

4050

INSTRUCTION

PORTANT DISPOSITIONS GENERALES
RELATIVES AUX AGENTS
PUBLICS DE L'ETAT DE RECRUTEMENT LOCAL
DE LA DEFENSE

EN

NOUVELLE-CALEDONIE

MODIFIEE le 28 juin 2013

.../...

.....

INSTRUCTION

**RELATIVE AUX REGLES DE GESTION DES AGENTS
PUBLICS DE L'ETAT DE RECRUTEMENT LOCAL
DES FORCES ARMEES DE LA NOUVELLE-CALEDONIE**

A jour au octobre 2011 avec les modificatifs :

- n° 1308/FANC/1 du 29 mars 1982 (modificatif n° 1),
- n° 0358/FANC/1 du 21 janvier 1983 (modificatif n° 2),
- n° 3966/FANC/1 du 26 août 1983 (modificatif n° 3),
- n° 4984/FANC/1 du 26 octobre 1984 (modificatif n° 4),
- n° 5228/FANC/1 du 30 octobre 1984 (modificatif n° 5),
- n° 2790/FANC/1 du 28 mai 1985 (modificatif n° 6),
- n° 5302/FANC/1 du 09 octobre 1985 (modificatif n° 7),
- n° 0073/FANC/1 du 06 janvier 1987 (modificatif n° 8),
- n° 0071/DICAT/4 du 08 janvier 1988 (modificatif n° 9),
- n° 5748/FANC/1 du 19 août 1994 (modificatif n°10),
- n° 3484/FANC/OL/EFF/PERCIV du 23 mai 1995 (modificatif n° 11)
- n° 1212/FANC/DIVOL/PERCIV du 13 mai 1997 (modificatif n°12)
- n° 2114/FANC/EMIA/PERCIV du 22 septembre 2000 (modificatif n°13)
- n° 3479/FANC/EMIA/PERCIV du 19 octobre 2004 (modificatif n°14)
- n° 578/SGA/DRH-MD/CMG-SGL/Antenne FANC du 10 octobre 2011 (modificatif n°15)
- n° (modificatif n°16)

NOUMEA, le 04 septembre 1980

Le général de division Jean BARTHELEMY
Commandant supérieur des forces armées
de la Nouvelle-Calédonie

Signé : BARTHELEMY

APPROUVE, le 18 septembre 1980
Le Haut-Commissaire
Chef du territoire
de la Nouvelle-Calédonie et dépendances
et par délégation
Le Secrétaire Général

A. CHRISTNACHT

PREAMBULE

La présente instruction a pour objet de fixer les règles de recrutement, de gestion et d'administration de l'ensemble des personnels civils agents publics de l'Etat, non titulaires, recrutés localement et en service dans les organismes, états-majors, corps et services extérieurs de la Défense en Nouvelle-Calédonie.

Ces agents de l'Etat sont soumis au droit du travail applicable en Nouvelle-Calédonie.

L'Etat Défense est représenté en sa qualité d'employeur, par le Général commandant supérieur des forces armées en Nouvelle-Calédonie.

Ce texte annule et remplace toutes les dispositions antérieures :

- l'instruction n° 6030/FANC/1 du 04 décembre 1974,
 - . son premier modificatif n° 0605/FANC/1 du 31 janvier 1977,
 - . son deuxième modificatif n° 1392/FANC/1 du 26 mars 1979,
 - . son troisième modificatif n° 4084/FANC/1 du 18 octobre 1979,

- l'instruction n° 2812/FANC/1 du 27 juin 1975.

En outre, en ce qui concerne le personnel ouvrier des services militaires, elle se substitue à la convention collective applicable aux personnels ouvriers et assimilés des services publics du territoire (JONC du 10 octobre 1959, page 939) et ses avenants modificatifs.

-=*0*-

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE I - HIERARCHIE - REMUNERATION

- Article 10 – Hiérarchie p. 9
 - a) Catégorie A (agent attaché) p. 9
 - b) Catégorie B (agent cadre) p. 9
 - c) Catégorie C1 (agent particulièrement qualifié) p. 9
 - d) Catégorie C2 (agent hautement qualifié) p. 9
 - e) Catégorie C3 (agent qualifié) p. 9
- Article 11 - Grilles indiciaires p. 10
p. 11
- Article 12 - Rémunérations p. 12
- Article 13- Retenues p. 12
- Article 14- Heures supplémentaires p. 13
 - 1. Heures supplémentaires et repos compensateur p. 13
 - a) Heures payées p. 13
 - b) Heures récupérées p. 13
 - 2. Heures majorées p. 13

CHAPITRE II – RECRUTEMENT - SUPPRIME - p. 14

CHAPITRE III - AVANCEMENT – NOTATION P.15

- Article 30 - Changement d'échelon dans une catégorie P.15
 - a) L'ancienneté P.15
 - b) Le choix P.15
- Article 31 - Changement de catégorie P.15
 - a) catégorie A : concours P.15
 - b) catégories B, C1, C2, C3 : reclassement P.16
- Article 32 - Mémoire de proposition à l'avancement P.16
- Article 33 - Notation P.16
- Article 34 - Etude et transmission du travail annuel P.16
- Article 35 - Entretien individuel de formation P.17

CHAPITRE IV - DISCIPLINE

- Article 40 - Récompenses P.18
- Article 41 - Sanctions disciplinaires P.18
 - a) Préambule P.18
 - b) Principe P.18

c) Mise à pied conservatoire	P.18
d) Pouvoir de sanctionner	P.19
e) non-cumul des sanctions	P.19
f) Sanctions interdites	P.19
g) Prescription des faits fautifs	P.19
h) Procédures	P.19
1) Convocation à entretien préalable	P.19
2) Entretien	P.20
3) Procédure en cas de licenciement	P.20
4) Notification de la sanction	P.20
i) Réclamation	P.20
j) Prescription des sanctions	P.20
1) Procédure de droit commun	P.20
2) Procédure exceptionnelle : l'amnistie	P.21
<u>CHAPITRE V - ORGANISMES CONSULTATIFS</u>	P.22
- <u>Article 50 - Généralités</u>	P.22
- <u>Article 51 - Commission administrative paritaire</u>	P.22
510 - Composition	P.22
511 - Elections des représentants du personnel à la C.A.P	P.23
512 - Attributions et fonctionnement de la C.A.P	P.23
- <u>Article 52 - Comité technique paritaire (CTP)</u>	P.24
520 - Désignation	P.24
521 - Attributions	P.24
522 - Fonctionnement	P.25
<u>CHAPITRE VI - CONGES ET ABSENCES</u>	P.26
- <u>Article 60 - Congé annuel</u>	P.26
600 - Droits annuels	P.26
601 - Droits supplémentaires	P.26
a) Au titre de l'ancienneté des services	P.26
b) Au titre familial	P.27
c) Au titre des décorations	P.27
d) Au titre « concours » et « examens »	P.27
e) Au titre des congés pris en période « saison fraîche »	P.27
602 - Règles d'attribution du congé	P.28
603 - Indemnité compensatrice	P.28
- <u>Article 61 - Cumul du congé</u>	P.28
- <u>Article 62 - Disponibilité</u>	P.29
620 - Principe	P.29
621 - Disponibilité d'office	P.29
622 - Disponibilité sur demande	P.29
a) Pour soins à donner	P.29

b) Pour un intérêt général	P.29
c) Pour convenances personnelles	P.29
d) Pour une formation professionnelle	P.30
e) Pour exercer une activité	P.30
623 - Disponibilité de droit	P.30
624 - Contrôle	P.30
625 - Demande de réintégration	P.30
626 - Visite médicale	P.30
627 - Réintégration	P.31
628 - Réintégration anticipée ou retardée	P.31
629 - Prolongation	P.31
6210 - Démission en cours de disponibilité	P.31
- <u>Article 63 - Congé exceptionnel</u>	P.31
630 - Congé exceptionnel pour événements familiaux	P.31
631 - Congé exceptionnel pour maladie d'un proche	P.32
632 - Congé exceptionnel pour formation professionnelle	P.32
632.1 - Congé individuel de formation sous forme d'autorisation d'absence	P.32
632.2 - Disponibilité pour suivre d'autres formations n'ayant aucun rapport avec la profession	p.33
• <u>Article 64 - Autorisation d'absences exceptionnelles</u>	p. 33
• <u>Article 65 - Absences diverses</u>	p. 33
650 - Absences à caractère administratifs	p. 33
a) Mandats électifs	p. 33
b) Mandats non-électifs	p. 34
651 - Membres d'organismes divers	p. 34
652 - Don du sang	p. 34
653 - Participation à certaines compétitions	p. 34
654 - Congé exceptionnel à titre de récompense	p. 34
• <u>Article 66 - Absences pour activité syndicale</u>	p. 34
• <u>Article 66 bis – Absence pour fait de grève</u>	p. 35
• <u>Article 67 - Congé pour raison de santé</u>	p. 35
670 - Congé de maladie	p. 35
671 - Congé de longue maladie	p. 35
672 – Mi-temps thérapeutique	p. 36
• <u>Article 68 - Congé pour cure thermique</u>	p. 36
<u>CHAPITRE VII – ADMINISTRATION</u>	P.37
• <u>Article 70 - Contrat à durée déterminée (modèle n° 4)</u>	p. 37
• <u>Article 71 - Rupture du contrat de travail</u>	p. 37
1. Principes	p. 37
a) Contrat à durée déterminée	p. 37

b) Contrat à durée indéterminée	p. 37
2. Modalités en cas de rupture du contrat à durée indéterminée	p. 37
a) Durée de préavis	p. 37
b) Déroulement de préavis	p. 38
3. Indemnité de licenciement	p. 38-39
• <u>Article 72 - Limite d'âge - Admission à la retraite</u>	p. 40
720 - Indemnité de départ à la retraite	p. 40
721 - Indemnité de départ anticipé	p. 40
• <u>Article 73 - Suspension du contrat de travail</u>	p. 41
730 - Congé de maternité	p. 41
731 - Congé parental	p. 41
732 - Adoption	p. 42
733 - Accident du travail ou de trajet ou maladie professionnelle	p. 42
734 - Accident ou maladie non professionnel	p. 42
• <u>Article 74 - Dossier du personnel</u>	p. 42
740 - Description	p. 42
741 - Communication à l'agent	p. 43
• <u>Article 75 - Fichiers du personnel</u>	P.43
750 - Fichiers du personnel en service	P.43
751 - Fichiers du personnel rayé des contrôles	P.43
<u>CHAPITRE VIII – DIVERS</u>	P.44
• <u>Article 80 - Horaires de travail</u>	P.44
• <u>Article 81 - Déplacements pour raison de service</u>	P.44
• <u>Article 82 - Consultations - Soins médicaux - Examens - Hospitalisations</u>	P.44
• <u>Article 83 - Etablissements de l'action sociale des armées</u>	P.44
• <u>Article 84 - Tarifs aériens et ferroviaires</u>	P.44
• <u>Article 85 - Voyage gratuit et congé spécial</u>	P.45
850 - Principe	P.45
851 - Conditions d'octroi	P.45
a) Règle générale	P.45
b) Voyage de fin de carrière	P.45
851 - Supprimé	P.46
• <u>Article 86 - Primes et indemnités</u>	P.46
a) Conditions d'attribution des primes	P.46
b) Prime de salissure	P.46
c) Prime pour travaux pénibles ou insalubres - Ecran	P.46
d) Prime pour travaux dangereux	P.47
e) prime de chaleur	P.47
f) Prime de plongée	P.47

g) Prime d'assiduité	P.47
h) Indemnité de panier	P.47
i) Indemnité de repas	P.48
j) Indemnité de frais de déplacement	P.48
k) Indemnité pour emploi dans une catégorie supérieure	P.48
l) Prime de responsabilité	P.48
m) Indemnité forfaitaire	P.48
n) Indemnité d'enseignement et de jury	P.48
o) Astreinte à domicile	P.49
p) Prime de fonction informatique	P.49
• <u>Article 87 - Vêtements de travail et de sécurité</u>	P.49
870 - Allocation de vêtements de travail	P.49
871 - Mise à la disposition du personnel de vêtements et de matériels de sécurité	P.49
872 - Conditions d'attribution des vêtements et accessoires	P.49
• <u>Article 88 - Travail à temps partiel</u>	p. 49
a) Définition	p. 49
b) Conditions	p. 50
c) Octroi	p. 50
d) Durée	p. 50
e) Fin de la période de travail à temps partiel	p. 50
f) Traitement et indemnités	p. 50
g) Notation et avancement	p. 50
h) Congés	p. 50
i) Dispositions finales	p. 51
• <u>Article 89 – Cessation progressive d'activité : Supprimé</u>	p. 51

CHAPITRE IX - DISPOSITIONS FINALES

- <u>Article 90 - Avantages acquis</u>	p. 52
- <u>Article 91 - Problèmes non évoqués</u>	p. 52
- <u>Article 92 - Dates d'application</u>	p. 52
- <u>Article 93 - Mise à jour de l'instruction</u>	p. 52

ANNEXES

I - Nomenclature des professions	P.53 à 56
II - Allocation de vêtements de travail (article 87)	P.57
III - Notation	P.58 à 62
IV - Concours de recrutement : Supprimée	P.63
V - Taux de primes	P.64
VI - Entretien individuel de formation - Modalités	P.65

MODELE

1 - Demande de candidature : Supprimé	P.66
2 - Concours interne : Supprimé	P.66
3 - Autorisation d'embauche : Supprimé	P.66
4 - Contrat de travail à durée déterminée	P.67 à 69
4 bis – Avenant au contrat de travail à durée déterminée	p.70 à 71
5 - Fiche individuelle de notation	P.72 à 73
5 bis - Mémoire de proposition à l'avancement	P.74
6 - Demande de sanction	P.75 à 76
7 - Fiche synoptique : Supprimé	P.77

Tableau d'enregistrement des modificatifs et additifs	P.78

Index alphabétique : Supprimé	P.79

CHAPITRE I

HIERARCHIE - REMUNERATION

ARTICLE 10 - HIERARCHIE

Le personnel de recrutement local de l'ordre administratif ou technique est classé en **cinq** catégories:

- catégorie A (agent attaché)
- **catégorie B (agent cadre)**
- catégorie C1 (agent particulièrement qualifié)
- catégorie C2 (agent hautement qualifié)
- catégorie C3 (agent qualifié)

Chaque catégorie comprend 15 échelons.

Tout agent est en droit de demander à son employeur de faire vérifier que l'emploi occupé correspond bien à la définition du poste retenu comme base de classification. La réclamation est introduite, soit directement par l'intéressé, soit par l'intermédiaire d'un représentant du personnel. Elle est examinée par le chef de service puis transmise pour avis à la Commission Administrative Paritaire.

a) Catégorie A (Agent attaché)

Fonctions : les attachés participent, à la conception, l'élaboration et la mise en œuvre des politiques publiques ministérielles. Ils sont chargés des fonctions de conception, d'expertise, de gestion et de pilotage d'unités administratives. Ils ont vocation à être chargés de fonction d'encadrement.

b) Catégorie B (Agent cadre)

Fonctions : les agents de catégorie B peuvent exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse. Ils peuvent être chargés de la responsabilité d'un bureau ou d'un atelier.

c) Catégorie C1 (Agent particulièrement qualifié)

Fonctions : les agents de catégorie C1 effectuent des travaux administratifs ou techniques nécessitant des compétences professionnelles affirmées.

d) Catégorie C2 (Agent hautement qualifié)

Fonctions : les agents de la catégorie C2 exercent des responsabilités administratives ou techniques hautement qualifiées.

e) Catégorie C3 (Agent qualifié)

Fonctions : les agents de la catégorie C3 exercent des fonctions administratives ou techniques qualifiées.

ARTICLE 11 - GRILLE INDICIAIRE

La valeur du point d'indice est celle du point d'indice de la fonction publique d'Etat et suit son évolution.

Voir page suivante.

GRILLE INDICIAIRE (MAJ 01-01-2013)

ECHELON	ANCIENNETE DE SERVICE	CATEGORIE A		CATEGORIE B		CATEGORIE C1		CATEGORIE C2		CATEGORIE C3	
		IBA	MAJ	IBA	MAJ	IBA	MAJ	IBA	MAJ	IBA	MAJ
1	2 ans	445	391	393	358						
2	2 ans	476	414	415	369						
3	2 ans	506	436	429	379	327	315				
4	2 ans	540	459	444	390	340	321				
5	2 ans	570	482	458	401	353	329				
6	2 ans	600	505	473	412	366	339	331	316		
7	2 ans	630	528	489	422	379	349	341	322		
8	2 ans	660	551	502	433	393	358	351	328		
9	2 ans	691	574	517	444	412	368	362	336		
10	2 ans	721	597	532	455	426	378	373	344	324	314
11	2 ans	751	620	548	466	440	387	382	352	332	316
12	2 ans	781	643	563	477	453	397	395	359	340	321
13	2 ans	812	666	578	488	465	407	408	367	347	325
14	2 ans	842	689	592	499	480	416	422	375	355	331
15	2 ans	872	712	607	510	494	426	433	382	363	337

ARTICLE 12 - REMUNERATION

La rémunération du personnel comprend, mensuellement, le traitement indiciaire, l'indemnité de résidence, et éventuellement, le supplément familial de traitement, correspondant aux indices, précisés à l'article 11 ci-dessus.

A cette rémunération s'ajoute le cas échéant les primes et indemnités diverses prévues à l'article 86. Les modalités de calcul de la majoration outre-mer sont formalisées de la manière suivante :

$$(T \text{ Ind} + IR + SFT + PI) \times \text{Coefficient de majoration}$$

- ⇒ T Ind = traitement indiciaire
- ⇒ IR = indemnité de résidence
- ⇒ SFT = supplément familial de traitement
- ⇒ PI = primes et indemnités diverses prévues à l'article 86 - § g-k-l-m-n-o-p.
- ⇒ Coefficients de majoration institués par l'article 2 du décret n°67-600 du 23 juillet 1967 et fixés par arrêté interministériel du 28 juillet 1967 à :
 - Communes de Nouméa, Mont-Dore, Dumbéa et Païta : 1,73
 - Autres communes : 1,94

ARTICLE - 13 RETENUES

13-1 Les retenues obligatoires au titre des affiliations :

- CAFAT
- mutuelle des fonctionnaires et agents du territoire,
- caisse de retraite pour la France et l'extérieur (CRE),
- **AGFF (Association pour la gestion des fonds de financement de l'AGIRC et l'ARRCO)**

sont effectuées dans les conditions particulières propre à chacun de ces organismes.

Toutefois, la retenue pour constitution de la pension de retraite du régime général des fonctionnaires n'est pas effectuée, s'agissant de personnels contractuels qui subissent sur leur traitement les prélèvements obligatoires au titre de la CAFAT

Les agents qui souhaitent se constituer une retraite complémentaire ont la faculté d'adhérer volontairement à la caisse nationale de prévoyance de la fonction publique (PREFON).

13-2 Retenues pour fait de grève :

Les personnels régis par la présente instruction sont soumis conformément à l'article 1574 de la délibération n°54/CP du 10 mai 1989 du droit du travail de Nouvelle-Calédonie, aux dispositions relatives aux retenues pour absences de service applicables à l'ensemble des agents de l'état.

ARTICLE 14 - HEURES SUPPLEMENTAIRES

Heures supplémentaires et majorées.

1) Heures supplémentaires et repos compensateur

Seul le COMSUP peut autoriser un employeur à faire effectuer des heures supplémentaires. La réalisation de ces heures sera alors impérativement définie par écrit, avant exécution, par l'autorité sous laquelle est placé l'agent. Les heures supplémentaires correspondent aux heures de **travail effectives** accomplies au-delà de la durée hebdomadaire légale de travail.

Ces demandes d'heures supplémentaires, qui doivent rester exceptionnelles et **correspondre à des tâches particulières, déterminées et comportant** un certain degré d'urgence, sont rémunérées suivant les dispositions ci-après :

majoration de :

- 25% pour les huit premières heures,
- 50 % pour les heures suivantes.

Les heures supplémentaires de travail définies au 1er alinéa ouvrent droit, en plus de leur paiement, à un repos compensateur obligatoire dont la durée est égale à 20 % du temps de travail accompli en heures supplémentaires au-delà de 42 heures hebdomadaires.

Toutefois le chef de service **devra dans tous les cas**, rechercher avec l'agent la possibilité de **compenser** ces heures supplémentaires moyennant un repos compensateur exclusif de toute indemnisation financière.

Ce repos compensateur sera calculé sur les mêmes bases que ci-dessus.

Heures payées

Le tarif de base horaire est calculé comme suit :

traitement indiciaire (TI) + indemnité de résidence (IR) + primes inhérentes à la nature du travail, à l'exclusion de tous autres éléments de rémunération (autres primes, supplément familial de traitement ...) divisé par le nombre d'heures légales mensuelles (169 heures).

$$\frac{(TI + IR + PRIME NATURE TRAVAIL)}{169} \times \text{Coefficient de majoration} = \text{tarif horaire}$$

2) Heures majorées

Tous les agents bénéficient d'indemnités dites «heures majorées» fixée à :

- 75 % du tarif horaire pour les heures effectuées les dimanches,
- 100 % du tarif horaire pour les heures effectuées entre 20 et 05 heures du matin.

Les agents travaillant un jour **férié** quel que soit le jour (semaine ou dimanche) perçoivent 175 % du tarif horaire pour les heures effectuées.

CHAPITRE II

RECRUTEMENT

CHAPITRE SUPPRIME

CHAPITRE III

AVANCEMENT - NOTATION

ARTICLE 30 - CHANGEMENT D'ECHELON DANS UNE CATEGORIE

Les deux modes de changement d'échelon sont :

a) L'ancienneté

Le changement d'échelon à l'ancienneté n'est pas soumis à l'avis de la CAP. Pour le 30 décembre de l'année A, une liste faisant ressortir les dates de changement d'échelon des personnels de l'année A + 1 est diffusée.

L'agent ayant bénéficié d'un échelon au choix l'année A ne fera pas l'objet d'un échelon à l'ancienneté l'année A+1, mais l'année A+2.

Le changement d'échelon à l'ancienneté prend effet à compter du 1er jour du mois au cours duquel l'ancienneté requise est atteinte.

La période d'essai est incluse dans l'ancienneté de l'échelon de début de carrière, et doit toujours être prise en compte dans l'ancienneté de service.

b) Le choix

La condition requise pour un changement d'échelon au choix est la suivante :

- un an d'ancienneté dans l'échelon.

Le nombre d'agents pouvant bénéficier, au titre d'une année considérée, d'un changement d'échelon au choix est limité à 20 % de la totalité de l'effectif de la catégorie.

L'agent ayant bénéficié d'un échelon au choix l'année A ne peut faire l'objet d'une proposition au choix l'année A + 1.

Le changement d'échelon au choix prend effet à compter du 1er jour du mois au cours duquel l'ancienneté requise dans l'échelon inférieur est atteinte (généralement à la date anniversaire d'embauche).

En cas de carence dans une catégorie, le transfert d'échelons au choix à des agents d'une autre catégorie, remplissant les conditions d'octroi, peut être proposé par la CAP si elle le juge opportun.

ARTICLE 31 - CHANGEMENT DE CATEGORIE

a) Catégorie A : **L'accès se fait uniquement par concours.**

Concours interne : **ancienneté de 5 ans** de service réel au 1er janvier de l'année du concours dans la catégorie immédiatement inférieure (catégorie B) et conformément aux conditions prévues au chapitre avancement. Les épreuves sont du niveau licence, le diplôme exigé pour concourir étant le DEUG ou diplôme équivalent (BAC + 2).

b) Catégorie B, C1, C2 : Le principe retenu est celui du reclassement dans la catégorie supérieure sur liste d'aptitude annuelle approuvée par la CAP.

Le reclassement est demandé par l'employeur à l'aide du mémoire de proposition à l'avancement (art.32) et d'un rapport circonstancié, soit parce qu'il juge que l'agent a la capacité d'exercer des fonctions supérieures, soit parce que l'agent les occupe déjà sur son poste actuel (Réf. REO).

Le reclassement en catégorie B oblige la mobilité vers un poste de niveau B si l'agent n'occupe pas des fonctions de cet ordre, dans son emploi actuel.

Conditions nécessaires :

- catégorie C3 à catégorie C2 : 5 ans d'ancienneté réelle en catégorie C3,
- catégorie C2 à catégorie C1 : 5 ans d'ancienneté réelle en catégorie C2,
- catégorie C1 à catégorie B : 5 ans d'ancienneté réelle en catégorie C1.

L'agent est reclassé dans la catégorie supérieure à l'échelon comportant un indice égal ou immédiatement supérieur, à la date anniversaire du passage d'échelon ou à la date de la mobilité si elle est antérieure. L'avancement d'un échelon au choix ou à l'ancienneté, l'année du reclassement, est pris en compte.

ARTICLE - 32 : MEMOIRE DE PROPOSITION A L'AVANCEMENT

Un mémoire de proposition (modèle n° 5 bis), pour les changements d'échelon au choix et les demandes de reclassement en catégorie supérieure, sera renseigné chaque année par les chefs des organismes employeurs dans le cadre du travail annuel d'avancement et de notation et pour les agents conditionnants.

Un emplacement est réservé aux employeurs pour un avis écrit sous les cases à cocher.

Cet imprimé sera notifié à l'agent **lors de la communication** de la notation définitive.

ARTICLE 33 - NOTATION

La notation du personnel civil contractuel est effectuée, chaque année, dans les conditions et aux dates précisées par l'annexe III.

La feuille individuelle de notation (FIN) fait l'objet du modèle n° 5.

Les documents sont adressés au Président de la commission administrative paritaire (CAP). La composition, les attributions et le fonctionnement de la CAP sont définis aux articles 510, 511 et 512.

La commission administrative paritaire émet un avis sur la notation et la transmet au COMSUP qui arrête définitivement les notes.

ARTICLE 34 - ETUDE ET TRANSMISSION DU TRAVAIL ANNUEL

La commission administrative paritaire émet un avis et soumet au COMSUP un tableau de classement pour les nominations.

Cette autorité arrête définitivement les notes et décide des nominations, qui prennent effet au premier jour du mois au cours duquel les conditions sont remplies.

ARTICLE 35 - ENTRETIEN INDIVIDUEL DE FORMATION

Les modalités de cet entretien qui intervient lors du travail annuel de notations, sont développées dans l'annexe VI.

CHAPITRE IV

DISCIPLINE

ARTICLE 40 - RECOMPENSES

Le personnel civil qui s'est signalé par son zèle ou ses capacités professionnelles peut faire l'objet de récompense.

Ce sont notamment :

- l'autorisation d'absence exceptionnelle, accordée par le chef du service employeur,
- le témoignage de satisfaction délivré par le chef du service employeur ou le **COMSUP**,
- la proposition pour certaines décorations nationales (ordre national du mérite, médaille d'honneur du travail, etc...) effectuée par le chef du service employeur et transmise au **COMSUP** dans le cadre des instructions particulières ministérielles concernant ces décorations.

ARTICLE 41 - SANCTIONS DISCIPLINAIRES

a) Préambule

Avant de prendre une sanction, il pourra être adressé à un employé fautif, une simple mise en garde écrite n'ayant pas valeur de sanction.

Cette mise en garde ne pourra être faite qu'une seule fois au personnel et ne nécessite aucune procédure préalable. Elle disparaît du dossier après un an.

b) Principe

Les manquements d'un salarié à ses obligations peuvent être sanctionnés par l'autorité ayant pouvoir de sanctionner.

Les sanctions prévues sont les suivantes :

- a) l'avertissement écrit,
- b) le blâme,
- c) la mise à pied disciplinaire dans la limite de huit jours, avec perte de salaire,
- d) le licenciement avec préavis, indemnité de licenciement et indemnité de congés payés pour faute,
- e) le licenciement sans indemnité de licenciement et préavis mais avec indemnité de congés payés pour faute grave,
- f) le licenciement sans aucune indemnité pour faute lourde.

c) Mise à pied conservatoire

Lorsque l'agissement du salarié a rendu indispensable une mesure conservatoire de mise à pied à effet immédiat, aucune sanction définitive, relative à cet agissement, ne peut être prise sans que la procédure décrite au paragraphe suivant ait été observée.

d) Pouvoir de sanctionner

Les sanctions a, b, c, ci-dessus sont prononcées par le chef d'organisme employeur. La demande et la décision sont consignées sur l'imprimé, modèle n° 6.

Le licenciement avec ou sans préavis, ne peut être infligé que par le **COMSUP** sur demande du chef d'organisme employeur et suivant la procédure précisée au paragraphe h).

e) Non-cumul des sanctions

Les mêmes faits ne peuvent pas faire l'objet de plusieurs sanctions.

En l'absence de fait nouveau, il ne peut être invoqué un fait déjà sanctionné pour motiver le licenciement du salarié.

Cependant si le salarié ne tient aucun compte des sanctions reçues et si des faits de même nature se reproduisent, il est possible de faire état des précédentes sanctions pour justifier le licenciement de l'intéressé.

f) Sanctions interdites

Les amendes et autres sanctions pécuniaires sont interdites. La retenue sur salaire n'a pas le caractère d'une sanction pécuniaire prohibée lorsqu'elle est pratiquée à l'occasion d'un travail non effectué ou lorsqu'elle correspond à une mise à pied disciplinaire.

g) Prescription des faits fautifs

Aucun fait fautif ne peut, à lui seul, donner lieu à des poursuites disciplinaires plus de deux mois au-delà de la date à laquelle le chef d'organisme employeur en a eu connaissance, sauf s'il a donné lieu dans le même délai à l'exercice de poursuites pénales.

h) Procédures

Toute sanction disciplinaire est précédée d'une convocation écrite à un entretien préalable de l'agent concerné.

Aucune sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus d'un mois après le jour fixé pour l'entretien.

1) Convocation à entretien préalable

La convocation doit mentionner la date, l'heure, le lieu et l'objet de l'entretien et rappeler à l'agent :

- qu'il peut se faire assister par une personne de son choix **de** la défense en Nouvelle-Calédonie,
- qu'il peut demander communication de son dossier.

Cette convocation est faite par écrit. Elle doit être adressée au salarié :

- par lettre remise en mains propres contre décharge,
- ou par lettre recommandée dans un délai maximum de 2 mois à partir du jour où l'autorité a

2) Entretien

Au cours de l'entretien, l'autorité ayant pouvoir de sanctionner indique le motif de la sanction envisagée et recueille les explications du salarié.

Si le salarié ne se présente pas à l'entretien, les formalités sont considérées comme accomplies.

3) Procédure en cas de licenciement

A l'issue de l'entretien préalable, la demande de licenciement établie par le chef d'organisme employeur à laquelle est jointe un rapport, les justifications jugées utiles et les explications écrites du personnel civil concerné, est adressée au président de la Commission Administrative Paritaire qui convoquera la commission dans les meilleurs délais. Celle-ci, après lecture du rapport du chef de l'organisme employeur, entend l'agent mis en cause, émet un avis et transmet le dossier ainsi complété au **COMSUP** pour décision.

La décision constatant le licenciement sans préavis prend effet le lendemain du jour de la notification à l'intéressé. Celle concernant le licenciement avec préavis prend effet le lendemain de la fin **dudit** préavis.

4) Notification de la sanction

La sanction motivée doit être notifiée au salarié par lettre recommandée ou remise en mains propres contre décharge dans un délai d'un jour franc minimum et d'un mois au maximum après le jour fixé pour l'entretien.

L'exemplaire de l'imprimé n° 7 émargé par le personnel est inséré dans le dossier individuel.

i) Réclamation

Pour les sanctions a, b, c, l'intéressé peut adresser par voie hiérarchique une réclamation écrite au **COMSUP**, qui confirme ou infirme la sanction prononcée.

La réclamation peut être transmise par l'intermédiaire du délégué syndical.

En cas de litige, le tribunal du travail est seul compétent pour vérifier la régularité de la procédure suivie et apprécier si les faits reprochés au salarié sont de nature à justifier une sanction.

j) Prescription des sanctions

1) Procédure de droit commun

Les sanctions a, b et c précisées au paragraphe b) sont prescrites et perdent tout effet sur le déroulement de la carrière de l'agent (notamment pour l'avancement) dans un délai de trois ans si, pendant ce laps de temps, celui-ci n'a pas été sanctionné de nouveau. Dans ce cas, l'inscription et toute mention de ces sanctions disparaissent définitivement du dossier.

Aucune sanction antérieure du plus de trois ans ne peut être invoquée à l'appui d'une nouvelle sanction.

2) Procédure exceptionnelle : l'amnistie

L'amnistie, ou acte législatif de pardon, fait fictivement disparaître le caractère répréhensible des faits accomplis. Ainsi elle s'oppose à l'ouverture ou à la poursuite de la répression disciplinaire **et efface les peines** prononcées sur la base des faits amnistiés. Elle ne peut être décidée que par une loi.

Une loi d'amnistie peut intervenir et enlever aux faits fautifs qu'elle vise, leur caractère de faute. Elle interdit de sanctionner, à partir de son entrée en vigueur, certains faits fautifs commis avant une date qu'elle fixe elle-même et interrompt les procédures disciplinaires qui seraient en cours lors de sa publication.

Ainsi les faits fautifs (sanctionnés ou non) visés par la loi sont amnistiés. Toute mention relative à une sanction amnistiée doit être retirée du dossier du salarié. L'amnistie est sans effet sur les conséquences financières que la sanction du fait amnistié a pu entraîner.

CHAPITRE V

ORGANISMES CONSULTATIFS

ARTICLE 50 - GENERALITES

Les séances des divers comités, commissions ou sous-commissions ne sont pas publiques.

Les membres siégeant lors de ces réunions sont soumis à l'obligation de discrétion professionnelle en ce qui concerne les faits et documents dont ils ont eu connaissance en cette qualité.

Les convocations doivent parvenir huit jours avant la réunion, accompagnées des documents relatifs aux questions inscrites à l'ordre du jour.

Une autorisation d'absence est accordée aux représentants du personnel pour leur permettre de participer aux réunions prescrites, sur simple présentation de la convocation. Cette autorisation d'absence est calculée en fonction de la durée prévisible de la séance, et augmentée d'un temps égal afin de permettre aux intéressés d'assurer la préparation des questions à l'ordre du jour.

ARTICLE 51 - COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

510 - Composition

La commission administrative paritaire (CAP) **des agents publics** de recrutement local en service dans les FANC, est composée de **six** membres titulaires et de **six** suppléants dans les conditions fixées ci-dessous :

▪ **Trois membres** représentant l'administration :

- le général commandant supérieur des forces armées de la Nouvelle-Calédonie ou l'adjoint territorial interarmées, président ;
- le chef du groupement de soutien de la base de défense de Nouvelle-Calédonie ou son représentant, membre.

- **Le conseiller ressources humaines personnels civils du COMSUP**

▪ **Trois représentants titulaires** des personnels civils contractuels, et **trois** suppléants, élus sur les listes fournies exclusivement par les organisations syndicales représentatives **dans les FANC. Un personnel titulaire et un suppléant pour les catégories : A ou B, C1, C2 ou C3**

L'administration et les représentants du personnel peuvent, chacun désigner un expert qui les assistera pour les questions appelées à l'ordre du jour.

Certains employeurs désignés par le président seront appelés à participer à une CAP, sans voix délibérative.

511 - Elections des représentants du personnel à la CAP

La représentation du personnel civil intervient par catégorie comme suit :

- 1 titulaire et 1 suppléant pour les catégories A, B
- 1 titulaire et 1 suppléant pour la catégorie C1
- 1 titulaire et 1 suppléant pour les catégories C2, C3.

La durée du mandat des personnels élus est de trois ans.

Sont éligibles, les personnels de ce statut présentés par une organisation syndicale représentative dans les FANC. Le scrutin est un scrutin de liste. Chaque liste présentée devra impérativement comporter un nombre égal de titulaires et de suppléants. Pour l'attribution des sièges, il sera appliqué la règle du quotient électoral, puis celle de la plus forte moyenne.

Sont électeurs tous les personnels en position d'activité, **relevant de ce statut**.

512 - Attributions et fonctionnement de la CAP

La CAP émet des avis et fait des propositions au COMSUP, obligatoirement sur les points suivants :

- la notation et les éventuels recours,
- les propositions d'avancement d'échelon au choix, et reclassements,
- le licenciement et autres sanctions,
- la résiliation de contrat anticipée et volontaire.

Elle peut être saisie de toute question d'ordre individuel concernant les personnels contractuels.

Les modalités suivantes sont, en outre, observées :

- réunion : la CAP est réunie au minimum une fois par an, sur convocation de son président, avec mention de l'ordre du jour, et à son initiative, ou dans un délai maximum de deux mois sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires des personnels.

- suppléant : les suppléants peuvent assister aux séances de la commission, sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en **l'absence** des titulaires qu'ils remplacent.

- experts : le président de la CAP peut convoquer des experts à la demande de l'administration, ou à celle des représentants des personnels civils, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour.

Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats, à l'exclusion du vote, relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Le quorum : est de trois quarts des membres ou, à la deuxième réunion, de la moitié des membres.

Un procès-verbal est établi après chaque séance et signé par tous les membres ayant eu voix délibérative à ladite réunion de CAP.

La CAP émet son avis à la majorité des membres présents. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Toutefois à la demande de l'un des membres titulaires de la commission, le vote a lieu à bulletin secret.

Les abstentions sont admises. En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Lorsque l'autorité compétente prend une décision contraire à l'avis ou à la proposition émis par la commission, cette autorité doit informer la commission des motifs qui l'ont conduite à ne pas suivre l'avis ou la proposition.

ARTICLE 52 - COMITE TECHNIQUE PARITAIRE (CTP)

520 - Désignation

Le comité technique paritaire des agents de recrutement local en service dans les FANC comprend quatre (4) représentants de l'administration et quatre (4) représentants du personnel civil, ainsi que leurs suppléants.

Les représentants de l'administration sont désignés par le COMSUP, dans les conditions suivantes :

- un officier supérieur, représentant le Commandant Supérieur des Forces Armées en Nouvelle-Calédonie, président (et son suppléant)
- **trois officiers ou fonctionnaires des FANC (au minimum de niveau B)**, sur proposition faite au COMSUP, choisis parmi les personnels spécialement qualifiés pour traiter les questions entrant dans la compétence du comité, et leurs suppléants.

Les quatre représentants du personnel civil contractuel et leurs suppléants sont désignés librement par les organisations syndicales en fonction de la représentation réelle de chacun des syndicats obtenue à la dernière élection de la CAP.

L'administration et les représentants du personnels peuvent chacun désigner un expert qui les assistera pour les questions appelées à l'ordre du jour.

Les membres titulaires et suppléants du CTP sont désignés pour trois ans. Ils sont remplacés par suite de mutation hors du territoire, de démission, mise en congé longue durée ou mise en disponibilité. Le mandat des remplaçants prend fin en même temps que celui des autres membres du comité.

521 - Attributions

Le CTP donne au **COMSUP** son avis sur les projets relatifs :

- aux règles statutaires et à leur application,
- à l'examen des grandes orientations à définir pour l'accomplissement des tâches, plan de restructuration, mutations, déflations.

522 - Fonctionnement

Le secrétariat de séance est assuré par un agent désigné par l'administration. Ce dernier n'a pas voix délibérative.

- Un procès-verbal est établi après chaque séance, et signé par tous les membres ayant eu voix délibérative à ladite réunion de CTP.
- **Le comité technique paritaire se réunit sur convocation de son président**, et à son initiative, ou dans un délai maximum de deux mois, sur demande écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel.
- Les suppléants peuvent assister aux séances du comité, sans pouvoir prendre part aux débats. Ils n'ont voix délibérative qu'en l'absence des titulaires qu'ils remplacent.
- Le président du comité technique paritaire peut convoquer des experts à la demande de l'administration ou à celle des représentants du personnel civil, afin qu'ils soient entendus sur un point inscrit à l'ordre du jour. Les experts n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister, à l'exclusion du vote, qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Le quorum est de trois quarts des membres, ou, à la deuxième réunion, de la moitié des membres.

Le CTP émet son avis à la majorité des membres présents. S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée. Toutefois à la demande de l'un des membres titulaires du CTP, le vote a lieu à bulletin secret.

Les abstentions sont admises. En cas de partage des voix, l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée.

Le CTP doit, dans un délai de deux mois, être informé, par une communication écrite du Président à chacun des membres, des suites données à leurs propositions et avis.

CHAPITRE VI

CONGES ET ABSENCES

ARTICLE 60 - CONGE ANNUEL

600 - Droits annuels

Le personnel bénéficie du dispositif sur la réduction du temps de travail de l'accord-cadre du 11 juillet 2001 du ministère de la défense et de l'accord-cadre local du 26 novembre 2001.

Sur cette base, le personnel a droit à un congé payé de vingt-cinq jours œuvrés et du régime des ARTT avec dix-huit jours dont neuf à disposition de l'agent et neufs fixés par l'administration, en concertation avec les organisations syndicales.

Il est appliqué aux personnels de ce statut les mêmes modalités que celle des fonctionnaires des FANC, soit compte tenu de la semaine de travail de 4,5 jours, un nombre de jours de congé annuel ramené à 22,5 jours et un nombre de jours ARTT à 16,5, dont 8 à disposition de l'employeur.

La durée de ce congé est modifiée, le cas échéant, en fonction du temps de service effectivement accompli durant la période de référence qui s'étend du 1er janvier au 31 décembre de l'année.

Sont comptés comme temps de service effectif durant la période de référence :

- les périodes de congés payés effectivement pris,
- les congés de maternité dans la limite de la durée maxima prévue par la réglementation CAFAT,
- les absences avec rémunération prévues aux articles 63, 64, 65, 66, et 67 ci-après,
- les périodes militaires et tout temps de présence obligatoire sous les drapeaux (durée du service national exclue).

601 - Droits supplémentaires

La durée du congé payé est augmentée, pour la période de référence (année civile).

a) Au titre de l'ancienneté des services

- un jour au-delà de 15 ans de services,
- deux jours au-delà de 20 ans de services,
- trois jours au-delà de 25 ans de services,
- quatre jours au-delà de 30 ans de services,
- cinq jours au-delà de 35 ans de services.

Sont pris en compte pour la détermination de ce droit :

- 1 - les services civils effectifs (y compris ceux à temps partiel) de fonctionnaires accomplis au titre des administrations de l'Etat,

2 - les services validés ou susceptibles de l'être pour la constitution du droit à pension de l'un des régimes ouverts aux agents de l'Etat,

3 - les services militaires rémunérés ou non par une pension.

Tous ces services peuvent être pris en compte même s'ils ont été interrompus par des périodes non susceptibles d'être assimilées à des services effectifs (interruption de service par démission, congés sans rémunération).

Les conditions d'ancienneté sont appréciées à la date de fin de période de référence (31 décembre de l'année) pour bénéficier du congé supplémentaire à partir du 1er janvier de la même année.

b) Au titre familial

Un jour supplémentaire est attribué, pour chaque enfant à charge, au père et à la mère (ou au responsable), en ayant la charge légale.

Est réputé enfant à charge pour l'application du présent paragraphe, l'enfant qui vit au foyer et est âgé de moins de 15 ans au 1er janvier de l'année en cours.

c) Au titre des décorations

L'année de l'attribution d'une médaille, l'agent décoré bénéficiera de :

- un jour pour la nomination au premier grade et échelon,
- deux jours pour les promotions aux grades ou échelons supérieurs sans possibilité de cumul pour le titulaire de plusieurs décorations, pour les décorations suivantes :

- médaille d'honneur du travail,
- ordre national du mérite,
- légion d'honneur.

d) Au titre « concours et examens »

Les candidats autorisés à se présenter à un concours ou un examen ouvrant accès à un emploi du ministère de la défense bénéficieront d'un congé rémunéré d'une journée entière à la veille des épreuves écrites et d'une demi-journée avant les épreuves orales, quel que soit le jour ou l'heure du concours.

Ces dispositions sont applicables à tous les candidats, même s'ils n'ont pas participé à une préparation offerte par l'administration. En effet, elles visent à ménager un temps de repos entre la période de travail et l'examen lui-même ; de ce fait, lorsque le concours, ou l'examen suit une période non œuvrée (repos hebdomadaire par exemple), ces facilités n'ont pas être accordées.

e) Au titre des congés pris en période « saison fraîche »

Les congés annuels pris pendant la période du 1er juin au 30 novembre de chaque année ouvrent droit à des congés supplémentaires sur les bases suivantes :

- pour trois jours au moins pris pendant cette période : 1 JOUR SUPPLEMENTAIRE,
- pour six jours ou plus pris pendant cette période : 2 JOURS SUPPLEMENTAIRES.

La situation des agents au regard des périodes prises, est appréciée au 31 décembre afin de reporter au 1^{er} janvier de l'année suivante les jours supplémentaires éventuels.

602 - Règles d'attribution du congé

La maladie survenant pendant le congé payé entraîne, sur présentation d'un certificat médical, l'octroi d'un reliquat de congé qui doit être accordé après la guérison, à une date fixée d'un commun accord.

Cette règle est appliquée dans tous les cas de maladie (à domicile, hospitalisation, convalescence).

Le congé peut être fractionné en deux ou plusieurs tranches de façon à ne pas gêner le fonctionnement du service mais cette règle ne peut être adoptée sans l'accord formel des deux parties. En tout état de cause, la tranche principale ne peut être inférieure à dix jours œuvrés.

603 - Indemnité compensatrice

En cas de rupture ou d'expiration du contrat avant que le travailleur **n'ait bénéficié** de ses droits à congés payés, une indemnité calculée sur la base des droits restant à prendre est accordée en remplacement du congé.

En dehors de ce cas, est nulle et de nul effet toute clause prévoyant l'octroi d'une indemnité compensatrice en lieu et place du congé.

ARTICLE 61 - CUMUL DU CONGE

Le personnel peut être autorisé à cumuler son congé sur trois années consécutives. La demande, qui fera l'objet d'une décision du chef du service employeur, doit être déposée avant le 31 mars de l'année d'ouverture du droit à congé.

Cependant, en cas de cumul autorisé, l'agent doit bénéficier chaque année, au minimum, d'une période de congé de six jours continus, pouvant être déduits des droits à congés cumulés.

Le personnel autorisé à cumuler son congé peut, sur sa demande, percevoir avant le départ une indemnité de congé égale à la rémunération à laquelle il peut prétendre pendant son absence. Cette indemnité considérée comme une avance, peut faire l'objet d'une régularisation ultérieure.

Les congés qui n'ont pas fait l'objet de demande de cumul, devront impérativement être pris avant le 1er juillet de l'année A+1, sauf autorisation exceptionnelle de report sur l'année suivante donnée par le chef de service. Le report ne peut excéder une année et ne peut dépasser les droits à congé d'une année.

ARTICLE 62 - DISPONIBILITE

620 - Principe

La disponibilité est la position d'un agent qui cesse temporairement de bénéficier de ses droits à l'avancement et à la retraite.

Elle est prononcée par décision **du COMSUP** soit d'office, soit à la demande de l'intéressé.

La disponibilité n'ouvre droit à aucune rémunération.

621 - Disponibilité d'office

La mise en disponibilité ne peut être prononcée d'office qu'à l'expiration des droits en congé maladie prévus à l'article 67 de la présente instruction.

Un agent en fin de droit au niveau des congés de maladie et longue maladie, ne peut reprendre son service sans avis médical favorable. Il est soit mis en disponibilité, soit s'il est reconnu définitivement inapte, licencié ou admis à la retraite.

La durée de la disponibilité prononcée d'office ne peut excéder une année. Elle peut être renouvelée à deux reprises pour une durée égale. A l'expiration de cette durée, l'agent est soit réintégré dans son administration, soit mis à la retraite, soit, s'il n'a pas droit à pension, licencié après avis de la CAP.

Toutefois, si, à l'expiration de la troisième année de disponibilité, l'agent est inapte à reprendre son service, mais s'il résulte de l'avis du médecin du travail des FANC, qu'il doit normalement pouvoir reprendre ses fonctions avant l'expiration d'une nouvelle année, la disponibilité peut faire l'objet d'un troisième renouvellement.

622 - Disponibilité sur demande

La mise en disponibilité sur demande de l'intéressé ne peut être accordée que dans les cas suivants :

a) Pour soins à donner :

au conjoint, à un enfant ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie graves, la durée de la disponibilité ne peut, en ce cas, excéder trois années, mais est renouvelable à deux reprises pour une durée égale.

b) Pour un intérêt général :

études ou recherches présentant un intérêt général ; la durée de la disponibilité ne peut, en ce cas, excéder trois années, mais est renouvelable à une reprise pour une durée égale.

c) Pour convenance personnelles :

la durée de la disponibilité ne peut, en ce cas, excéder six années pour l'ensemble de la carrière par périodes maximales de deux années consécutives. L'agent qui a obtenu une mise en disponibilité doit, pour en obtenir une nouvelle, avoir repris effectivement ses fonctions pendant une durée au moins égale à celle de la dernière période de disponibilité pour convenances personnelles, sans pouvoir être inférieure à un an.

d) Pour une formation professionnelle :

pour suivre une formation professionnelle, la durée de la disponibilité ne peut, en ce cas, excéder trois ans pour l'ensemble de la carrière.

e) Pour exercer une activité :

Des congés d'une durée maximum de 10 ans, sans salaires, pourront être accordés aux agents contractuels pour exercer une activité relevant de leur compétence dans une entreprise publique ou privée à condition :

- qu'il soit constaté que ce congé est compatible avec les nécessités du service,
- que l'activité présente un caractère d'intérêt public à raison de la fin qu'elle poursuit ou de l'importance du rôle qu'elle joue dans **l'économie locale**,
- que l'intéressé n'ait pas eu, au cours des cinq dernières années, à collaborer au contrôle de l'entreprise ou à la passation de marché avec elle. La durée totale de 10 ans s'effectuera par période de 2 ans renouvelable.

623 - Disponibilité de droit

La mise en disponibilité est accordée de droit à l'agent, sur sa demande, pour élever un enfant âgé de moins de huit ans ou atteint d'une infirmité exigeant des soins continus.

La mise en disponibilité peut être accordée à l'agent, sur sa demande, pour suivre son conjoint lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent.

La disponibilité prononcée en application des dispositions du présent article ne peut excéder deux années. Elle peut être renouvelée dans les conditions requises pour l'obtenir.

624 - Contrôle

Le **COMSUP** peut faire procéder aux enquêtes nécessaires en vue de s'assurer que l'activité de l'agent mis en disponibilité correspond réellement aux motifs pour lesquels il a été placé en cette position.

En cas de situation non conforme, l'agent est sommé, soit de réintégrer, soit de démissionner.

Le présent paragraphe sera mentionné dans la décision de mise en disponibilité.

625 - Demande de réintégration

L'agent mis en disponibilité sur sa demande doit solliciter sa réintégration deux mois au moins avant l'expiration de la période en cours.

626 - Visite médicale

La réintégration est subordonnée à la vérification de l'aptitude physique de l'agent à l'exercice des fonctions afférentes à son grade.

Le comité médical peut être saisi soit par l'administration, soit par l'intéressé des conclusions du médecin assermenté. L'intéressé peut faire entendre, par le comité, le médecin de son choix.

627 - Réintégration

Sous réserve des dispositions de l'article 626 ci-dessus et du respect par l'intéressé pendant la période de disponibilité des obligations qui s'imposent à un agent de l'Etat, même en dehors du service, la réintégration est de droit.

628 - Réintégration anticipée ou retardée (inaptitude physique)

L'agent, qui a formulé avant l'expiration de la période de mise en disponibilité une demande de réintégration, est maintenu en disponibilité jusqu'à ce qu'un poste lui soit assigné. Toutefois, au cas où il ne peut être réintégré pour cause d'inaptitude physique, il est soit mis en disponibilité d'office dans les conditions prévues à l'article 621 supra, soit licencié ou admis à la retraite s'il est reconnu définitivement inapte.

629 - Prolongation

A l'expiration du renouvellement dans les conditions prévues au présent texte, aucune prolongation de disponibilité ne sera acceptée sauf cas de force majeure dûment justifiée.

6210 - Démission au cours de la disponibilité :

A tout moment l'agent peut, au cours de la disponibilité qui lui a été accordée à quelque titre que ce soit, déposer sa démission.

L'agent sera rayé des contrôles à compter de la date de démission sollicitée et au plus tard au dernier jour de la disponibilité en cours.

ARTICLE 63 - CONGE EXCEPTIONNEL

630 - Congé exceptionnel pour événements familiaux

Des congés exceptionnels, non déduits des droits annuels, sont accordés au personnel à l'occasion des événements familiaux énumérés ci-dessous :

- mariage de l'intéressé cinq jours
- naissance d'un enfant ou adoption trois jours
- décès d'un enfant ou du conjoint trois jours
(ou quatre jours si le travailleur à plus de trois enfants à charge)
- décès du père ou de la mère trois jours
- décès d'un autre ascendant (grands-parents ou arrière-grands-parents) un jour
- décès de l'un des beaux-parents un jour
- décès du frère ou de la sœur un jour
- mariage d'un enfant un jour
- changement de domicile (sous réserve d'avoir prévenu le chef du service un jour
employeur au moins une semaine auparavant, et dans la limite d'un jour
par année civile).

Un délai de route est accordé en cas d'évènement grave :

- METROPOLE cinq jours
- TOM (Wallis et Futuna - Polynésie) deux jours

En dehors de ces destinations, une décision particulière est prise par le chef de service employeur.

631 - Congé exceptionnel pour maladie d'un proche

L'employeur peut accorder des congés exceptionnels, non déduits des droits annuels, lors de la maladie ou d'un accident du conjoint ou d'un enfant à charge, sur présentation d'un certificat médical. Le cumul de ces congés ne peut excéder quinze jours par année civile.

632 - Congé exceptionnel pour formation professionnelle

632 . 1 - Congé individuel de formation sous forme d'autorisation d'absence

Indépendamment du plan de formation, une autorisation d'absence pourra être accordée pour suivre une action de formation, répondant à des besoins professionnels.

L'autorisation d'absence pour formation ne pourra excéder 1 an pour un stage continu à temps plein et 1200 heures pour un stage à temps partiel.

Si plusieurs salariés demandent une autorisation d'absence, la satisfaction accordée à certaines demandes peut être différée afin que le pourcentage des salariés simultanément absents ne dépasse pas 2 % du nombre total des salariés des FANC.

Les demandes d'autorisation d'absence pour suivre une action de formation répondant à des besoins professionnels ne peuvent être refusées. Elles peuvent être reportées si les FANC estiment, après avis des représentants du personnel que cette absence pourrait avoir des conséquences sur la bonne marche du service. Ce report ne peut excéder 9 mois et doit faire l'objet d'une réponse motivée.

En cas de différent, l'inspecteur du travail des armées en Nouvelle-Calédonie peut être saisi par l'une des parties ou pris pour arbitre par les 2 parties.

Pendant l'autorisation d'absence, le contrat de travail n'est pas rompu et le temps de formation est assimilé à un temps de travail effectif pour le calcul des congés payés et des droits liés à l'ancienneté.

Le salarié peut interrompre sa formation s'il s'aperçoit que la formation suivie n'est pas adaptée à son niveau de connaissances.

Le salarié doit justifier son assiduité en remettant chaque mois aux FANC une attestation de fréquentation effective du stage fournie par l'organisme de formation.

La rémunération du salarié, pendant le congé individuel de formation, ne sera pas prise en charge par les FANC, **sauf décision contraire et sous réserve des disponibilités budgétaires.**

Le coût de la formation ne sera pas pris en charge par les FANC, sauf décision contraire, **après avis de la CAP.**

632 . 2 - Disponibilité pour suivre d'autres formations n'ayant aucun rapport avec la profession

Ces stages ne sont pas pris en charge sauf décision contraire des FANC.

Une disponibilité peut être accordée pour permettre au salarié de suivre la formation souhaitée.

Un agent ayant obtenu une disponibilité pour suivre une formation n'ayant aucun rapport avec la profession, ne peut prétendre à une nouvelle absence pour le même motif avant un délai d'un an.

ARTICLE 64 - AUTORISATION D'ABSENCE EXCEPTIONNELLE

Des autorisations d'absences sont accordées en cas de nécessité, justifiée par le demandeur dans les cas suivants :

- agent malade sur les lieux de travail regagnant son domicile,
- évènement familial grave survenant inopinément,
- convocation impérative d'une administration,
- don du sang,
- examens professionnels,
- visite médicale, examens de laboratoire, soins médicaux réguliers prescrits par la DIASS ou le **SMIT** ou liés à un accident de travail ou une maladie professionnelle,
- actes médicaux ne pouvant manifestement pas avoir lieu en dehors des heures de service,
- autres cas à l'appréciation du chef de service,
- congé exceptionnel accordé à titre de récompense par le chef d'organisme employeur.

ARTICLE 65 - ABSENCES DIVERSES

650 - Absences à caractère administratif

a) Mandats électifs

Une autorisation exceptionnelle d'absence d'une durée maximale de cinq jours, sans suspension de traitement, peut être accordée à un agent candidat aux élections municipales, dans la mesure où il n'en résulte pas d'inconvénients pour le bon fonctionnement du service.

Ces autorisations peuvent être fractionnées, et au-delà des cinq jours, elles peuvent être complétées par imputation sur les droits à congés annuels. Les agents élus **sont rémunérés** lorsqu'ils sont convoqués aux séances durant les sessions ordinaires ou extraordinaires du conseil. L'intéressé doit produire une convocation nominative, signée du maire, pour s'absenter de l'établissement pendant la durée du travail.

- 34 -

b) Mandats non - électifs

.../...

Les agents désignés pour faire partie d'un jury d'assises, perçoivent leur rémunération complète au vu d'une attestation du président des assises certifiant la durée de la session pendant laquelle l'agent juré aura siégé.

Les mêmes dispositions sont applicables aux agents remplissant les fonctions d'assesseurs de juge pour enfants, du tribunal du travail, ou cités pour témoigner en justice.

Les mandats précités étant impératifs, l'autorisation d'absence est de droit.

651 - Membres d'organismes divers

Des autorisations d'absence sont aussi accordées aux agents convoqués pour participer aux réunions des conseils d'administration de la CAFAT, de la mutuelle des fonctionnaires et aux séances du conseil municipal ou du conseil d'un syndicat intercommunal dont ils sont membres et des divers organismes sociaux dont l'activité intéresse les FANC. **L'intéressé doit alors produire une convocation nominative.**

652 - Don du sang

A chaque don du sang, l'agent bénéficie d'une demi-journée d'absence correspondant à la demi-journée pendant laquelle le don est effectué.

653 - Participation à certaines compétitions

Des autorisations d'absence peuvent être attribuées aux sélectionnés des fédérations sportives du territoire, ainsi qu'aux chefs de délégation et aux membres d'encadrement de leurs ligues pour représenter la Nouvelle-Calédonie dans des épreuves à caractère **national** et international. **Le principe à appliquer sera dans la limite de 2/3 en autorisation d'absence et 1/3 en congé.**

654 - Congé exceptionnel à titre de récompense

Le chef d'organisme employeur peut accorder des congés exceptionnels, non décomptés sur les droits annuels, au personnel civil qui s'est signalé par ses compétences ou ses qualités professionnelles.

ARTICLE 66 - ABSENCE POUR ACTIVITE SYNDICALE

Les autorisations d'absence sont accordées aux représentants des syndicats représentatifs sur présentation d'une convocation écrite et nominative signée de l'un des responsables statutaires du syndicat et présentées, sauf cas d'urgence, avec un préavis de 48 heures minimum.

Dans la limite de douze jours par an, ces absences sont payées au tarif normal et ne viennent pas en déduction du congé annuel.

En sus des autorisations d'absences prévues ci-dessus, et dans les mêmes conditions, des autorisations spéciales d'absence sont également accordées, dans la limite d'une durée globale, calculées à raison de quinze jours par membres des conseils syndicaux ou équivalents, aux délégués syndicaux membres de ces conseils et bureaux.

Les membres d'un conseil syndical bénéficient en outre pour la formation syndicale, d'autorisations d'absence dans la limite de douze jours ouvrables par an.

Chaque fois que ces agents participent à des réunions de commission paritaire, comité paritaire ou à des organismes officiels ou sociaux ayant un lien direct ou indirect avec les FANC, ils doivent en informer leur chef de service. Ces absences sont payées comme temps de travail effectif et ne sont pas déductibles des autorisations précitées.

ARTICLE 66 BIS – ABSENCE POUR FAIT DE GREVE

Le droit de grève s'exerce conformément aux dispositions du droit du travail local et des textes particuliers du ministère de la défense.

ARTICLE 67 - CONGE POUR RAISON DE SANTE

670 - Congé de maladie

Pendant la durée des absences dites « de maladie », (incapacités résultant de maladies et accidents hors service) les personnels ont droit à leur rémunération sur les bases suivantes :

- Trois mois plein traitement
- Neuf mois demi – traitement

Le principe retenu est celui de l'année mobile. Le nombre de jours d'arrêts maladie comptabilisé lors du dépôt d'un certificat médical, porte sur la totalité des jours d'arrêts maladie depuis la date de fin du congé maladie déposé, sur une année. Au delà de 90 jours, l'agent bascule dans le demi-traitement d'office.

Le congé de maladie rémunéré, qui peut être accordé en continu à un même agent, est d'une année maximum.

671 - Congé de longue maladie

L'agent qui a obtenu un **congé de longue maladie** pour maladie grave ne peut bénéficier d'un autre congé de même nature qu'après avoir repris ses activités pendant un an.

Lorsqu'un agent est atteint de l'une des maladies ouvrant droit au bénéfice des prestations longue maladie définies au régime de la CAFAT, dûment constatée et le mettant dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est placé en **congé de longue maladie** dans la limite maximum de trois ans.

Pour les agents ayant cinq ans et plus de services, les droits à traitement sont les suivants :

- un an à plein traitement,
- deux ans en demi-traitement.

Le congé longue maladie peut-être fractionné et pris par période minimale d'un mois, sans toutefois dépasser les trois ans cumulés.

A l'issue d'un **congé de longue maladie continu** de trois ans, l'agent conserve la priorité de réemploi dans les FANC encore pendant trois ans.

672 – Mi-temps thérapeutique

A l'issue d'un congé de longue maladie l'agent peut bénéficier sur demande et sur justificatif médical, d'une reprise du travail à mi-temps, dit thérapeutique, d'un taux de 50%, 60%, 70%, 80% ou de 90% accordé par période de un, deux ou trois mois. Ce mi-temps peut-être pris en alterné avec un congé longue maladie fractionné.

ARTICLE 68 - CONGE POUR CURE THERMALE

L'absence pour effectuer une cure thermale est considérée comme congé de maladie.

Le congé pour cure thermale est accordée par l'employeur, sur demande motivée du personnel, appuyée de la décision médicale.

La durée du congé maladie pour un traitement par cure thermale est fixée à 21 jours calendaires. En raison de l'éloignement un délai de 7 jours est octroyé si la cure a lieu en métropole. Les jours d'absences pour cure (28 jours calendaires au maximum) sont déduits des droits au congé maladie précisés à l'article 67 ci-dessus.

Si un congé normal est cumulé avec le congé pour cure thermale, la durée totale de l'absence ne peut excéder quatre-vingt dix jours calendaires.

CHAPITRE VII

ADMINISTRATION

ARTICLE 70 - CONTRAT DE TRAVAIL (modèle n°4)

Les personnels dispose d'un contrat de travail établi en deux exemplaires originaux par le chef de l'organisme employeur, signé des deux parties et visé par le commissaire, directeur des commissariats d'outre-mer en Nouvelle-Calédonie.

Les deux exemplaires, inscrits à la DICOM-NC au registre du personnel, reçoivent les destinations suivantes :

- un exemplaire 1/2 remis à l'intéressé,
- un exemplaire 2/2 enregistré au dossier du personnel.

Le contrat peut être conclu avec un terme précis (disponibilité...) ou sans terme précis (longue maladie, maternité suivie d'un congé parental, arrêt suite à accident du travail).

Le contrat peut être prorogé pour une période déterminée.

En tout état de cause, la durée globale du contrat ne saurait dépasser les durées prévues dans chacun des cas par la réglementation locale du travail.

ARTICLE 71 - RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

La rupture du contrat de travail intervient soit par démission, soit par licenciement :

1) Principes

a) Contrats à durée déterminée

Supprimé

b) Contrats à durée indéterminée

Le contrat de travail conclu sans détermination de durée peut cesser à l'initiative de l'une des parties contractantes sous réserve de l'application des règles afférentes aux conditions de rupture.

2) Modalités en cas de rupture du contrat à durée indéterminée

a) Durée du préavis

Le délai de préavis court à compter du jour suivant la date de notification effective de rupture.

La durée du préavis est de trois mois.

Ce préavis n'est pas exigible dans les cas suivants :

- rupture du contrat pour inaptitude physique à l'emploi après longue maladie,
- démission d'un agent féminin en état de grossesse,
- démission d'un agent féminin à l'issue du congé de maternité, du congé d'adoption ou du congé parental.

b) Déroulement du préavis

Le préavis se déroule conformément aux dispositions relatives au droit du travail en Nouvelle-Calédonie.

Il est précisé en particulier :

- que le contrat de travail est maintenu pendant le préavis et continue à produire ses effets,
- que les congés payés annuels ne peuvent être imputés sur le préavis,
- que le délai de préavis est un délai préfixé : l'échéance ne peut être reportée,
- que l'exécution du préavis peut être supprimée tout ou partie, par accord écrit entre le salarié et le chef de l'organisme employeur.

Une autorisation d'absence de 2 heures par jour sera accordée **pour permettre au salarié une recherche d'emploi** pendant la durée du préavis.

Les heures pourront être regroupées au cours ou en fin de préavis.

Cette autorisation d'absence ne sera **toutefois** pas accordée si la recherche d'emploi est inutile (départ à la retraite, nouveau contrat de travail conclu avec un autre employeur...).

3) Indemnité de licenciement

En cas de licenciement d'un agent, sauf pour faute grave ou lourde, une indemnité de licenciement est versée.

L'indemnité servie est proportionnelle à la durée des services réels. La rémunération servant de base au calcul de l'indemnité de licenciement est la dernière rémunération, nette des cotisations de la CAFAT et, le cas échéant, des cotisations d'un régime de prévoyance complémentaire, effectivement perçue au cours du mois civil précédant le licenciement. Elle ne comprend ni les prestations familiales, ni le supplément familial de traitement.

Le montant de la rémunération servant de base de calcul à l'indemnité de licenciement d'un agent employé à temps partiel est égal au montant de la rémunération qu'il aurait perçue s'il avait été employé à temps complet, telle qu'elle est définie à l'alinéa précédent.

L'indemnité de licenciement est égale à la moitié de la rémunération de base définie au troisième alinéa du présent paragraphe pour chacune des douze premières années de service, au tiers de la même rémunération pour chacune des années suivantes, sans pouvoir excéder douze fois la rémunération de base. Elle est réduite de moitié en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle.

En cas de licenciement pour faute n'ayant pas le caractère de faute grave ou de faute lourde, l'indemnité de licenciement sera égale à l'indemnité légale : 1/10^e de mois par année de service.

En cas de rupture avant son terme d'un contrat à durée déterminée, le nombre d'années pris en compte ne peut excéder le nombre de mois qui restait à couvrir jusqu'au terme normal de l'engagement.

Pour les agents qui ont atteint l'âge de 60 ans révolus, l'indemnité de licenciement subit une réduction de 1,67 pour cent par mois de service au-delà du 60ème anniversaire.

Toute fraction de service supérieure ou égale à six mois sera comptée pour un an ; toute fraction de service inférieure à six mois sera négligée.

L'ancienneté prise en compte pour le calcul de l'indemnité ci-dessus est décomptée selon les modalités prévues aux conditions des droits à congé, sous réserve que ces services n'aient pas été pris en compte dans le calcul d'une autre indemnité de licenciement ou d'une pension autre que celle du régime général de la CAFAT.

Toutefois, les services pris en compte au titre d'un régime de retraite complémentaire du régime général sont retenus sans que l'indemnité de licenciement allouée en raison de ces services puisse dépasser six mensualités.

Toute période durant laquelle les fonctions ont été exercées à temps partiel est décomptée proportionnellement à la quotidienne de travail effectuée.

L'indemnité est payée sous forme d'un seul versement égal à la rémunération brute perçue au cours du mois civil précédant le licenciement.

Pour les salariés victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle et licenciés après constatation par le médecin du travail de leur inaptitude physique à exercer un emploi au sein des FANC, une indemnité spéciale de licenciement leur sera versée. Elle ne pourra être inférieure au double de l'indemnité de licenciement.

En cas d'inaptitude définitive constatée par le médecin du travail hors accident du travail ou maladie professionnelle, l'indemnité de licenciement est versée aux salariés.

Ces indemnités ne sont pas dues si le salarié a refusé abusivement un reclassement proposé par les FANC après avis du médecin du travail et de la CAP dans un emploi correspondant à son aptitude physique.

Ces règles ne sont pas exclusives de mesures plus favorables adoptées après négociation avec les organisations syndicales représentatives, en cas de réorganisation des services (suppression ou fusion d'établissements ou de services entraînant suppression d'emploi, décret de restructuration).

ARTICLE 72 - LIMITE D'AGE - ADMISSION A LA RETRAITE

720 - Indemnité de départ à la retraite

L'agent qui peut bénéficier d'une retraite CAFAT percevra une indemnité de départ à la retraite dans les conditions suivantes :

- un dixième de mois de salaire par année d'ancienneté pour les agents ayant moins de dix ans d'ancienneté,

- un dixième de mois de salaire par année d'ancienneté, augmenté d'un quinzième de mois de salaire au-delà de dix ans d'ancienneté.

La base de calcul pour l'indemnité est la moyenne des douze derniers mois de rémunération brute, incluant toute prime et gratification ou, si le cas est plus avantageux pour l'employé, la moyenne des trois derniers mois de rémunération brute, incluant toute prime et gratification.

L'indemnité prévue au présent article ne peut se cumuler avec toute autre indemnité de même nature.

721 - Indemnité de départ anticipé

Les agents peuvent demander la résiliation de leur contrat à partir de l'âge de 55 ans **et dans la mesure où ils peuvent bénéficier d'une retraite anticipée de la CAFAT.**

Dans ce cas les intéressés bénéficient d'une indemnité de départ s'ils justifient de **15** ans de services civils effectifs continus ou discontinus, au ministère de la défense.

L'indemnité de départ est égale à douze fois le montant de la dernière rémunération mensuelle brute calculée comme suit :

AGE	% DES 12 MOIS DE TRAITEMENT
55 ans	100 %
56 ans	100 %
57 ans	100 %
58 ans	90 %
59 ans	80 %
60 ans	70 %
61 ans	60 %
62 ans	50 %
63 ans	30 %
64 ans	10 %
65 ans	0 %

Au titre de l'amiante et/ou des activités nocives et dangereuses le départ peut être accordé à partir de l'âge de 52 ans (52 ans indemnité à 70%, 53 ans à 80 % et 54 ans à 90%).

Cette indemnité de départ est augmentée pour chaque année supplémentaire de services civils effectifs à partir de la 20ème, d'un complément égal à 50 % de la rémunération mensuelle.

L'agent ayant bénéficié de l'indemnité de départ anticipé ne peut être à nouveau recruté au titre du ministère de la défense.

ARTICLE 73 – SUSPENSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

730 - Congé de maternité

Sur présentation d'un certificat médical de grossesse, la salariée a le droit de suspendre son contrat de travail.

La salariée doit déposer une demande de congé de maternité en précisant les dates de début et fin de congé.

La durée, les modalités et les effets du congé de maternité sont fixés par l'ordonnance relative aux principes directeurs du droit du travail en Nouvelle-Calédonie et par une délibération relative à la protection de la maternité et de l'éducation des enfants.

Pendant toute la durée du congé de maternité, l'intéressée perçoit son plein traitement.

Toute salariée en état de grossesse qui exerce ses fonctions professionnelles à plein temps a droit à des facilités d'arrivée et de départ. Ces facilités sont accordées par le chef de service à partir du 3ème mois de grossesse et dans la limite d'une heure par jour non récupérable et non fractionnable.

La salariée justifiant d'une ancienneté minimale d'un an à la date de naissance de l'enfant à la possibilité de formuler à l'issue du congé de maternité ou jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant :

- une demande de congé parental d'éducation,
- ou une demande de réduction de moitié de la durée de travail.

731 - Congé parental

Le congé parental est la position de l'agent qui est placé hors de son service d'origine pour élever son enfant.

Cette position est accordée à la mère après un congé pour maternité ou au père après la naissance et, au maximum, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant.

Elle est également accordée à la mère après un congé pour adoption ou au père après l'adoption d'un enfant de moins de trois ans et, au maximum, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté.

Dans cette position, l'agent n'acquiert pas de droit à la retraite ; il conserve ses droits à l'avancement d'échelon, réduits de moitié, ainsi que la qualité d'électeur lors de l'élection des représentants du personnel au sein de la Commission Administrative Paritaire.

Le congé parental est accordé de droit à l'occasion de chaque naissance ou de chaque adoption dans les conditions prévues ci-dessus, sur simple demande.

732 - Adoption

Tout salarié qui adopte un ou plusieurs enfants a droit de suspendre son contrat de travail.

La durée, les modalités et les effets du congé d'adoption sont fixés par l'ordonnance relative aux principes directeurs du droit du travail en Nouvelle-Calédonie et par une délibération relative à la protection de la maternité et de l'éducation des enfants.

L'arrivée au foyer d'un enfant de moins de 3 ans confié en vue de son adoption ouvre le droit à un congé parental dans les conditions prévues ci-dessus.

733 - Accident du travail ou de trajet, ou maladie professionnelle

Le contrat de travail d'un agent victime d'un accident du travail est suspendu pendant toute la durée de l'indisponibilité.

Les frais médicaux et la rémunération sont pris en charge par la CAFAT.

Les conséquences de l'accident ou de la maladie professionnelle n'entraînent pas de retard d'avancement, ni d'interruption de rémunération.

Les règles particulières applicables aux contrats de travail des personnels victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle, sont celles prévues par la réglementation du travail en Nouvelle-Calédonie.

734 - Accident ou maladie non professionnel

L'accident ou maladie non professionnel dûment constaté par certificat médical et contre visite s'il y a lieu, implique une incapacité et une absence au travail.

La maladie du salarié justifiée en temps utile entraîne une simple suspension du contrat de travail.

ARTICLE 74 - DOSSIER DU PERSONNEL

740 - Description

Chaque personnel dispose d'un dossier à caractère confidentiel dans lequel sont classées définitivement les pièces le concernant. Le dossier original est détenu à l'Etat-Major Interarmées auprès du COMSUP.

Les documents enregistrés et classés dans ce dossier doivent permettre de reconstituer le déroulement de carrière de chaque personnel.

Chaque dossier comporte quinze sous-dossiers :

- 1) Signalement (état - civil, situation familiale, adresse, etc...)
- 2) Déroulement de carrière (contrats, avenants, décisions, etc...)
- 3) Mutations
- 4) Positions - Congés
- 5) Pièces médicales
- 6) Congés longue maladie, Mi-temps thérapeutique
- 7) Affiliations (CAFAT, mutuelle, caisse de retraite pour la France et l'étranger, caisse nationale de prévoyance de la fonction publique)
- 8) Accidents du travail
- 9) Pension, Insalubres
- 10) Notation
- 11) Avancements, récompenses et sanctions
- 12) Décorations – Récompenses – Sanctions
- 13) Diplômes - Formation professionnelle
- 14) Habilitations
- 15) Pièces diverses

741- Communication à l'agent

L'agent peut demander communication de tout ou partie des documents constituant son dossier individuel.

L'intéressé reçoit communication de son dossier :

- obligatoirement en cas de mesure disciplinaire,
- en dehors du motif précité, sur simple demande.

Pendant la consultation, l'agent est autorisé à prendre des notes ; s'il le désire, il peut faire des observations.

Les photocopies, éventuellement demandées à l'issue de la communication, sont délivrées immédiatement, en un seul exemplaire **et peuvent faire l'objet d'un paiement.**

Sur demande expresse les photocopies sont certifiées conformes à l'original par l'autorité détentrice.

ARTICLE 75 - FICHIERS DU PERSONNEL

750 - Fichier du personnel en service

Les personnels sont en compte dans la base de données du personnel civil à l'Etat-Major Interarmées auprès du COMSUP et dans le SIRH ALLIANCE.

Elle centralise tous les renseignements permettant de connaître pour chaque individu son état - civil, son adresse, sa situation familiale, son emploi, ses avancements successifs, ses numéros d'immatriculation (INSEE, CAFAT, mutuelle, caisse de retraite pour la France et l'extérieur, caisse nationale de prévoyance de la fonction publique, carte d'identité professionnelle, carte d'accès dans l'établissement, etc...).

751 - Fichier du personnel rayé des contrôles

Les personnels rayés des contrôles restent en compte dans la base de données du personnel civil à l'Etat-Major Interarmées.

Les archives complètes, incluant le dossier rémunération et santé, sont détenues et conservées à l'Etat-Major Interarmées.

CHAPITRE VIII

DIVERS

ARTICLE 80 - HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail sont fixés par le chef du service employeur suivant les directives reçues du COMSUP et après avis des délégués des syndicats représentatifs **au sein des CHSCT des FANC concernés.**

ARTICLE 81 - DEPLACEMENTS POUR RAISON DE SERVICE

Le personnel déplacé temporairement pour les besoins du service hors des limites de sa commune d'affectation, peut prétendre :

- au remboursement des frais de transport qu'il a dû avancer,
- aux indemnités de frais de déplacement, dans les conditions et aux taux fixés par le chef du territoire, pour les personnels civils payés sur le budget de l'Etat.

ARTICLE 82 - CONSULTATIONS - SOINS MEDICAUX - EXAMENS - HOSPITALISATIONS

Les agents régis par la présente instruction sont suivis dans le cadre de la médecine de prévention par le Service Médical Interentreprises du Travail (SMIT) de Nouvelle-Calédonie.

Pour toutes les consultations hors du suivi médical régulier et réglementaire, les personnels ne sont pas prioritaires à la DIASS et consultent dans le secteur civil grâce à leurs affiliations obligatoires à la CAFAT (régime de prévoyance) et à la société mutualiste des fonctionnaires et agents de la fonction publique en Nouvelle-Calédonie.

ARTICLE 83 - ETABLISSEMENTS DE L'ACTION SOCIALE

Le personnel régi par la présente instruction est admis dans les établissements du service social des armées (colonies de vacances, centre de repos, établissements familiaux, etc...) dans les conditions fixées par les textes réglementaires relatifs au fonctionnement de ce service.

ARTICLE 84 - TARIFS AERIENS ET FERROVIAIRES

A toute époque, le personnel peut demander un certificat d'identité lui permettant d'obtenir de la compagnie aérienne française conventionnée, l'application, pour lui et sa famille, des tarifs préférentiels consentis au personnel relevant du ministère de la défense par cette compagnie.

Le personnel bénéficie du tarif « congés payés annuels SNCF ». A cet effet, des imprimés SNCF peuvent être remis aux agents. L'attestation à remplir par l'employeur permet des réductions sur les trajets qui seront choisis ultérieurement par l'intéressé.

ARTICLE 85 - VOYAGE GRATUIT ET CONGE SPECIAL

850 - Principe

Le personnel régi par cette instruction, quelle que soit son origine, peut bénéficier du voyage gratuit à destination de la métropole, ou d'un territoire ou département d'outre-mer dont l'agent ou son conjoint est originaire.

Un congé exceptionnel de vingt-six jours œuvrés s'ajoute aux droits de l'année en cours, sans faire obstacle, le cas échéant, aux dispositions de l'article 61 sur le cumul des congés, à condition toutefois que l'absence totale ne dépasse pas quatre fois les droits à congé annuel.

Ce congé exceptionnel de vingt-six jours est attribué au titre du voyage concerné. S'il n'est pas utilisé en totalité pour le voyage, les jours non consommés sont définitivement perdus.

Ce voyage gratuit est octroyé au personnel en service ainsi qu'à sa famille : conjoint et enfants à la charge du couple. **Il est étendu au concubin déclaré et au partenaire de pacte civil de solidarité (PACS).**

Dans le cas où les deux conjoints seraient régis par le présent statut, les conditions d'octroi s'appliqueront au couple et non à chacun des ayants droit.

Outre le bon de transport par voie aérienne **délivré par l'administration**, le personnel bénéficie d'un bon de transport de bagages par voie **maritime** dans la limite globale **de cent soixante kilogrammes, et des crédits disponibles**, desquels sera déduite la franchise bagage accordée à l'ayant - droit et aux membres de sa famille autorisés à voyager avec lui.

Les agents doivent adresser une demande au Général commandant supérieur, par voie hiérarchique, six mois avant la date présumée de départ.

En cas d'évènement familial grave dûment justifié, ce délai peut être supprimé.

851 - Conditions d'octroi

a) Règle générale

Le personnel peut bénéficier du voyage gratuit, tous les 8 ans d'ancienneté réelle de service dans les FANC et 4 ans entre deux voyages.

Les agents qui ont déjà bénéficié du premier voyage, devront pour obtenir le deuxième, totaliser 16 ans d'ancienneté réelle et d'un temps minimum de 4 ans entre le premier et le deuxième voyage.

b) Voyage de fin de carrière

Sous réserve d'une ancienneté réelle de service de **vingt** ans dans les FANC, les personnels civils admis à faire valoir leur droit à la retraite, peuvent bénéficier d'un voyage gratuit de fin de carrière, suivant les modalités indiquées à l'article 850 sans l'octroi du congé spécial de 26 jours. Ce droit n'est conservé qu'un an après la date de radiation des contrôles.

SUPPRIME

ARTICLE 86 - PRIMES ET INDEMNITES

a) Conditions d'attribution des primes

Toutes les primes sont attribuées pour le temps effectivement passé dans les conditions prévues pour chacune d'elles, les congés de toute nature n'y ouvrant donc pas droit.

Ces primes se cumulent éventuellement si elles rémunèrent des services différents.

Chaque prime donne droit à une indemnité dont le taux fixé par l'annexe V suivra l'évolution des salaires.

b) Prime de salissure

Le personnel prenant part, habituellement ou occasionnellement, à des travaux comportant une salissure anormale des vêtements :

- manutention et emploi de liants hydrocarbonés, poussières de concasseur, peinture au pistolet, soudure (électrique ou autogène),
- manutention de chaux et de ciment (au-delà d'une heure par jour),
- travaux dans les égouts, la vase et les fosses d'aisance,
- poussières de bois lors de l'utilisation des machines outils,
- poussières de ciment, de plâtre et d'enduit lors de ponçage,

perçoit une indemnité horaire.

c) Prime pour travaux pénibles ou insalubres

Les personnels appelés à des travaux insalubres perçoivent une indemnité horaire.

- conducteurs d'engins, manipulateurs de liants hydrocarbonés,
- concasseur,
- peinture au pistolet,
- soudure (électrique ou autogène),
- utilisation de marteau piqueur, de perforatrices,
- manutention et emploi de KATCHA,
- travaux dans les égouts ou dans la vase,
- travaux de manutention nécessitant l'emploi, la manipulation ou la manutention de produits toxiques et dangereux (ammoniaque, acides, décapants, soude, laine de verre, etc.),
- travaux effectués sous tension, à titre exceptionnel et lorsqu'il est impossible de procéder dans les conditions normales,
- ponçage de ciment, de plâtre et d'enduit,
- travaux effectués sous forte chaleur pouvant survenir pendant la période « chaude » de décembre à mars inclus entre 10h00 et 15h00,
- travaux sur écran de visualisation de façon continue et permanente d'une durée égale ou supérieure à une heure.

Le taux portant sur le temps de travail mensuel effectué, à appliquer en fonction de l'emploi tenu, est fixé en annexe V.

d) - Prime pour travaux dangereux

- le personnel effectuant des travaux à la toupie perçoit une prime horaire,
- le boutefeux ayant un rôle intermittent reçoit une prime par trou de mine chargé,
- une prime horaire est attribuée pour travaux effectués en hauteur (10 à 25 mètres),
- une prime horaire est attribuée pour travaux effectués en hauteur (25 à 50 mètres),
- une prime horaire est attribuée pour travaux effectués en hauteur (au-delà de 50 mètres),
- le personnel exécutant des travaux dans les fosses d'aisance perçoit une indemnité horaire.

e) - Prime de chaleur

Une prime horaire de chaleur est attribuée aux cuisiniers, aides cuisiniers qui participent effectivement à la cuisson des repas des collectivités ainsi qu'aux boulangers.

Les travaux effectués en plein soleil en saison chaude, de novembre à mars inclus font l'objet d'une prime de chaleur.

f) - Prime de plongée

Une prime de plongée est attribuée pour les travaux sous-marins sur les bases suivantes :

Prime journalière à laquelle s'ajoutent :

- Une indemnité horaire pour les plongées effectuées jusqu'à 12 mètres,
- une majoration pour les plongées au-delà de 12 mètres et jusqu'à 25 mètres,
- une majoration pour les plongées au-delà de 25 mètres et par tranche de 15 mètres.

g) - Prime d'assiduité

L'agent ayant fait preuve d'assiduité dans son emploi, bénéficie en juillet et en janvier de chaque année, d'une prime calculée sur les 15/30èmes de la rémunération mensuelle dudit agent.

Seront déduites de cette prime, à raison de 1/30ème de la rémunération mensuelle, toutes les absences de l'agent pendant les jours ouvrables, pour toute raison, hors que congés annuels, activités syndicales, accident du travail ou congés légaux de maternité

h) - Indemnité de panier

Sauf dans les cas où la journée continue constitue l'horaire habituel de travail, une indemnité dite «de panier» est attribuée à tout agent mis dans l'impossibilité, pour des raisons de service, de regagner son domicile, soit pour le repas de midi (11h00 à 13h30), soit pour celui du soir (de 18h00 à 20h00).

Le taux de l'indemnité, fixé par repas, pourra être révisé en fonction de l'évolution du coût de la vie.

L'attribution de cette indemnité est exclusive et ne peut se cumuler, pour la même période, avec les frais de déplacement prévus au paragraphe j.

i) Indemnité de repas

Il est institué une indemnité de repas au bénéfice du personnel des FANC travaillant à LA TONTOUTA ; cette indemnité est égale au prix du repas facturé par le **Cercle Mixte de FANC sur TONTOUTA**.

j) Indemnité de frais de déplacement

Les agents appelés à se déplacer pour des raisons de service en dehors des limites de la commune et du lieu de résidence perçoivent des indemnités de mission fixées par **décret** applicable aux fonctionnaires et agents rémunérés sur le budget de l'Etat en Nouvelle-Calédonie.

k) Indemnité pour emploi dans une catégorie supérieure

Tout agent désigné, employé dans une catégorie supérieure à la sienne pour une durée minimum de deux semaines, perçoit, à dater de son entrée en fonction, une indemnité égale à la différence entre sa rémunération réelle et celle qu'il obtiendrait s'il avait été immédiatement titularisé au même échelon dans sa nouvelle fonction.

l) Prime de responsabilité

Sur proposition et avis motivé du chef de service, le COMSUP peut décider de l'attribution d'une prime mensuelle de responsabilité pour les agents dont les fonctions comportent des sujétions particulières permanentes ou des contraintes inhabituelles.

Cette prime est exclusivement attachée au poste occupé. Le départ d'un poste ouvrant droit à la prime de responsabilité entraîne la perte de cette prime.

La liste des fonctions pouvant prétendre à cette prime est établie par une instruction du Commandant Supérieur des Forces Armées en Nouvelle-Calédonie.

L'évolution d'un poste peut amener la création ou la suppression d'une prime de responsabilité.

Cette prime sera calculée sur la base de 10 % du traitement mensuel brut et sera exclusive de l'indemnité forfaitaire, des heures supplémentaires et de l'indemnité pour emploi dans une catégorie supérieure.

m) Indemnité forfaitaire

Il est accordé à tous les agents ne bénéficiant pas d'une prime de responsabilité, une indemnité forfaitaire de 10 heures mensuelles.

n) Indemnités d'enseignement et de jury

Les agents assurant à titre d'occupation accessoire, soit une tâche d'enseignement, soit le fonctionnement de jurys d'examens ou de concours, perçoivent des indemnités spéciales fixées dans les conditions et aux taux prévus par la législation en vigueur.

o) Astreinte à domicile

Les agents astreints à demeurer en permanence à leur domicile en dehors des heures de travail en vue d'une convocation éventuelle pour assurer un travail urgent, reçoivent une indemnité horaire égale à 2/10 du salaire afférent à l'échelon dans lequel ils sont classés.

Cette indemnité n'est pas soumise à retenue pour pension.

p) Prime de fonction informatique

Les agents régulièrement affectés au traitement de l'information peuvent percevoir en sus des primes et indemnités prévues par la présente instruction, une prime de fonction informatique. Le calcul de cette prime sera déterminé en application du décret 71-343 du 29 avril 1971.

ARTICLE 87 - VETEMENTS DE TRAVAIL ET DE SECURITE

870 - Allocation de vêtements de travail

Les agents contractuels des établissements et services de la défense en Nouvelle-Calédonie reçoivent gratuitement des vêtements de travail (combinaison, veston ou vareuse et pantalon, blouse). Les conditions d'attribution et de port sont celles fixées par les textes en vigueur pour l'ensemble des personnels de la défense. Le rythme de renouvellement dépend de la profession exercée ; si l'usure le justifie, les directeurs d'établissement ou de service peuvent décider de faire procéder au remplacement avant le terme de la durée normale d'utilisation.

871 - Mise à la disposition du personnel de vêtements et matériels de sécurité

Il est fait application des textes sur l'hygiène et la sécurité du travail du ministère de la défense et territoriaux pour la mise à disposition, à titre de prêt, aux agents concernés, de vêtements de protection et de matériels de sécurité.

872 - Conditions d'attribution de vêtements et accessoires

Les allocations de vêtements de travail, ainsi que les prêts de vêtements ou d'accessoires de sécurité, ne peuvent en aucun cas faire l'objet d'une rémunération et doivent être réellement attribués ou prêtés à l'intéressé par le service qui l'emploie.

Les vêtements et les souliers de travail distribués restent la propriété du bénéficiaire. Les vêtements et accessoires de sécurité sont réintégrés par l'agent attributaire lors du départ du service ou du changement d'affectation.

La liste figurant en annexe II (vêtements de travail) n'est pas exhaustive. Elle peut être complétée, pour tenir compte des cas particuliers, sur décision du chef du service employeur.

ARTICLE 88 - TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

a) Définition

Sont considérés comme salariés à temps partiel, les salariés dont la durée du travail mensuelle est inférieure d'au moins 1/5^e à la durée légale du travail.

b) Conditions

Les agents employés depuis plus d'un an à temps complet et de façon continue peuvent, sur leur demande, être autorisés à accomplir un service à temps partiel, dans la mesure où les nécessités du service le permettent et compte tenu notamment du nombre d'agents exerçant à temps partiel.

L'agent qui demande à accomplir un service à temps partiel s'engage, dans cette demande, à ne pas occuper une autre activité salariée.

c) Octroi

La demande adressée au COMSUP, revêtue de l'avis du chef d'organisme est transmise au directeur des commissariats d'outre-mer en Nouvelle-Calédonie, qui la complète de son avis administratif et financier, et l'adresse au COMSUP pour décision. La demande doit être établie au moins de deux mois avant la date présumée de prise d'effet.

d) Durée

L'autorisation d'assurer un service à temps partiel est donnée pour des périodes qui ne peuvent être inférieures à six mois ni supérieures à un an. Elles peuvent être renouvelées dans les mêmes conditions, sur demande des intéressés, présentée au moins deux mois avant l'expiration de la période en cours. L'autorisation se traduit par l'établissement d'un avenant au contrat de travail (changement de position).

e) Fin de la période de travail à temps partiel

A l'issue de la période de travail à temps partiel, si l'intéressé n'a pas déposé sa demande de renouvellement, l'agent sera admis à occuper à plein temps son emploi, ou à défaut, un emploi analogue.

f) Traitement et indemnités

Les agents exerçant leurs fonctions à temps partiel perçoivent une fraction du traitement ainsi que les primes et indemnités journalières afférentes, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement. Cette fraction correspond à la durée du service prévue au paragraphe a) Définition. Dans le cas où les services représentent 80 %, cette fraction est égale à 6 / 7ème.

Dans le cas où les services représentent 90 %, cette fraction est égale à 32 / 35ème.

g) Notation et avancement

Le travail à temps partiel n'affecte en aucune façon le calcul de l'ancienneté exigée pour l'avancement. De même, cette situation n'a pas d'incidence pour la notation de l'agent. La mention de travail à temps partiel ne doit pas figurer sur le mémoire de proposition ou la fiche individuelle de notation.

h) Congés

Les agents autorisés à travailler à temps partiel ont droit à la même durée de congé (annuels, exceptionnels, maladie, accidents du travail) que s'ils accomplissaient un service à temps plein.

Ces congés sont payés sur la base du temps habituel de travail à temps partiel ; toute la journée est décomptée pour une unité, quelle que soit la durée de présence journalière.

La rémunération perçue pendant ces congés est calculée dans les conditions fixées au paragraphe f) Traitement et indemnités.

i) Dispositions finales

Outre les dispositions du présent article, les agents employés à temps partiel bénéficient des droits reconnus aux salariés à temps complet, par la réglementation relative au droit du travail en Nouvelle-Calédonie.

ARTICLE 89 – CESSATION PROGRESSIVE D'ACTIVITE

SUPPRIME

CHAPITRE IX

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 90 - AVANTAGES ACQUIS

La présente instruction ne peut, en aucun cas, avoir pour effet de réduire les avantages acquis par le personnel en service à la date d'application de ses dispositions.

Les avantages reconnus par la présente instruction ne peuvent non plus s'interpréter comme s'ajoutant à ceux acquis précédemment et ayant le même objet.

ARTICLE 91 - PROBLEMES NON EVOQUES

En ce qui concerne les problèmes et situations non évoqués dans la présente instruction, il est fait application des textes en vigueur en Nouvelle-Calédonie.

ARTICLE 92 - DATES D'APPLICATION

Les dispositions de cette instruction sont applicables à compter du 1er mai 1980, sauf en ce qui concerne les articles 10, 11, 12 et 13 (hiérarchie - rémunération), entrés en vigueur le 1er février 1980.

Cette instruction annule et remplace tous les textes auxquels les contrats antérieurs faisant référence, ou qui leur étaient appliqués.

ARTICLE 93 - MISE A JOUR DE L'INSTRUCTION

Les mises à jour successives de la présente instruction sont provoquées par le comité technique paritaire.

Les modifications sont ensuite proposées au COMSUP, pour décision, et elles entrent en vigueur à la date de cette décision.

Les modificatifs et additifs sont enregistrés sur le tableau joint in fine à la présente instruction.

ANNEXE I

NOMENCLATURE DES PROFESSIONS

<u>PROFESSIONS</u>	<u>Catégorie</u>
<u>ORDRE ADMINISTRATIF</u>	
Employé de bureau qualifié	C3
Dactylographe qualifié	C3
Dactylo Secrétaire sur M.T.T. hautement qualifié	C2
Dactylo Secrétaire sur M.T.T. particulièrement qualifié	C1
Secrétaire qualifié	C3
Secrétaire hautement qualifié	C2
Secrétaire particulièrement qualifié	C1
Secrétaire rédacteur	B
Rédacteur	A
Secrétaire - comptable qualifié	C3
Secrétaire - comptable hautement qualifié	C2
Secrétaire - comptable particulièrement qualifié	C1
Secrétaire - comptable rédacteur	B
Programmeur	C1
Analyste programmeur	B
<u>ORDRE TECHNIQUE</u>	
<u>MANUTENTION - TRANSPORT - GARDIENNAGE</u>	
<u>TRAVAUX ENTRETIEN</u>	
Magasinier qualifié	C3
Agent qualifié de gestion des stocks et d'achats	C3
Agent hautement qualifié de gestion des stocks et d'achats	C2
Agent particulièrement qualifié de gestion des stocks et ...	C1
Chef d'une cellule de gestion des stocks et d'achats	B
Déclarant en douanes transitaire qualifié	C3
Déclarant en douanes transitaire hautement qualifié	C2
Déclarant en douanes transitaire particulièrement qualifié	C1

ORDRE TECHNIQUE

Catégorie

MANUTENTION - TRANSPORT - GARDIENNAGE TRAVAUX ENTRETIEN

Conducteur de véhicules qualifié	C3
Conducteur d'engins de manutention qualifié	C3
Conducteur de transports en commun qualifié	C3
Conducteur de transports en commun hautement qualifié	C2
Conducteur mécanicien qualifié de matériels spéciaux	C3
Conducteur mécanicien hautement qualifié de matériels spéciaux	C2
Jardinier qualifié	
Jardinier hautement qualifié	C3
Jardinier particulièrement qualifié	C2
	C1
Agent d'entretien qualifié	C3

PERSONNELS BATIMENT

Menuisier qualifié	C3
Menuisier hautement qualifié	C2
Menuisier particulièrement qualifié	C1
Maçon – carreleur – fournisseur qualifié	C3
Maçon – carreleur – fournisseur hautement qualifié	C2
Maçon – carreleur – fournisseur particulièrement qualifié	C1
Agent d'entretien professionnel qualifié	C3
Agent d'entretien professionnel hautement qualifié	C2
Agent d'entretien professionnel particulièrement qualifié	C1
Plombier qualifié	C3
Plombier hautement qualifié	C2
Plombier particulièrement qualifié	C1
Surveillant de chantier qualifié	C3
Surveillant de chantier hautement qualifié	C2
Surveillant de chantier particulièrement qualifié	C1
Conducteur de travaux	B
Dessinateur d'études qualifié	C3
Dessinateur d'études hautement qualifié	C2
Dessinateur d'études particulièrement qualifié	C1
Dessinateur – projeteur	B

PROFESSIONS DES ATELIERS
MECANIQUE - SOUDURE

Catégorie

Ajusteur qualifié	C3
Ajusteur hautement qualifié	C2
Ajusteur particulièrement qualifié	C1
Chaudronnier, spécialité tôlerie, qualifié	C3
Chaudronnier, spécialité tôlerie, hautement qualifié	C2
Chaudronnier, spécialité tôlerie, particulièrement qualifié	C1
Frigoriste qualifié	C3
Frigoriste hautement qualifié	C2
Frigoriste particulièrement qualifié	C1
Mécanicien qualifié en mécanique générale	C3
Ajusteur qualifié	C3
Aléseur qualifié	C3
Ajusteur hautement qualifié	C2
Aléseur hautement qualifié	C2
Mécanicien – Ajusteur – Aléseur particulièrement qualifié	C1
Tourneur qualifié	C3
Tourneur hautement qualifié	C2
Tourneur particulièrement qualifié	C1
Mécanicien monteur, spécialité mécanique qualifié	C3
Mécanicien monteur, spécialité mécanique hautement qualifié	C2
Mécanicien monteur, spécialité mécanique particulièrement qualifié	C1

PROFESSIONS CHARPENTE
COQUE - SOUDURE

Catégorie

Soudeur qualifié – arc électrique	C3
Soudeur qualifié - chalumeau	C3
Soudeur hautement qualifié tous procédés	C2
Soudeur particulièrement qualifié tous procédés	C1
Métallier qualifié	C3
Métallier hautement qualifié	C2
Métallier particulièrement qualifié	C1

PYROTECHNIE

Artificier qualifié	C3
Artificier hautement qualifié	C2
Artificier particulièrement qualifié	C1

PROFESSIONS COMMUNES BATIMENT
OU MECANIQUE

Peintre qualifié bâtiment ou industriel	C3
Peintre hautement qualifié	C2
Peintre particulièrement qualifié	C1
Electricien qualifié bâtiment ou électromécanique	C3
Electricien hautement qualifié bâtiment ou électromécanique	C2
Electricien particulièrement qualifié bâtiment ou électromécanique	C1
Electricien des transmissions qualifié	C3
Electricien des transmissions hautement qualifié	C2
Electricien des transmissions particulièrement qualifié	C1

PROFESSIONS DE L'HABILLEMENT

Bourelrier – tapissier qualifié	C3
Bourelrier – tapissier hautement qualifié	C2
Bourelrier – tapissier particulièrement qualifié	C1
Tapissier – matelassier qualifié	C3
Tapissier – matelassier hautement qualifié	C2
Tapissier – matelassier particulièrement qualifié	C1

PERSONNELS « ALIMENTATION »

Serveur, serveuse qualifié	C3
Serveur, serveuse hautement qualifié	C2
Maître d'hôtel	C1
Cuisinier qualifié	C3
Cuisinier hautement qualifié	C2
Cuisinier particulièrement qualifié	C1
Gérant – adjoint de cercle - mess hautement qualifié	C2
Gérant – adjoint de cercle - mess particulièrement qualifié	C1
Gérant de cercle - mess	B

ANNEXE II

(article 87)

Allocations de vêtements de travail

L'agent dont l'emploi tenu à un caractère permanent perçoit des vêtements de travail, dans les conditions suivantes.

<u>Semestriellement</u>	
<ul style="list-style-type: none">- Personnel de manutention de chaux et ciment- Graisseur et son aide	<ul style="list-style-type: none">- 1 bleu de travail ou une salopette- 1 paire de chaussure de sécurité
<ul style="list-style-type: none">- Peintre en bâtiment ou industriel- Electricien auto ou bâtiment- Mécanicien, tourneur, soudeur, plombier- Agent manutentionnaire	<ul style="list-style-type: none">- 1 vêtement de travail (bleu, blouse ou salopette)
<ul style="list-style-type: none">- Jardinier et aide – jardinier- Blanchisseur et aide - blanchisseur	<ul style="list-style-type: none">- 1 vêtement de travail- 1 paire de gants

Annuellement

<ul style="list-style-type: none">- Personnel de manutention de chaux et ciment- Graisseur et son aide	<ul style="list-style-type: none">- 1 paire de bottes caoutchouc
<ul style="list-style-type: none">- Agent manutentionnaire, Soudeur, Electricien	<ul style="list-style-type: none">- 1 paire de gants de travail- 1 paire chaussures sécurité
<ul style="list-style-type: none">- Menuisier, frigoriste, magasinier	<ul style="list-style-type: none">- 1 vêtement de travail
<ul style="list-style-type: none">- Dessinateur	<ul style="list-style-type: none">- 1 blouse
<ul style="list-style-type: none">- Cuisinier, aide – cuisinier	<ul style="list-style-type: none">- 1 tablier- 1 toque
<ul style="list-style-type: none">- Jardinier et aide – jardinier	<ul style="list-style-type: none">- 1 paire de chaussures de sécurité- 1 paire de lunettes

ANNEXE III

NOTATION

Fixant les modalités de notation des personnels civils non titulaires de la Défense en Nouvelle-Calédonie

I - PRINCIPES GENERAUX

L'instruction de référence prévoit, pour chaque agent, l'attribution d'une note chiffrée selon une cotation de 0 à 20 et d'une appréciation générale exprimant la valeur professionnelle.

La notation est une acte important pour le déroulement de carrière des intéressés :

- elle permet d'apprécier la valeur de l'agent ;
- elle permet de déterminer son profil et de le situer par rapport aux autres personnels ;
- elle conditionne l'avancement au choix.

II - AUTORITES INVESTIES DU POUVOIR DE NOTATION

L'autorité ayant qualité de notateur est le Chef d'organisme employeur, Chef de Corps ou Directeur, lequel peut éventuellement demander au Chef direct des personnels concernés d'émettre un avis, avant d'arrêter la fiche de notation.

III - UTILISATION PRATIQUE DE LA FICHE INDIVIDUELLE DE NOTATION

Afin de permettre au chef d'organisme employeur de renseigner la fiche individuelle de notation (F.I.N.) un guide pratique est diffusé chaque année.

IV - PERSONNELS CONCERNES PAR LA NOTATION

Tous les agents contractuels visés par l'instruction de référence, font l'objet d'une fiche individuelle de notation annuelle désignée dans le texte sous l'abréviation F.I.N. (Modèle n° 5).

a) - Moyenne de notation

Il n'existe plus de moyenne imposée.

b) - Progression, maintien ou régression de la note annuelle

Le notateur peut, soit maintenir la note chiffrée de l'année précédente, soit procéder à des réajustements en augmentant ou en diminuant la dernière note.

- plus ou moins 0,25
- plus ou moins 0,50 (avec rapport détaillé écrit du notateur).

La note de l'agent ne peut stagner plus de deux années de suite (soit conserver la même note plus de trois années consécutives) sans l'établissement par le notateur d'un rapport sur les raisons qui s'opposent à une augmentation.

Le notateur ne peut faire subir aux agents des baisses de niveau, non justifiées par la manière de servir.

A l'occasion de l'élaboration de la grille d'appréciations professionnelles, l'agent noté ne peut être pénalisé en raison de ses absences pour maladie, maternité, exercice de fonctions syndicales ou convenances personnelles, ainsi que celle résultant de l'exercice du travail à temps partiel.

En ce qui concerne l'utilisation de la grille des critères, l'analyse détaillée des différents critères permet au notateur de situer le profil du comportement et de qualification professionnelle de l'agent. Les niveaux attribués doivent être en concordance avec les appréciations générales.

c) - Situations particulières

1) - Première notation (pour mémoire)

S'agissant de nouveaux embauchés, ceux-ci sont notés si leur date d'entrée en service est antérieure au 1er juin de l'année de référence.

Dans le cas contraire, ces agents ne sont pas notés.

La note de base pour la première notation se situe pour l'ensemble des agents dans la fourchette suivante : 13 (note minimale) et 15.50 (note maximale).

2) - Deuxième notation (pour mémoire)

Lors de la deuxième notation, la note peut, soit être maintenue, soit être augmentée ou diminuée (Cf. paragraphe IV - b progression maintien ou régression de la note annuelle) dans les mêmes conditions.

3) - Baisse technique après promotion

Tous les agents promus à la catégorie supérieure (par concours, choix ou reclassement) verront leur première note chiffrée dans cette nouvelle catégorie ramenée à la moyenne des notes de la catégorie d'accueil, si leur note définitive de l'année précédente est supérieure à cette moyenne.

Si l'agent a une note inférieure à la moyenne de la catégorie d'accueil, sa note est maintenue.

4) - Personnels mutés

En cas de mutation, le pouvoir de notation revient au nouvel employeur de l'agent.

Il appartient à l'ancien employeur d'établir une fiche individuelle de notation intermédiaire qu'il adresse au nouvel employeur.

La mutation n'entraîne aucune modification de la note sauf si le changement d'affectation est une mesure disciplinaire (baisse de la note dûment justifiée par compte-rendu écrit du notateur et acceptée par le COMSUP).

Dans le cas d'une mutation dans un cadre autre que celui de la présente instruction, la note n'est pas modifiée.

V - PROCESSUS ET CALENDRIER DES OPERATIONS DE NOTATION

a) - Préparation des fiches individuelles de notation

Les mentions d'identification et de situation professionnelle des agents sont établies par le bureau personnel civil de l'état-major.

Les F.I.N. sont ensuite complétées, par le notateur, pour le 15 octobre par les éléments suivants :

- critères de notation,
- note chiffrée provisoire,
- appréciation générale,
- emploi tenu et détaillé.

Avant leur départ, les Chefs de service employeur doivent noter les personnels placés sous leur autorité.

b) - Communication de la note provisoire aux agents

Avant la réunion de la Commission Administrative Paritaire, la notation provisoire est obligatoirement communiquée à l'agent par le notateur juridique ou l'un de ses collaborateurs immédiats au cours d'un entretien d'appréciation et d'orientation.

Cet entretien doit avoir lieu avant le 01 novembre.

L'agent noté doit être avisé de la date et de l'heure de l'entretien quelques jours à l'avance.

Au cours de cet entretien, l'agent reçoit communication de la note chiffrée provisoire et de l'ensemble des éléments de la fiche de notation (critères de notation, appréciations professionnelles et générales, avec et y compris le rapport particulier dont il fait éventuellement l'objet).

La F.I.N. lui est remise et il dispose de quarante huit heures pour porter ses observations dans l'emplacement réservé à cet effet.

Il lui appartient d'en prendre copie s'il le souhaite.

L'agent noté doit dater et signer sa fiche de notation. Il est rappelé que le fait d'apposer sa signature ne signifie pas qu'il approuve la notation dont il fait l'objet.

Au cas où l'agent noté refuserait d'apposer sa signature sur sa fiche de notation, le notateur mentionnera ce refus de manière explicite à l'emplacement normalement réservé à la signature de l'agent. Le notateur datera et signera au-dessous de la mention qu'il aura portée.

En cas de désaccord sur la notation provisoire, l'agent peut obtenir de son employeur un nouvel entretien en présence, s'il l'estime utile ou nécessaire, d'un délégué syndical.

Si le différend persiste, l'intéressé a alors la possibilité de demander à la Commission Administrative Paritaire, la révision de sa notation provisoire.

c) - Date de production des documents

Les chefs d'organisme employeur doivent adresser au bureau personnel civil de l'état-major du COMSUP pour le 01 novembre dernier délai les éléments de notation de leurs personnels.

d) - Vérification et préparation technique

Le bureau personnel civil de l'état-major du COMSUP procède à la préparation de l'ensemble des documents constituant la notation de l'année en cours et le travail d'avancement de l'année suivante :

- vérification matérielle des documents et de l'application des textes,
- préparation du tableau d'avancement des personnels civils des FANC

L'ensemble des documents est alors transmis au président de la C.A.P. pour le 15 novembre.

e) - Réunion et rôle de la Commission Administrative Paritaire

La commission Administrative Paritaire est convoquée par son président au cours de la deuxième quinzaine du mois de novembre;

Le rôle de la commission Administrative Paritaire est précisé à l'article 512.

f) - Arrêté définitif des notes

Les notes définitives sont arrêtées par le Commandant Supérieur des Forces Armées en Nouvelle-Calédonie avant d'être renvoyées aux employeurs directs.

g) - Notification de la notation définitive aux agents

Dès réception de la notation définitive arrêtée par le COMSUP, le notateur juridique ou son collaborateur immédiat notifie à l'agent sa note définitive.

Après en avoir pris connaissance, l'agent porte ses observations éventuelles, complète et signe la rubrique de la F.I.N. prévue à cet effet.

Pour les agents non présents au service (congés annuels exclus), la notification se fait par écrit adressée à l'intéressé.

En cas de désaccord sur la notation définitive, l'agent peut engager un recours hiérarchique auprès du COMSUP dans un délai de deux mois à compter de la date de la notification définitive.

L'agent est informé de la suite donnée à sa requête.

CALENDRIER DES OPERATIONS D'AVANCEMENT ET DE NOTATION (P/M)

- Avant le 1er octobre :
Préparation des F.I.N et des mémoires de proposition à l'avancement par les notateurs dont le départ intervient avant le 1er octobre. Le travail ainsi préparé est transmis au futur employeur pour élaboration de la F.I.N et du mémoire définitifs.
- 1er octobre : Mise à disposition des F.I.N. et des mémoires de proposition à l'avancement aux autres notateurs.
- Courant octobre : Communication aux agents des F.I.N. au cours de l'entretien de notation.
- 1er novembre : Envoi du travail d'avancement et de notation du bureau du personnel civil de l'EMIA
- 15 novembre : Transmission du travail d'avancement et de notation au président de la CAP désigné et convocation de la CAP par le président.
- 1^{ère} semaine de décembre : CAP.
- Mi - décembre : Parution du tableau d'avancement.
- Courant janvier : Notification de la notation définitive et du mémoire de proposition à l'avancement aux agents.

ANNEXE IV

CONCOURS DE RECRUTEMENT DES PERSONNELS CIVILS NON TITULAIRES DES
FANC

SUPPRIMEE

ANNEXE V**TAUX DES PRIMES**

Mentionnées à l'article 86.

Les montants des primes, pouvant faire l'objet de revalorisations périodiques, sont fixés ainsi :

- Prime de salissure : 60 F CFP/heure
- Prime pour travaux pénibles ou insalubres : 100 F CFP/heure
- Prime pour travaux dangereux
 - Toupie : 100 F CFP/heure
 - Boutefeux : 1000 F CFP/trou de mine

Chargé

- Hauteur : de 10 à 25 mètres 100 F CFP/heure
de 25 à 50 mètres 125 F CFP/heure
au-delà de 50 mètres 150 FCFP/heure
- Fosses d'aisances : 120 F CFP/heure
- Prime de chaleur : 100 F CFP/heure
- Prime d'assiduité : 15/30^{èmes} de la rémunération mensuelle brute versée en juillet et janvier, déduction faite, dans le cas échéant, des 1/30^{èmes} prévus dans le texte de l'instruction.

Indemnité de panier : 1000 F CFP le repas.

**TABLEAU DES TAUX A APPLIQUER
EN FONCTION DES EMPLOIS SUR ECRAN TENUS PAS LES AGENTS**

Type de l'emploi sur écran	Taux portant sur le temps de travail mensuel effectué
Dessinateur DAO	0,8
Informaticien, réalisation de programme Adjoint chef de SITE informatique	0,7
Comptable, comptabilité comprenant une saisie informatique – gestionnaire de stocks sur écran	0,6
Dactylographe traitement de texte	0,6
Secrétaire comptable sur écran	0,5
Secrétaire sur écran	0,5
Rédacteur sur écran	0,4

ANNEXE VI

ENTRETIEN INDIVIDUEL DE FORMATION

(Réf. Article 35 – page 21)

I) PRINCIPES ET FINALITES

Une F.I.F est établie selon le modèle joint en annexe 1 dès la prise de fonctions de l'agent, elle est destinée à recenser tout au long de sa carrière, l'ensemble de son activité en matière de formation.

Cette F.I.F fait partie intégrante du dossier administratif individuel de l'agent, elle est exploitée dans les mêmes conditions de stricte confidentialité que l'ensemble des documents insérés à ce dossier.

II) L'ENTRETIEN INDIVIDUEL DE FORMATION

L'entretien individuel de formation est individuel, annuel et obligatoire.

Il est destiné :

- à permettre à l'agent d'exprimer ses souhaits en matière de formation,
- à favoriser l'information et le dialogue en matière de formation au sein de l'organisme.

L'entretien met en présence l'agent et le chef de l'organisme employeur ou un de ses collaborateurs désignés et qui doit se situer dans la ligne hiérarchique dont relève l'agent.

Il n'y a pas d'obstacle pour que cet entretien annuel se déroule dans le cadre de l'entretien de notation pourvu qu'une distinction nette soit alors établie entre les deux parties de l'entretien.

Dans ce cas, l'entretien de formation doit se dérouler préalablement à l'entretien de notation.

L'agent doit être informé des dates, heures et lieu de l'entretien au moins une semaine à l'avance et recevoir simultanément un exemplaire de sa fiche individuelle.

Des imprimés de demande de rectification de la F.I.F, établis selon le modèle joint en annexe 2, sont à la disposition des agents.

Enfin l'entretien de formation est matérialisé par l'établissement d'un document joint en annexe 3, daté et signé des deux parties. Ce document, remis au responsable de formation, permettra, en liaison avec le conseiller coordonnateur des FANC, la préparation du programme de formation de l'organisme.

Chaque agent ayant émis un besoin de formation sera informé de la suite réservée à sa demande.

Modèle n° 1

DEMANDE DE CANDIDATURE

SUPPRIME

Modèle n° 2

(recto)

CONCOURS INTERNE

SUPPRIME

Modèle n° 3

(Instruction n° 4050/FANC/1 du 04.09.1980)

AUTORISATION DE RECRUTEMENT

SUPPRIME

Modèle n° 4

Timbre de l'établissement

NOUMEA, le

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

Entre les soussignés :

Monsieur le Général Commandant Supérieur des forces armées de la Nouvelle-Calédonie,

Représenté par le _____, _____ (chef d'organisme employeur).

D'une part,

et

M _____

demeurant à _____

Né le _____ à _____

D'autre part.

VU l'autorisation de recrutement n° _____;

VU l'instruction n°4050/FANC/1 du 04 septembre 1980 modifiée, notamment le chapitre II;

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 – Engagement

1.1 – M _____ qui se déclare libre de tout engagement est embauché(e) à compter du _____ comme agent non titulaire de l'ordre technique* - administratif* - sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche et du contrôle élémentaire.

1.2 – Le présent contrat est soumis aux dispositions de l'instruction n°4050/FANC/1 du 04 septembre 1980 modifiée, concernant le personnel de recrutement local des forces armées de la Nouvelle-Calédonie.

Les parties contractantes s'engagent à s'y conformer.

Article 2 – Objet du contrat

M _____ est engagé pour remplacer M(me) _____ pour
(1) _____ qui a la qualité d'agent (2) _____

et/ou

M _____ est engagé pour assumer le poste de _____ à _____.

* Rayer la mention inutile

(1) Indiquer le motif

(2) Technique ou administratif

Article 3 – Durée du contrat

M _____ est engagé à compter du _____ pour une période indéterminée.

ou

Le contrat de M _____ conclu pour une durée minimale de _____ et/ou reconduit pour une période de _____ est désormais engagé à compter du _____ pour une période indéterminée.

Article 4 – Période d’essai

Il est prévu une période d’essai de _____ au cours de laquelle chacune des parties pourra mettre fin au contrat sans préavis, ni indemnité selon les modalités de l’article 24 de l’instruction.

Article 5 – Emploi

M _____ est embauché en qualité de _____, conformément à la fiche de poste établit par l’employeur ;

Article 6 – Rémunération

M _____ sera classé dans la catégorie _____, 1^{er} échelon.

L’indice de l’échelon est ___/___.

Article 7 – Couverture sociale

7.1 – L’intéressé(e) sera soumis(e) au régime prévoyance de la CAFAT.

7.2 – Il(elle) bénéficiera de l’adhésion à la mutuelle des fonctionnaires ainsi que de l’affiliation à la Caisse de Retraite pour la France et l’Extérieur (C.R.E) et à l’Association pour **la gestion des fonds de financement** (A.G.F.F.) , dont relèvent les personnels civils des FANC.

Les quotes-parts de cotisation à la charge de M _____ seront prélevées sur sa rémunération chaque mois.

Article 8 – Obligations professionnelles

M _____ s’engage à observer toutes les instructions et consignes particulières de travail qui lui seront données et à respecter une stricte obligation de réserve dans l’exercice de ses fonctions.

Article 9 – Résiliation

A la fin du contrat, M _____ sera rayé des contrôles tous droits à congés épuisés, sans pouvoir prétendre percevoir une indemnité compensatrice en lieu et place des congés non utilisés.

Article 10 – Dispositions diverses

Pour tout ce qui n'est pas précisé au présent contrat et à l'instruction citée à l'article 1.2, les parties s'en remettent aux dispositions légales applicables sur le Territoire de la Nouvelle-Calédonie.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires originaux, destinés à chacune des parties contractantes.

Fait à _____
en double exemplaire
L'an deux mille _____
et le _____.

(1) L'agent

L'employeur

Vu : le Commissaire _____ Directeur de la DICOM et chef du GSBDD-NC

(1) Signature précédée de la mention
"lu et approuvé, bon pour accord"

Modèle n° 4 Bis

Timbre de l'établissement

NOUMEA, le

AVENANT N° _____ AU

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE N° _____ F

Entre les soussignés :

Monsieur le Général Commandant Supérieur des forces armées de la Nouvelle-Calédonie,

Représenté par le _____, _____ (chef d'organisme employeur).

D'une part,

et

M _____

demeurant à _____

Né le _____ à _____

D'autre part.

VU l' _____ ;

VU l'instruction n°4050/FANC/1 du 04 septembre 1980 modifiée;

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE I – ENGAGEMENT

Le contrat de travail à durée indéterminée n° _____ F de M _____ embauché à compter du _____ comme agent non titulaire de l'ordre technique* - administratif* en qualité de _____ à _____, est modifié à compter du _____ comme suit.

ARTICLE II – OBJET DE L'AVENANT

La modification du contrat de M _____ intervient pour _____
_____ (1).

et/ou

La modification du contrat de M _____ intervient pour :

* Rayer la mention inutile

* Rayer la mention inutile

(1) Indiquer le motif

(2) Technique ou administratif

~~Retraissement de l'employé suite à changement de poste de travail~~

- Changement de catégorie
- Changement d'employeur

ARTICLE III – DISPOSITIONS DIVERSES

Pour tout ce qui n'est pas précisé au contrat, au présent avenant et à l'Instruction susvisée, les parties s'en remettent aux dispositions légales applicables sur le territoire de la Nouvelle-Calédonie.

Fait à _____
en double exemplaire
L'an deux mille _____
et le _____.

(1) L'agent

L'employeur

Vu : le Commissaire _____ Directeur de la DICOM et chef du GSBDD-NC

(1) Signature précédée de la mention
"lu et approuvé, bon pour accord"

Modèle N° 5

FORCES ARMEES
EN NOUVELLE-CALEDONIE
ORGANISME

FICHE INDIVIDUELLE DE NOTATION ANNEE _____

<p><u>I - IDENTIFICATION</u></p> <p>Nom : _____</p> <p>Prénom : _____</p> <p>Date de naissance : _____</p> <p>Embauchage réel : _____</p> <p>Embauchage rectifié : _____</p>	<p><u>II - SITUATION PROFESSIONNELLE</u></p> <p>Ordre : ADMINISTRATIF - TECHNIQUE (*)</p> <p>Catégorie : _____</p> <p>Echelon : _____</p> <p>Fonction : _____</p>
---	--

III - FORMATION

Formation générale : _____

Formation professionnelle : _____

IV - CRITERES DE NOTATION

CRITERES	EXCEL.	T.BON	BON	MOYEN	INSUF.	NON
Activité - dynamisme	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Efficacité	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Conscience professionnelle	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Esprit d'initiative	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Goût des responsabilités	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Sens de l'organisation	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Connaissances professionnelles	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Jugement	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Esprit d'équipe	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Qualité d'expression	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Aptitude à former et à encadrer	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Note chiffrée provisoire : / 20
- 73 -

Nom et prénom :

Rappel de la note chiffrée DEFINITIVE de l'année précédente : / 20
Rappel de la note chiffrée PROVISoire de l'année en cours : / 20

V - APPRECIATIONS GENERALES DU NOTATEUR
(premier niveau éventuellement)

A NOUMEA, le
(cachet et signature)

VI - APPRECIATIONS DU CHEF DE CORPS OU DIRECTEUR DE SERVICE
(notateur juridique)

A NOUMEA, le
(cachet et signature)

VII - COMMUNICATION DE LA NOTATION PROVISoire

L'agent est invité à présenter ses observations éventuelles :

Date :

VIII - VISA DE LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE

Contrôle de la notation :

Date :

IX - DECISION DU GENERAL COMMANDANT SUPERIEUR

Note définitive : /20

Date :

X - NOTIFICATION

Je soussigné(e), déclare avoir pris connaissance de ma note définitive (date et signature)

Modèle N° 5 bis

MEMOIRE DE PROPOSITION A L'AVANCEMENT ANNEE A

Pour l'accès à la catégorie supérieure (1) : - C3 - C2 - C1 - B -
Pour l'obtention d'un échelon au choix (2) : _____ échelon

I - SITUATION ADMINISTRATIVE

Nom : Prénom : Né(e) le :

- Catégorie : -Mode d'accès : Depuis le :
- Echelon : -Mode d'accès : Depuis le :
- Affectation : - Fonctions exercées :
- Nombre de personnels civils et militaires encadrés :

II - AVIS SUR L'APTITUDE DANS L'EMPLOI ACTUEL (1) + (2)

apte sans restriction
 peut encore progresser
 doit faire des efforts pour s'adapter
 ne paraît pas susceptible de s'adapter
 Appréciations :

III - AVIS SUR L'APTITUDE A LA CATEGORIE SUPERIEUR (1)

immédiate
 après confirmation
 non encore appréciable
 inapte
 Appréciations :

IV - RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA PROPOSITION

(IV - 1) Date depuis laquelle sont réunies les conditions d'avancement (1) :

(IV - 2) Notes définitives des trois années précédant l'année de proposition :

ANNEE (A - 4) : ANNEE (A - 3) ANNEE (A - 2)

(IV - 3) Ancienneté de services au 31/12/ANNEE A :

(IV - 4) Classement aux différents échelons :

	Employeur	E.M.I.A.	C.A.P.	Décision COMSUP
Accès à la catégorie supérieure				
Obtention d'un échelon au choix				

Date :

Notification le _____ Signature de l'agent

- 75 -

Modèle n° 6

DEMANDE DE SANCTION

1 – IDENTITE DU PERSONNEL OBJET DE LA DEMANDE
(Nom – Prénom – Catégorie – Service – Emploi)

2 – IDENTITE DU DEMANDEUR

3 – NATURE DE LA FAUTE COMMISE ET CIRCONSTANCES

Date et signature du demandeur

4 – AVIS DU CHEF DE SERVICE SUR LA MANIERE DE SERVIR DU PERSONNEL OBJET
DE LA DEMANDE

Modèle n° 6 (suite)

5 – SANCTIONS ANTERIEURES

6 – DECISION DU DIRECTEUR

A Nouméa, le
(Signature)

7 – NOTIFICATION

Je soussigné,
reconnais avoir pris connaissance de la sanction qui m'est infligée.

J'ai (ou je n'ai pas) demandé communication personnelle et confidentielle de mon dossier.

A Nouméa, le
(Signature)

Modèle n° 7 (recto)

FICHE SYNOPTIQUE DU PERSONNEL

SUPPRIME

TABLEAU D'ENREGISTREMENT DES MODIFICATIFS
ET ADDITIFS A LA PRESENTE INSTRUCTION

N°	REFERENCES	DATES	RESUME DES OPERATIONS EFFECTUEES	CERTIFICATION DES OPERATIONS EFFECTUEES
1° modif.	1308/FANC/1	29.03.82		Mise à jour de l'instruction au 22.09.00 avec les 15 modificatifs + 3 rectificatifs indiqués ci-contre
2° modif.	0358/FANC/1	21.01.83		
3° modif.	3966/FANC/1	26.08.83		
4° modif.	4984/FANC/1	26.10.83		
5° modif.	5228/FANC/1	30.10.84		
6° modif.	2790/FANC/1	28.05.85		
7° modif.	5302/FANC/1	09.10.85		
- Rectif.	Protocole d'accord	09.10.86		
8° modif.	073/FANC/1	06.01.87		
9° modif.	071/DICAT/4	08.01.88		
- Rectif.	7712/FANC/1	31.10.90		
- Rectif.	7175/FANC/1	27.11.92		
10° modif.	5748/FANC/1	19.08.94		
11° modif.	3484/FANC/OL/EFF/PERCIV	23.05.95		
12° modif.	1212/FANC/DIVOL/PERCIV	13.05.97		
13° modif.	2114/FANC/EMIA/PERCIV	22.09.00		
14° modif.	3479/FANC/EMIA/PERCIV	19/10/04		
15° modif.	578/SGA/DRH-MD/CMG-SGL/Antenne FANC	10/10/11		

INDEX ALPHABETIQUE

SUPPRIME