privée appartenant à l'administration, les agents sont redevables à cette dernière d'une charge forfaitaires par appartement et déterminée par le ministre responsable du logement administratif.

CHAPITRE 8 - REGLES DE CONDUITE

8.1 i) Les agents peuvent être appelés à remplir des fonctions diverses sur l'ordre du Ministre et peuvent être affectés à tout établissement scolaire du territoire de Vanuatu.

ii) En attribuant les postes, le Ministre s'efforce de tenir compte de divers facteurs tels que logement, potager, scolarisation des enfants, mais les besoins du service sont prioritaires et les agents sont tenus d'accepter toute affectation. Le refus d'une affectation légitime, peut entraîner une action disciplinaire.

8.2 i) La rémunération des agents est fixée sur la base d'un emploi à plein temps au service de l'administration. A compter de l'entrée en vigueur des présentes Règles, nul agent n'est autorisé à accepter une rémunération de source quelconque en dehors de son salaire et de toute indemnité ou paiement stipulé par écrit par l'administration ou faisant l'objet d'une permission spéciale aux termes du paragraphe iii) ci-dessous. La présente règle annule tout texte antérieur faisant autorité en matière d'indemnités ou paiements autres que le salaire, à l'exception de ceux autorisés en vertu des présentes Règles.

ii) Les agents ne sont autorisés ni à vaquer à leurs affaires privées durant l'horaire de travail officiel ni à utiliser le téléphone ou les fournitures de bureau à cette fin. Il doivent décourager les appels téléphoniques privés et mettre fin aux communications le plus rapidement possible.

iii) a) Tout agent détenant un intérêt commercial privé, y compris les intérêts appartenant à sa femme ou à son mari doit déclarer ces intérêts au Ministre.

b) La non-déclaration d'intérêts privés constitue une infraction disciplinaire.

c) En déclarant ses intérêts commerciaux privés, l'agent doit spécifier son intention de s'en dessaisir ou solliciter l'approbation de la Commission pour continuer à s'en occuper.

d) La demande d'approbation ci-dessus doit inclure une justification et une explication comprenant :

- une déclaration portant sur l'identification de son intérêt financier (intérêt direct ou indirect, à son nom, au nom de sa femme ou de son mari ou de toute autre personne agissant en son nom) ;

- une déclaration concernant sa participation personnelle à la gestion des affaires ou à l'activité concernée montrant clairement quelle part de son temps il y consacre et quelle part du temps requis peut coïncider avec les heures ouvrables ;

- une déclaration spécifiant l'intérêt de son entreprise ou activité pour la communauté - par exemple, s'il fournit à la communauté un service important ou s'il est en compétition avec d'autres entreprises dans lesquelles aucun agent des services publics n'a d'intérêt ;
- une déclaration concernant tout conflit d'intérêt existant ou virtuel ressenti par le public entre ses affaires privées et sa fonction administrative ;
- une déclaration au regard des risques de partialité que ses intérêts pourraient introduire dans l'exercice de ses fonctions officielles et/ou dans le cas où ces intérêts concerneraient des entreprises privées avec lesquelles il doit traiter à titre officiel.

e) Le directeur général de l'Éducation doit s'assurer que l'agent a fourni toutes les informations nécessaires et transmettre la demande au Ministre.

8.3 a) Tout agent doit être présent au travail à l'heure d'ouverture officielle et ne doit pas s'absenter de son lieu de travail pour motif privé durant les heures ouvrables sans l'autorisation du directeur ou, en l'absence de ce dernier sans celle du conseiller pédagogique régional (REO). Dans chaque établissement, la tenue d'un registre des absences des agents de leur lieu de travail - sauf en cas d'absence pour raison de service - est obligatoire et doit porter les mentions suivantes :

- i) nom de l'agent ;
- ii) durée de l'absence ;
- iii) motif de l'absence.

Des absences de courte durée mais fréquentes, témoignent de l'inefficacité et de l'indiscipline et doivent faire l'objet d'un rapport appuyé par les faits notés au registre en vue de mesures disciplinaires.

b) Toute absence d'une demi-journée ou plus non motivée par le droit au congé ou la maladie est sans solde. Toutes les absences doivent être inscrites et signalées en vue des déductions de salaire à effectuer. Le directeur d'une école primaire est responsable de la tenue de ce registre devant le conseiller pédagogique régional (REO) et le directeur d'un collège ou le proviseur d'un établissement secondaire est responsable de cette tenue de registre devant le directeur de l'enseignement secondaire.

c) Tout rafraîchissement pendant les heures ouvrables doit être pris entre les leçons consécutives et interrompre le moins possible le travail scolaire.

- 8.4 Tout agent absent de son lieu de travail pour un motif autre que les besoins du service doit faire parvenir immédiatement un message indiquant la cause de son absence à son directeur ou, en l'absence de ce dernier, au conseiller pédagogique régional (REO).
- 8.5 Tout agent absent de son service sans congé durant une semaine ou plus sans avoir fourni d'explication satisfaisante au Ministre est passible de révocation. Tout agent excédant la durée accordée d'un congé sans fournir, dans un délai d'une semaine, une explication satisfaisante est également passible de révocation. Tout agent absent de Vanuatu ou de son lieu de service sans autorisation est passible de mesures disciplinaires.
- 8.6 Il est interdit à un agent en congé d'entreprendre un travail ou d'accepter un emploi rémunéré sans l'autorisation préalable du Ministre.
- 8.7 Il est interdit à tous les agents de recevoir des cadeaux ou présents en service ou en conséquence de leur service ou en raison de leur situation officielle, sous forme d'argent, marchandises, services gratuits, transport gratuit ou autres avantages, ainsi que d'offrir ces mêmes avantages. Cette règle s'applique non seulement à l'agent mais aussi aux membres de sa famille. Elle ne concerne pas les cadeaux d'amis personnels, sans lien avec les fonctions officielles ou la situation, et ne s'applique pas à des articles publicitaires à bon marché tels que calendriers et agendas.
- 8.8 La consommation de boissons alcoolisées en service, pendant les heures ouvrables ou dans les locaux scolaires (ou administratifs) est interdite.
- 8.9 a) Il est interdit aux agents de communiquer sans autorisation toute information officielle relevant de leurs fonctions, que cette information soit confidentielle ou non. Ceci signifie que les agents ne doivent informer que les personnes habilitées à obtenir ces informations en raison de leurs fonctions officielles.
- b) Tous les agents doivent veiller à la sécurité des locaux scolaires et administratifs et s'assurer que les documents, les bureaux et les biens de l'état sont contrôlés et surveillés. Les agents chargés des documents confidentiels (par exemple pour la traduction) ou ayant accès aux bureaux (par exemple personnel chargé de l'entretien et du nettoyage) doivent veiller spécialement à ce que toutes les mesures de sécurité soient prises.

8.10 Il est interdit aux agents de soumettre des réclamations aux députés ou à tout organisme officiel ou de tenter de les influencer directement ou indirectement afin qu'ils appuient leurs revendications salariales ou leurs demandes d'avancement etc., auprès de leurs chefs hiérarchiques et des commissions de l'administration. Il leur est également interdit de faire exercer, en toute matière relevant de leur statut ou de leurs fonctions officielles, une pression extérieure à la Fonction publique.

8.11 i) Les agents titulaires, contractuels ou temporaires peuvent adhérer à une association ayant pour but la protection des intérêts des agents de l'enseignement public sous réserve que la qualité de membre de ces associations soit limitée auxdits agents. La procédure de revendication figure dans l'Annexe IV des présentes Règles :

ii) le Ministre peut reconnaître toute association représentant les agents ;

iii) pour obtenir la reconnaissance officielle à titre d'organisme compétent pour négocier avec l'administration au nom des agents ou employés du service de l'Enseignement, une association du personnel doit prouver au Ministre que :

a) l'association représente seulement les agents du service de l'Enseignement de Vanuatu ;

b) l'association représente un groupe important et homogène d'agents du service de l'enseignement ;

c) l'association représente une grande majorité des agents dans le groupe pour lequel il demande reconnaissance ;

d) l'affiliation repose sur une représentation réelle des agents concernés attestée par les cartes de membre certifiées par le Ministre ;

e) l'association a un statut démocratique basé sur "un homme, une voix" et, éventuellement le vote peut avoir lieu au scrutin secret sur demande des membres.

8.12 i) Il est interdit aux agents de prononcer des discours publics, de participer à des émissions radiophoniques ou de susciter une controverse publique sur des sujets de nature politique ou administrative.

ii) Les agents ne peuvent écrire à la presse, publier des livres, des articles exprimant leurs opinions politiques, administratives et syndicales qu'après avoir obtenu l'autorisation du Ministre.

8.13 Les agents peuvent :

a) proposer, patroner, ou soutenir un candidat à une élection ;

b) remplir un mandat ou participer à la gestion d'une organisation politique ;

sous réserve de ne se livrer à aucune activité politique dans l'exercice de leurs fonctions ou dans les locaux scolaires ou administratifs.

- 8.14 Le comportement des agents au regard des affaires publiques (incluant les questions politiques, administratives et syndicales) doit tempérer du sens de la responsabilité et de la retenue qu'exige leur position. Ils ne doivent pas chercher à utiliser leur service public ou leur statut à des fins politiques ou partisans. Leur conduite ne doit pas nuire à la réputation du service de l'enseignement ou entraîner un conflit ou l'apparence de conflit entre leurs intérêts privés et leur devoir public. Ils ne doivent pas porter préjudice à l'ordre public, au gouvernement en place ou à la discipline du service.
- 8.15 Les installations administratives (telles que bâtiments, logements, bureaux, équipement de bureau, véhicules, bateaux ou autres modes de transport, téléphone ou autre système de télécommunication, fournitures, papier à lettre, tableau d'affichage, services postaux, etc...) ne doivent en aucun cas être utilisées pour des activités politiques, sauf dans le cas où l'agent utilise à titre privé et contre paiement les services publics existants (par exemple une traversée sur un bateau de l'administration contre paiement). Les agents ne doivent distribuer aucun tract ou apposer aucune affiche en service ou dans les locaux scolaires et administratifs. Aucune dépense ou indemnité ne peut être couverte par des fonds publics pour financer les activités politiques des agents, sauf dans le cas où l'agent électoral principal accorde spécifiquement l'autorisation.
- 8.16 Nul agent ou employé n'est autorisé à mener une campagne électorale durant ou après les heures ouvrables ou dans les locaux scolaires ou les locaux administratifs, à tenir une réunion publique ou à y prendre la parole en vue de soutenir ou de s'opposer à un candidat ou à un parti politique ainsi qu'à se livrer à toute autre activité politique.
- 8.17 Le directeur général de l'Éducation doit signaler à la Commission tout cas de difficulté financière éprouvée par un enseignant. Une gêne importante de cette nature peut entraîner des dettes. Une telle situation porte atteinte à l'efficacité d'un agent et peut le rendre passible de mesures disciplinaires.
- 8.18 Le directeur général de l'Éducation doit signaler à la Commission les cas d'inconduite ou d'infractions disciplinaires, qu'ils déterminent ou non une action disciplinaire officielle afin d'inscrire ces faits au dossier de l'agent en vue de la possibilité d'avancement, de confirmation etc...
- 8.19 Tout agent inculqué d'infraction pénale doit en informer immédiatement la Commission des faits.

8.20 Tout agent en service doit faire l'objet chaque année, en décembre, d'un rapport confidentiel établi par le directeur de son établissement scolaire. Tout directeur d'établissement primaire en service doit faire l'objet du même rapport annuel établi par le conseiller pédagogique régional (REO). Ce rapport doit inclure une appréciation générale sur la manière de servir de l'agent et sur sa compétence professionnelle. Le rapport annuel concernant un agent doit être contresigné par le conseiller pédagogique régional (REO) et le rapport concernant un directeur d'établissement, par le directeur général de l'Éducation; ces deux autorités doivent notifier cette procédure aux agents concernés. Dans le cas d'un agent intérimaire le directeur du service où se produit l'intérim doit préparer un rapport confidentiel spécial dont il sera tenu compte pour l'avancement.

8.21 a) Il est essentiel pour la bonne marche du service que les rapports annuels et confidentiels soient détaillés et vérifi-
diques. Les agents chargés du rapport doivent comprendre que leurs rapports sur leurs subordonnés révéleront leur propre degré de compétence et que leurs fonctions requièrent autant de compétence administrative que de qualifications professionnelles ou techniques. Lorsqu'un rapport ne fournit pas d'informations suffisantes, le directeur général de l'Éducation doit signaler à son auteur les points déficients, suggérer les améliorations possibles et, au besoin, lui demander de le rédiger de nouveau.

b) Les rapports doivent porter sur les qualités personnelles de l'agent ou du directeur, sur son comportement et sa valeur intellectuelle. Ils doivent inclure ses relations avec l'établissement scolaire, avec les élèves, avec ses collègues, avec les parents d'élèves, sa capacité de gestion, son jugement, son acceptation des responsabilités. Il doit mentionner toute expérience valable, formation spéciale, ou accomplissement utilisables pour le bien du service. Enfin, le rapport doit porter sur les qualités sociales de l'agent ou du directeur et sur ses centres d'intérêt hors service.

c) Les rapports doivent être transmis à la Commission qui les classe et y réfère au besoin.

8.22 Les rapports confidentiels ne doivent pas être communiqués aux agents ou directeurs concernés, mais leur contenu doit être notifié aux agents ou aux directeurs au cours d'une interview. Cette interview doit faire l'objet d'une note adressée à la Commission si elle apporte des éléments nouveaux importants au rapport établi.

CHAPITRE 9 - STATUT ET CONGE

9.1 i) Tout agent jouit d'un des statuts suivants :

- en service actif
- en congé annuel
- en congé sabbatique
- en congé sans solde
- en détachement
- en retraite.

ii) Un agent chargé d'une mission représentative doit jouir du temps nécessaire à l'accomplissement de cette mission.

CONGE ANNUEL

9.2 i) Les agents en service ont droit à un congé payé annuel de 21 jours ouvrables par année de service effectuée.

ii) Le congé de 21 jours ouvrables ne peut être pris qu'au cours des vacances scolaires de fin d'année.

iii) Les autres périodes de vacances scolaires sont considérées comme jours de service. Durant ces périodes, les agents peuvent assister, participer à des stages, des séances de travail, des conférences intéressant leurs fonctions enseignantes.

iv) Tout agent terminant son service sans avoir accompli une année complète a droit à un congé proportionnel à la période de service effectuée.

v) Tous les deux ans, tout agent non temporaire a droit au remboursement de 50 % des frais de transport maritime aller-retour, de son lieu de travail au point de débarquement de l'île où il est domicilié, pour lui-même, sa femme et quatre enfants à sa charge, sur présentation des reçus et autres pièces justificatives. Ce transport doit être effectué par la voie la plus directe et la moins chère et, dans la mesure du possible, sur les navires de l'administration.

Un agent marié dont la femme jouit du même privilège ne peut prétendre à ce remboursement. Le bénéficiaire peut demander le paiement anticipé de son salaire de congé.

CONGE SABBATIQUE, DETACHEMENT, CONGE SANS SOLDE

- 9.3 a) i) La Commission peut accorder en totalité deux congés sabbatiques d'un an au plus pour motifs d'intérêt général, à un agent désirant vaquer hors du service de l'Enseignement à des obligations ou fonctions d'intérêt public. Par exemple un congé sabbatique peut être accordé à un agent pour lui permettre d'enseigner dans une université ou dans un collège, cette expérience étant dans l'ensemble au bénéfice du service de l'Enseignement ou du pays. Un congé sabbatique peut être également accordé à un agent pour lui permettre de travailler comme expert auprès d'un organisme privé ou semi-public. Au cours de son enseignement, il acquerra une expérience qui accroîtra son efficacité lorsqu'il reprendra ses fonctions au service de l'Enseignement.
- b) Pendant la période de congé sabbatique, le paiement du salaire de l'agent incombe à l'organisme qui l'intègre. Cet organisme doit verser à l'administration de Vanuatu les cotisations au régime de retraite pour la même période si l'agent bénéficie d'un tel régime. Si le salaire du poste sabbatique est inférieur au salaire du service de l'Enseignement, la Commission peut, sur approbation du ministre des Finances, accorder une indemnité différentielle d'un montant égal à la différence de salaire.
- c) Le congé sabbatique est pris en compte comme service effectif et, sous réserve des dispositions du régime de retraite de l'administration, peut être validé pour le calcul de la pension. Un agent en congé sabbatique peut être remplacé par un agent temporaire.
- ii) Un agent détaché par la Commission est prêté au service ou à l'organisme concerné. Il continue à occuper son poste au service de l'Enseignement et ne peut être remplacé par un agent temporaire. Il appartient au ministre des Finances de décider dans quelle mesure l'organisme devra rembourser à l'administration le salaire, le versement retraite et tout autre paiement ou avantage perçus par l'agent durant la période de détachement.
- iii) Le directeur général de l'Education peut accorder un congé de six mois au plus pour affaires personnelles urgentes ou en raison de difficultés familiales. Le congé sans solde n'est pas pris en compte comme service effectif. Sous réserve des dispositions du régime de retraite appliqué par l'administration, le congé sans solde n'interrompt pas la continuité du service mais n'est pas pris en compte pour le calcul de la retraite.
- iv) Un agent en congé sans solde peut être remplacé par un agent temporaire.

- v) Le congé sabbatique et le congé sans solde ne peuvent être accordés dans le cas d'une maladie de longue durée sauf aux termes de la Règle 9.9 ii).

CONGE MALADIE

- 9.4 Tout agent a droit à un congé de maladie à plein salaire pour une période maxima de 28 jours par année de service (12 mois consécutifs) sous réserve de présentation d'un certificat médical dans un délai de 48 heures ou dans un délai approuvé par le directeur général de l'Éducation, pour chaque absence de plus de 24 heures. Le congé de 28 jours peut être prolongé jusqu'à 42 jours à plein salaire sur avis médical. Le directeur général de l'Éducation peut exiger une contre-visite d'un médecin agréé par l'administration. Le directeur général de l'Éducation peut prolonger le délai fixé pour le dépôt du certificat médical si les circonstances le demandent.
- 9.5 Les périodes d'absence de plus de 24 heures, non justifiées par un certificat médical, sont considérées comme absence sans congé et sans solde.
- 9.6 Les périodes d'absence pour raison de santé, dans les limites du droit au congé de maladie spécifiées ci-dessus (9.4) et ci-dessous (9.9 i) et ne relevant pas des Règles 9.5 et 9.7, sont prises en compte comme service effectif et donnent droit au congé annuel correspondant.
- 9.7 Lorsque le total des congés de maladie excède 42 jours au cours d'une période de 12 mois consécutifs, l'excédent est considéré comme part du congé annuel et déduit du droit à ce congé sauf aux termes des dispositions du paragraphe 10 de l'article 9 ci-dessous.
- 9.8 Tout agent tombant malade au cours de son congé annuel a droit à un congé de maladie dont la durée s'ajoute à son droit au congé annuel.
- 9.9 i) Tout agent en congé de maladie durant plus de 42 jours consécutifs doit être examiné par un conseil médical nommé par la Commission du service de l'Enseignement. Cette dernière peut, sur recommandation médicale, accorder une prolongation du congé de maladie à mi-solde jusqu'à concurrence de 138 jours.
- ii) A l'expiration du congé de maladie accordé aux termes du paragraphe précédent, l'agent doit subir un nouvel examen devant le conseil médical, qui doit adresser un rapport à la Commission du service de l'Enseignement sur l'aptitude de l'agent à reprendre son service. La Commission doit décider de la reprise de service ou de l'octroi d'une prolongation de congé sans solde de six mois au plus. A l'expiration de ce congé, l'agent sera mis à la retraite pour raison de santé sauf si le conseil médical certifie qu'il sera apte à reprendre ses fonctions dans un délai de trois mois, en quel

cas une dernière période de trois mois de congé sans solde lui sera accordée avant la mise à la retraite définitive. Tout congé de maladie sans solde accordé aux termes des présentes dispositions ne compte pas comme service effectif et ne donne pas droit au congé annuel.

CONGE DE MATERNITE

- 9.10 Les agents féminins ont droit, sur présentation d'un certificat médical indiquant la date prévue de l'accouchement, à un congé de maternité à mi-solde de six semaines avant l'accouchement et d'exactly six semaines après la naissance. Le congé de maternité est pris en compte pour le calcul du service effectif. Toute prolongation du congé de maternité est traitée comme prolongation du congé de maladie.

CONGE DE CONVENANCE PERSONNELLE

- 9.11 A l'occasion de leur mariage les agents bénéficient de 2 jours de congé payé et de 4 jours en cas de décès du père ou de la mère ou d'un enfant. Un jour de congé payé est octroyé au père à la naissance d'un enfant.

ACCIDENT OU MALADIE PROFESSIONNELLE

- 9.12 Le Ministre détermine l'application des dispositions du Code du Travail au regard d'un congé résultant d'un accident en service ou d'une maladie professionnelle.

CONGE SPECIAL POUR EVENEMENT SPORTIF OU CULTUREL ET AUTRES

- 9.13 i) Le Ministre peut accorder un congé payé spécial à un agent sélectionné comme membre d'une délégation culturelle ou d'une équipe sportive (dans ce dernier cas un membre officiel et un entraîneur) représentant Vanuatu dans une rencontre internationale, sur approbation de l'autorité chargée de ces activités. La durée de ce congé est déterminée comme suit :

TABLEAU

a)	Événement international important avec participation de plusieurs pays. Exemples : Jeux du Pacifique Sud, Jamboree Scout international, etc....	Congé pour la durée de la rencontre.
b)	Événement de moindre importance intéressant un autre pays.	Jusqu'à 5 jours consécutifs.
c)	Sélection locale ou entraînement à Vanuatu en vue de la Constitution d'une équipe engagée dans une compétition internationale.	Congé pour la durée de l'événement ou pendant cinq jours consécutifs selon l'organisation de la rencontre.

Ce congé spécial n'est pas déductible du droit au congé administratif et compte comme service effectif donnant droit au congé.

- ii) Lorsqu'un agent est sélectionné pour représenter une association sportive ou autre sans mission officielle de représentation de Vanuatu, le directeur général de l'Éducation peut lui accorder un congé à déduire de son droit normal au congé annuel.

CHAPITRE 10 - CONSULTATIONS MEDICALES ET TRAITEMENTS

- 10.1 Les agents et leurs familles ont droit aux soins médicaux gratuits dans tout hôpital ou par tout médecin agréé par l'administration. Ils ont également droit aux soins médicaux gratuits hors de Vanuatu dans des établissements approuvés par le ministre de la Santé, sur approbation du directeur du service de la Santé. En cas d'hospitalisation, le remboursement est limité au traitement en salle commune. L'administration prend en charge les frais de voyage à l'intérieur de Vanuatu en vue de traitement prescrit par le médecin agréé. Dans le présent article "soins médicaux gratuits" signifie remboursement des sommes avancées par l'intéressé.
- 10.2 Tous les agents (autres que temporaires) ont droit au remboursement partiel des frais médicaux pour eux-mêmes et leurs familles, sous réserve des dispositions suivantes :

Traitement à Vanuatu

- a) Remboursement des trois quarts des frais d'hôpital pour les deux premières semaines d'hospitalisation. Au-delà de deux semaines, la totalité des frais est remboursable aux termes des présentes Règles.
- b) Dans le cas de traitement à domicile prescrit par un médecin de l'administration, remboursement des trois quarts des frais payés.
- c) Les trois quarts du montant des frais de médicaments, pansements et appareillage prescrits par un médecin de l'administration sont remboursables à l'exclusion des commodités et appareils non essentiels.
- d) Dans le cas de traitement dentaire ou ophtalmologique et d'appareillages certifiés nécessaires par un médecin de l'administration, trois quarts des frais réels sont remboursables. Si le coût des lunettes prescrites dépasse un quart du salaire mensuel de l'agent, l'administration prend en charge le montant de la différence.

Traitement hors de Vanuatu

- e) En cas de transfert décidé par le directeur de la Santé et approuvé par le Ministre, la totalité des frais de traitement en salle commune d'un hôpital public ou, sous réserve de pièces justificatives attestant la nécessité d'un traitement en salle privée d'un hôpital ou dans une clinique privée, est remboursable. Aucun traitement privé en Grande-Bretagne ne peut faire l'objet d'un remboursement en raison de la nationalisation du service de santé dans ce pays.
- f) Les coûts de médicaments, pansements, appareillages prescrits par les médecins de ces hôpitaux comme indispensables au traitement sont remboursables intégralement.
- g) Dans le cas de traitement externe sur approbation préalable du directeur de la Santé et du Ministre, le coût du traitement est remboursable intégralement dans des limites raisonnables et dans la mesure où les services de santé du pays sont payants ou aussi coûteux. En cas de maladie d'un agent ou de sa famille à l'étranger, le directeur général de l'Éducation doit être immédiatement informé de la situation et ce dernier doit transmettre à l'agent les instructions administratives, conseils ou directives appropriés à son cas.
- h) Sur approbation préalable du directeur de la Santé et du Ministre, la moitié des frais de consultation ou de traitement dentaire et ophtalmologique, à l'exception des appareillages, est remboursable si ces frais sont effectivement payés et déclarés raisonnables par le directeur de la Santé.
- 10.3 Aux termes des présentes Règles, les demandes de remboursement doivent être adressées au directeur de la Santé (dans le cas du personnel OSAS, les demandes doivent être envoyées directement au Bureau du personnel expatrié du service de la Fonction publique) accompagnées d'une déclaration détaillée des coûts par catégories (10.1 et 10.2 ci-dessus) ainsi que les pièces comptables et factures, correspondant aux traitements subis. Après certification ou amendement par le directeur de la Santé, les documents relatifs à la demande de remboursement sont transmis au directeur général de l'Éducation en vue de leur approbation par le Ministre. Aux fins d'application des présentes Règles, la famille d'un agent inclut le conjoint et tout enfant à charge donnant droit à l'allocation familiale en vertu des règlements.
- 10.4 i) Sur présentation d'un certificat médical accepté par le Ministre, un congé de maladie, aux termes des Règles du service de l'Enseignement, ainsi qu'un billet aller-retour pour le pays où auront lieu consultation et traitement, à un agent dont l'état de santé nécessite un examen ou traitement médical hors de Vanuatu, peuvent être accordés. Dans ce cas, la famille de l'agent ne peut bénéficier du voyage gratuit sauf si la nature de la maladie l'exige et uniquement sur certification par le directeur de la Santé.

- ii) Sur présentation d'un certificat médical attestant la nécessité d'un examen ou traitement médical à l'étranger pour le conjoint ou l'enfant d'un agent, si le Ministre estime justifiée la prise en charge des frais par l'administration, il peut accorder le remboursement des frais de voyage aller-retour. Dans le cas d'un enfant certifié médicalement incapable de voyager seul, le Ministre peut accorder la même concession à l'accompagnateur approuvé.

Etat critique

- 10.6 a) Lorsqu'un agent est porté sur la liste des maladies graves, le médecin en charge du cas doit en avvertir le parent le plus proche de l'agent si ce dernier est à Vanuatu ou, à défaut, l'agent principal du service où l'agent malade est affecté.
- b) Lorsque le plus proche parent est hors de Vanuatu, le médecin en charge du cas doit avvertir le directeur de la Santé par téléphone ou par télégramme "express". Le directeur de la Santé doit transmettre l'information au directeur général de l'Education qui doit prendre les mesures pour communiquer le plus rapidement possible avec le proche parent. Des rapports quotidiens doivent être transmis par la même voie jusqu'à ce que le nom de l'agent soit rayé de la liste des cas critiques.

Décès d'un agent

10.7 Procédure à suivre dans le cas de décès d'un agent :

- a) Si le plus proche parent du défunt réside à Vanuatu, le médecin ou l'administrateur de l'hôpital doit informer l'agent responsable du service du défunt dans la région. Cet agent doit transmettre l'information au conseiller pédagogique régional (RED) ou au directeur de l'établissement secondaire qui prend les mesures pour communiquer avec le plus proche parent et exécuter les instructions de ce dernier.
- b) Si le plus proche parent de l'agent réside hors de Vanuatu, il doit être informé par voie administrative conformément aux dispositions de la Règle 10.6 b) ci-dessus dans l'attente des décisions communiquées par le proche parent.
- c) Le directeur de la Santé doit fournir des informations aussi complètes que possible.
- d) Le directeur général de l'Education doit écrire personnellement une lettre de condoléance au plus proche parent du défunt ou charger un agent de son service de le faire.
- e) Dans tous les cas, le Trésorier ou le Comptable principal devront être informés du décès de l'agent.

CHAPITRE 11 - FORMATION ET STAGES

- 11.1 Le service de l'Enseignement est responsable de la sélection des stagiaires formés à Vanuatu ou à l'étranger.
- 11.2 i) Les conseillers pédagogiques régionaux, les directeurs et proviseurs des établissements secondaires, en consultation avec le directeur général de l'Éducation, doivent évaluer et mettre au point régulièrement les besoins en formation du personnel de leurs services.
- ii) Le directeur général de l'Éducation doit :
- a) réunir et évaluer les besoins en formation et en faire rapport au Ministre ;
 - b) examiner avec le service des bourses et de la formation les possibilités d'envoi des agents en stage et dans le cas où aucun stage n'est possible, organiser ou approuver l'organisation par les conseillers pédagogiques régionaux d'une formation en service ;
 - c) assurer la coordination de la formation en service et informer le Ministre des progrès réalisés et de l'emploi du personnel ni-Vanuatu ;
 - d) soumettre à la Commission des propositions de formation approuvées par le Ministre en vue de la sélection.
- 11.3 Lorsqu'un agent fait un stage en Nouvelle-Calédonie, à Fidji ou aux Salomons, sur approbation préalable du Ministre et de la Commission, et que le stage n'est pas financé par une aide étrangère, l'administration doit payer :
- a) les droits de stage ;
 - b) les droits d'examen ;
 - c) le coût des livres, fournitures scolaires nécessaires ;
 - d) le voyage par avion aller-retour, au meilleur prix et par la route la plus directe ; les frais de transport de l'aéroport au lieu du stage. Les frais de taxi ne sont remboursés qu'en cas exceptionnel et sur approbation du directeur général de l'Éducation. Cette règle s'applique seulement aux stages ayant lieu en Nouvelle-Calédonie, à Fidji ou aux îles Salomon. Les autres stages à l'étranger, dans le Pacifique Sud ou ailleurs font l'objet d'une approbation spéciale du Ministre ;

e) l'indemnité de subsistance au taux approprié pendant la durée du stage. Si le stage se prolonge au delà d'une année scolaire, l'agent peut bénéficier d'un voyage aller-retour gratuit à la fin de chaque année scolaire s'il reste au moins neuf mois de stage à accomplir lors de son retour à l'étranger.

11.4 Tout agent désirant faire un stage à l'étranger ou y suivre des cours durant les vacances doit, avant de quitter Vanuatu, adresser une demande au directeur général de l'Education sous le couvert du conseiller pédagogique régional (REO). Sur recommandation de ce dernier, le directeur général de l'Education suit la procédure spécifiée au chapitre 11.2 ii) d) ci-dessus. Si l'agent fait un stage sans approbation préalable de l'administration, il n'a pas droit au paiement de l'indemnité et des dépenses stipulés au paragraphe 3 de la Règle 11 du présent chapitre.

11.5 a) Lorsqu'un agent est requis de faire un stage hors de Vanuatu pour une durée maxima de deux mois, ce stage est considéré comme part de ses fonctions (sans droit au congé), aux termes des règles suivantes :

i) Si le stage concerne un agent expatrié et a lieu avant son départ de son pays d'origine lors de la première nomination, il est habilité à percevoir son plein salaire correspondant à la période de stage (sans aucun complément de salaire dû en période normale). Le stage terminé, les dispositions salariales relatives à la première nomination sont applicables.

ii) Lorsqu'un agent de toute catégorie fait un stage durant le congé annuel, le congé doit être prolongé pendant une période de service correspondante avec plein salaire (y compris tout complément de salaire dans le cas d'un agent expatrié).

iii) Dans les cas i) ou ii) ci-dessus, l'agent a droit à toutes les indemnités prévues aux termes des présentes Règles pour transport, billets, passeports et visas, droits de stage et d'examen, livres et autres fournitures ainsi qu'à l'indemnité de subsistance qui ne lui sont pas accordées normalement.

b) Lorsque le stage dure plus de deux mois, les deux premiers mois sont considérés comme service (mais sans droit au congé) et le reste comme congé. Mais, l'agent peut opter pour une prolongation de congé à plein salaire pour lui permettre d'achever le stage et de bénéficier d'une période de congé sans cours (durée du voyage entre Vanuatu et le pays où il effectue son stage non comprise) égale à la moitié de la période de vacances à laquelle il a droit, la période sans cours étant limitée à trois mois. Les vacances de l'université ou du collège sont considérées comme période de congé libre.

- c) Dans le cas d'agents contractuels, les stages à l'étranger d'une durée supérieure à deux mois ou tout stage impliquant des frais de voyage sont réservés aux agents ayant servi deux tours complets et s'engageant à assurer, à leur retour de stage, un service d'au moins deux ans à Vanuatu.
- d) Un agent, ayant effectué un stage ou suivi une série de cours de plus de quatre mois, a droit, dans la mesure du possible, à quatorze jours de congé avant de reprendre son service. Si son droit au congé est insuffisant, un congé supplémentaire comblant la différence doit lui être accordé à plein salaire.
- e) Lorsqu'un stage ou une série de cours se prolonge au delà de la date prévue et excède la période de congé de l'agent sans que celui-ci en soit responsable, aucune retenue ne doit être faite sur son droit au congé. Il est considéré comme ayant pris la totalité de son congé.
- f) L'agent a droit au remboursement des frais de voyage de retour par le moyen de transport public le moins onéreux de son domicile en congé au lieu du stage ou du centre d'examen. Dans le cas d'un agent non titulaire, le Ministre décide des dispositions à prendre.

11.6 Tout agent désireux de suivre des cours par correspondance dans une discipline en relation avec son travail peut demander l'approbation, conformément à la procédure de la Règle 2 du chapitre 11. S'il subit avec succès les épreuves de l'examen final, l'agent peut demander le remboursement des droits d'inscription et d'examen ainsi que du coût des livres, fournitures et équipement prescrits par les autorités du cours et approuvés par le Ministre. L'agent doit, dans la mesure du possible, subir les épreuves d'examen pendant son congé. Toute absence du service approuvée pour examen est déduite du droit au congé.

11.7 Tout agent ayant effectué un stage de formation ou passé un examen avec succès n'est pas automatiquement qualifié pour l'avancement mais sa formation et ses qualifications seront prises en compte lors des décisions relatives à l'avancement.

11.8 i) Un agent recommandé par l'administration et sélectionné par la Commission en vue d'un stage ou d'une série de cours perçoit normalement son salaire intégral, mais si les conditions du stage ou du cours incluent une indemnité de subsistance élevée, le salaire de l'agent peut être réduit de tout ou part du montant correspondant selon la décision du Ministre.

- ii) Le salaire ne peut être payé pour la période de stage que si la Ministre reçoit en temps voulu les informations complètes concernant les dispositions financières applicables lui permettant de décider du montant du salaire à payer. L'agent doit préciser tous les points spécifiques concernant ses engagements financiers (payés sur son salaire) ainsi que les conditions financières concernant sa famille, s'il est marié, afin de permettre au Ministre de prendre une décision équitable. Une information inexacte peut entraîner ultérieurement la modification de la décision, l'obligation pour l'agent, de reverser le trop payé et constituer un motif d'action disciplinaire.

CHAPITRE 12 - FIN DE SERVICE

- 12.1 L'âge normal de la retraite est fixé à 55 ans.
- 12.2 La procédure disciplinaire de révocation figure dans la loi No. 15 de 1983 sur le Service de l'Enseignement.
- 12.3 La retraite pour raisons médicales fait l'objet d'une procédure figurant à la Règle 6 du chapitre 12 ci-dessous.
- 12.4 Lorsqu'un contrat prévoit la résiliation de ce contrat avant son expiration, au moyen d'un préavis, la procédure à suivre doit être conforme aux clauses dudit contrat.
- 12.5 a) Il peut être mis fin au service d'un agent non permanent sur préavis conforme aux conditions de son engagement. Faute de préavis spécifié dans les conditions de service, un mois de préavis ou le paiement d'un mois de salaire en tiennent lieu. Un agent non titulaire peut être renvoyé pour raisons valables conformément aux conditions de son engagement. Si aucune procédure de cessation d'emploi ne figure dans les conditions de son service, la procédure à suivre figure dans la Loi.
- b) Tout agent du cadre permanent désirant terminer son service, doit donner un préavis de trois mois ou verser trois mois de son salaire à la Commission.

AGENTS MIS A LA RETRAITE A LA SUITE DE MALADIE PROFESSIONNELLE OU D'ACCIDENT DE TRAVAIL

- 12.6 Le Ministre détermine l'application des dispositions du Code du Travail relatives aux prestations payables dans le cas d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle résultant directement du travail de l'agent.

DECES EN SERVICE

- 12.7 En cas de décès en service d'un agent, autre que temporaire, l'administration doit payer au mandataire légal du défunt une somme équivalente à une année de solde et accessoires et, dans le cas d'un agent expatrié sous contrat, une somme équivalente à la prime impayée qui lui aurait été due en sus du salaire s'il avait achevé sa période de contrat.

CHAPITRE 13 - REGIME DE RETRAITE

- 13.1 Il est prévu, lorsque les circonstances seront favorables, la création, pour tous les agents du cadre permanent, d'un régime de retraite incluant les prestations relatives à l'invalidité et au décès. Les règlements et les modalités d'opération feront l'objet d'une décision du Conseil des ministres.
- 13.2 A l'exception des agents temporaires, tous les agents et employés du service de l'Enseignement n'appartenant pas au cadre permanent cotiseront, en temps voulu à un programme d'indemnisation pour la résiliation de contrat ou de licenciement incluant les prestations payables en cas de décès et d'invalidité. Les règlements et modalités de fonctionnement seront soumis à la décision du Conseil des ministres.

CHAPITRE 14 - ENTREE EN VIGUEUR

14.1 Les présentes Règles entreront en vigueur à la date de leur signature.

FAIT à Port-Vila, le 16 juillet 1985.

Willie Ruben ABEL
Président

Kenneth FAKAMURIA
Membre

Lino Bulikuli dit SACSAC
Membre

Julian M. ALA
Membre

James MORRISON
Président de la Commission de la Fonction publique.

ANNEXE I

CATEGORIES SALARIALES ET AUGMENTATIONS (Chapitre 3 - Règle 3.2)

- E1 = Echelon de 8 points. Augmentations de E1.1 à 1.5 tous les 18 mois - de E1.6 à 1.8 : intervalle de 2 ans. Catégorie des enseignants non confirmés de la 6ème primaire à la 7ème secondaire.
- E2 = Echelon de 8 points. Augmentations de E2.1 à 2.5 tous les 18 mois - de 2.6 à 2.8 : intervalles de 2 ans. Catégorie des enseignants confirmés de la 6ème primaire à la 7ème secondaire. Salaire maximum pour les enseignants titulaires du certificat d'aptitudes pédagogiques à E2.6. Les enseignants titulaires d'un diplôme peuvent accéder au point 2.8 par augmentations successives à intervalles de 2 ans comme tous les directeurs d'écoles primaires comprenant toutes les classes.
- E3 = Echelon de 6 points. Augmentations à intervalles de 2 ans. Catégorie des enseignants ayant complété un stage à l'étranger lorsque cette condition est requise pour le poste.
- E4 = Echelon de 6 points. Augmentations à intervalles de 2 ans. Catégorie des enseignants titulaires d'un certificat pédagogique d'une institution pédagogique reconnue. Par exemple, UPS ou DEUG - DUT ou BTS.
- E5 = Echelon de 4 points. Augmentations à intervalles de 2 ans. Catégorie des enseignants diplômés d'une université étrangère incluant FEGC ou CAPEGC.
- E6 = Echelon de 4 points. Augmentations à intervalles de 2 ans. Catégorie des enseignants diplômés d'études supérieures avec formation pédagogique incluant le titre de certifié - CAPES ou CAPET.
- E7 = Echelon de 4 points. Augmentations à intervalles de 2 ans. Catégorie des proviseurs d'établissements secondaires et tertiaires comprenant toutes les classes.

Note : Les échelons de E3 à E6 ne seront effectifs que si le poste exige les qualifications correspondantes.

ANNEXE II

ECHELONS SALARIAUX INDEXES
(Chapitre 3 - Règle 3.5)

Intervalle d'un an et demi
entre les augmentations

Intervalle de 2 ans entre les
augmentations

E1	337000	343700	350700	364300	371200	377900	395000	403200
E2	350700	364300	371200	377900	395000	403200	419300	426600

Intervalle de 2 ans entre les augmentations

E3	481500	494300	518000	531500	545400	559900	
E4	628200	645200	662300	679500	696400	713300	
E5	732300	751700	771700	798700			
E6	849900	849900	857000	879800			
E7	927200	951800	969300	977800			

ANNEXE III

MOBILIER
(Chapitre 7 - Règle 7.4)

	Maison de catégorie A	Maison de catégorie B	Maison de catégorie C	Maison de catégorie D, E et F
<u>A. Salon</u>				
Canapé	1	-	1	-
Fauteuils	3	3	3	-
Petites tables	3	2	2	-
Bibliothèque	1	1	1	-
Ventilateur de plafond ou portatif	1	1 (si le courant électrique est permanent)	1 (si le courant électrique est permanent)	-
<u>B. Salle à manger</u>				
Table	1	1 (si séparée de la cuisine)	1 (si séparée de la cuisine)	1
Chaises	6	6	6	-
Buffet	1	1	1	-
<u>C. Cuisine</u>				
Réfrigérateur	1	1	1	-
Réchaud à 4 feux	1	1	1	-
Table	1	1	1	-
Chaises	-	-	-	2
<u>D. Salle de bain</u>				
Armoire de pharmacie à glace	1	1	1	-
Grande glace	-	-	-	-

E. Chambre principale

Lit double et matelas	1	1	1	1 lit + 1 oreiller
Armoire (s'il n'existe pas de placard dans les murs)	1	1	1	-
Commode	1	1	1	-
Coiffeuse	1	1	1	-
Table de nuit ou rayon	2	2	2	-
Ventilateur de plafond ou portatif	1	1 (si le courant électrique est permanent)	1 (si le courant électrique est permanent)	-

F. Autres chambres

Lit d'une personne et matelas	1	1	1	-
Armoire (si non intégrée dans les murs)	1	1	1	-
Commode	1	1	1	-
Table de nuit ou rayon	1	1	1	-

NOTES

1. Un oreiller par membre de la famille de l'agent sera fourni à titre personnel aux agents des catégories E5 et supérieures. Pour les enseignants des écoles primaires rurales (de E1 à E4), cette fourniture est à la discrétion du conseiller pédagogique régional sur avis du conseil scolaire ou du conseil des parents d'élèves.

2. Les fournitures suivantes, n'étant pas de première nécessité, ne sont pas fournies par l'administration :
 - climatiseurs
 - rideaux
 - tapis
 - machine à laver
 - planche à repasser
 - boîte à ordures
 - bouteilles à gaz
 - compteurs d'eau et compteurs électriques

3. Les meubles ne peuvent être échangés de logement à logement sans l'approbation du conseil scolaire ou du conseil des parents d'élèves.

ANNEXE IV

PROCEDURE DE RECLAMATION (Chapitre 8 - Règle 8.11)

1. Lorsqu'un agent a une plainte ou des réclamations à présenter concernant ses fonctions ou ses conditions de service, il doit d'abord en discuter avec l'agent dont il dépend selon la procédure suivante :
 - a) un instituteur primaire doit d'abord consulter le directeur de l'école ;
 - b) un directeur d'école primaire doit consulter le conseiller pédagogique régional ;
 - c) un enseignant d'établissement secondaire doit consulter le directeur ou le proviseur ;
 - d) un directeur ou proviseur d'établissement secondaire doit consulter le directeur de l'Enseignement secondaire.
2. L'agent saisi de la plainte doit répondre dans un délai de quatre jours à compter de la date de réception de la plainte.
3. Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse, il doit prendre contact avec un agent exécutif selon la procédure suivante :
 - a) un instituteur primaire doit s'adresser à son conseiller pédagogique régional (RED) ;
 - b) un directeur d'école primaire au directeur de l'Enseignement primaire ;
 - c) un enseignant d'établissement secondaire au directeur de l'Enseignement secondaire ;
 - d) un directeur ou proviseur d'établissement secondaire au directeur général de l'Éducation.
4. Si le plaignant n'est pas encore satisfait, il peut transmettre sa plainte, par écrit, au directeur de cabinet du ministère de l'Éducation.
5. Le directeur de cabinet doit accorder une entrevue au plaignant pour s'assurer qu'il a bien compris le motif de plainte et que l'intéressé a toute possibilité d'expliquer son cas.

6. Le directeur de cabinet doit enquêter rapidement sur la situation et répondre par écrit dans un délai de sept jours à compter de l'entrevue.
7. Le plaignant peut requérir l'aide de tout agent ou représentant du syndicat des enseignants duquel il est membre pour présenter sa réclamation à tout stade de la procédure.
8. La procédure de réclamation n'affecte pas le droit de l'agent d'en appeler en dernier lieu au ministre de l'Éducation qui décide en dernier ressort.

REPUBLIC OF VANUATU

THE COURT FEES

RULES, 1986

In exercise of the power conferred by Section 45 of the Court Regulation No. 30 of 1980 and with the approval of the Minister of Finance, the Judicial Committee hereby amends the Court Fees Rules, 1983 as follows:-

By inserting the words "Possessing Property" after the words "Deceased Persons" in item 30.

Made by the Judicial Committee on the day of April, 1986

Frederick G. Cooke

Frederick G. Cooke
Chief Justice
Chairman

[Signature]

Attorney General
Member

[Signature]

Legal Practitioner
Member

Approved by the Minister of Finance

K. Kalsakau

K. Kalsakau
Minister of Finance



IN THE SUPREME COURT OF VANUATU

IN THE MATTER OF

TIARE RESORT LIMITED
PACIFIC FILM AND TELEVISION
SERVICES LIMITED
STET COMPANY LIMITED
TANNA HOLIDAYS LIMITED
WUTHELAM INVESTMENT LIMITED

No 50/86

No 51/86

No 52/86

No 53/86

No 54/86

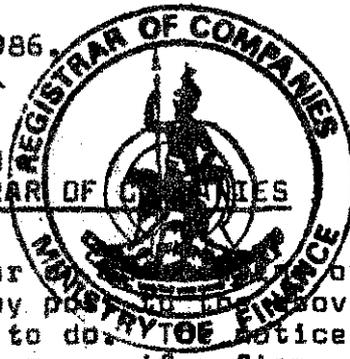
and

IN THE MATTER of the Companies Regulation (Cap.9)

NOTICE IS HEREBY GIVEN that petitions for the Winding up of the abovenamed companies by the Supreme Court of Vanuatu holden at Vila, were on the fourth day of April, 1986 presented to the said Court by Stanley Uren, Registrar of Companies, Vila AND that the said petitions are directed to be heard before the Court sitting on the second day of May, 1986 and any creditor or contributory of the said companies desirous to support or oppose the making of an order on the said petitions may appear at the same time of the hearing in person or by his counsel for that purpose; and a copy of the petition(s) will be furnished by the undersigned to any creditor or contributory of the said companies requiring such copy on payment of the regulated charges for the same.

Dated this seventeenth day of April 1986.

S. Uren
S. UREN
REGISTRAR OF COMPANIES



NOTE: Any person who intends to appear of the said petitions must serve on or send by post to the abovenamed, notice in writing of his intention so to do. Notice must state the name and address of the person, or if a firm, the name and address of the firm and must be signed by the person or firm or his or their solicitor (if any), and must be served or if posted, must be sent by one o'clock in the afternoon of the 30th April, 1986.



REPUBLIC OF VANUATU

COMPANIES REGULATION (CAP. 9)

TAKE NOTICE pursuant to Section 369 of the Companies Regulation (Cap. 9) unless cause be shown to the contrary, the names of :-

HOBBITT HOLDINGS LIMITED

BURROWS COMPANY LIMITED

SUN AND SKI TRAVEL (PACIFIC) LIMITED

Will be struck off the Register of Companies at Port Vila, Vanuatu, and the companies dissolved at the expiration of three months from the date of this notice.

Dated at Vila this 18th day of April, 1986.

Allen

REGISTRAR OF COMPANIES



PROFESSIONAL INDEMNITY & GUARANTY COMPANY LIMITED

SUMMARY OF ANNUAL ACCOUNTS AS AT 30TH JUNE 1985
PRESENTED IN ACCORDANCE WITH SECTION 18(1B) OF THE INSURANCE REGULATION

	<u>1985</u>	<u>1984</u>
	A\$	A\$
TOTAL ASSETS	27,252	23,966
NET ASSETS	24,913	21,653
PROFIT AND LOSS ACCOUNT		
Premiums - gross	13,380	12,900
- net of reinsurance premiums	1,277	1,230
Net (loss)/profit on insurance operations	1,277	1,230
Other income	2,947	2,633
Net profit	3,260	2,913

PROFESSIONAL UNDERWRITERS LIMITED

SUMMARY OF ANNUAL ACCOUNTS AS AT 30TH JUNE 1985
PRESENTED IN ACCORDANCE WITH SECTION 18(1B) OF THE INSURANCE REGULATION

	<u>1985</u>	<u>1984</u>
	A\$	A\$
TOTAL ASSETS	273,745	234,856
NET ASSETS	273,379	234,713
PROFIT AND LOSS ACCOUNT		
Premiums	11,488	11,076
Net profit from insurance operations	11,488	11,076
Other income	28,275	24,868
Net profit	38,666	34,974

COUR SUPREME DE VANUATU

AVIS D'INSCRIPTION MODIFICATIVE

D'une déclaration déposée le 25 Février 1986, aux fins d'inscription modificative à l'immatriculation effectuée au Greffe de la Cour Suprême de Vanuatu à Port-Vila concernant la Société dénommée "LINSTER INVESTMENT", Société anonyme au capital de 1.400.000 vatu dont le siège social est à Port-Vila, Rue Higginson Immeuble Banque Indosuez, B.P 29 (Vanuatu) et immatriculée au Registre du Commerce de cette ville sous le N° 83 B 406 , il resulte que :

L'Assemblée Ordinaire, réunie extraordinairement le 5 juin 1985 a nommé aux fonctions d'Administrateur M. Joël DARONDEAU.

Le Conseil d'Administration du 5 juin 1985 a pris acte de la démission de M. Xavier BRUCKERT.

Port-Vila, le 25 Février 1986
Le Greffier Adjoint de la
Cour Suprême



M. RAKAU

