



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de la Fonction publique

# **Employés de l'Etat**

**Examen de carrière**

**Programme d'études**

**Droits et devoirs des employés de l'Etat (30 points)**

Edition 2020

## Statut général des fonctionnaires/employés de l'Etat

### Programme d'études :

#### 1. Catégorie d'indemnité B - groupe d'indemnité B1

Sont à étudier pour l'examen de carrière tous les points des chapitres ci-après :

- 1. Statut (tout le chapitre)
- 7. Devoirs des agents de l'Etat (tout le chapitre)
- 8. Droits des agents de l'Etat (tout le chapitre)
- 10. Durée de travail (tout le chapitre)
- 13. La gestion par objectifs (tout le chapitre)
- 16. Jours fériés et congés (tout le chapitre)
- 17. Service à temps partiel (tout le chapitre)
- 18. Service à temps partiel pour raisons de santé (tout le chapitre)

#### 2. Catégorie d'indemnité C - groupe d'indemnité C1

Sont à étudier pour l'examen de carrière tous les points des chapitres ci-après :

- 1. Statut (tout le chapitre)
- 7. Devoirs des agents de l'Etat (tout le chapitre)
- 8. Droits des agents de l'Etat (tout le chapitre)
- 10. Durée de travail (tout le chapitre)
- 16. Jours fériés et congés (tout le chapitre)

### **3. Catégorie d'indemnité D, groupe d'indemnité D1**

Sont à étudier pour l'examen de carrière tous les points des chapitres ci-après :

**1. Statut (tout le chapitre)**

**7. Devoirs des agents de l'Etat (tout le chapitre)**

**10. Durée de travail (tout le chapitre)**

**16. Jours fériés et congés (tout le chapitre)**

### **4. Catégorie d'indemnité D, groupe d'indemnité D2**

Sont à étudier pour l'examen de carrière tous les points des chapitres ci-après :

**1. Statut (tout le chapitre)**

**7. Devoirs des agents de l'Etat (tout le chapitre)**

**10. Durée de travail (tout le chapitre)**

**16. Jours fériés et congés (tout le chapitre)**

### **5. Catégorie d'indemnité D, groupe d'indemnité D3**

Sont à étudier pour l'examen de carrière tous les points des chapitres ci-après :

**7. Devoirs des agents de l'Etat (tout le chapitre)**

**10. Durée de travail (tout le chapitre)**

**16. Jours fériés et congés (tout le chapitre)**

## **Sommaire**

|  |    |
|--|----|
| 1. Statut.....   | 5  |
| 2. Recrutement, entrée en fonctions.....               | 5  |
| 3. Limite d'âge .....                                  | 6  |
| 4. Stage et formation du fonctionnaire.....            | 6  |
| 5. Prolongation et suspension du stage.....            | 10 |
| 6. Prestation de serment.....                          | 11 |
| 7. Devoirs des agents de l'Etat .....                  | 11 |
| 8. Droits des agents de l'Etat.....                    | 15 |
| 9. Incompatibilité avec le mandat de député.....       | 22 |
| 10. Durée de travail .....                             | 23 |
| 11. Mobilité interne .....                             | 25 |
| 12. Changement de carrière (carrière ouverte) .....    | 27 |
| 13. La gestion par objectifs .....                     | 28 |
| 14. Détachements et emploi supérieur intérimaire ..... | 33 |
| 15. Lifelong Learning.....                             | 34 |
| 16. Jours fériés et congés.....                        | 35 |
| 17. Service à temps partiel.....                       | 45 |
| 18. Service à temps partiel pour raisons de santé..... | 54 |
| 19. Télétravail.....                                   | 57 |
| 20. Discipline .....                                   | 57 |
| 21. Cessation des fonctions.....                       | 60 |
| 22. Fonctionnarisation des employés de l'Etat .....    | 62 |

## **1. Statut**

Le présent statut s'applique :

- aux fonctionnaires de l'Etat;
- aux magistrats, aux attachés de justice et au personnel de justice ;
- au personnel de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et secondaire technique;
- aux stagiaires-fonctionnaires;
- à certains corps de fonctionnaires;
- aux employés de l'Etat.

## **2. Recrutement, entrée en fonctions**

En vertu de l'article 2 du statut, l'intéressé doit remplir les conditions suivantes pour être admis au service de l'Etat en qualité de fonctionnaire:

- être ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ;
- jouir des droits civils et politiques;
- offrir les garanties de moralité requises;
- satisfaire aux conditions d'aptitude physique et psychique requises pour l'exercice de la fonction;
- satisfaire aux conditions d'études et de formation professionnelle requises;
- avoir fait preuve, avant l'admission au stage, d'une connaissance adéquate des trois langues administratives ;
- avoir accompli un stage;
- avoir passé avec succès un examen de fin de stage.

Toutefois, la condition de la nationalité luxembourgeoise est requise pour les emplois qui comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ou des autres personnes morales de droit public. Il s'agit des emplois suivants :

- Secrétariat du Conseil d'Etat, services de la Cour des Comptes, du Médiateur, secrétaire du Grand-Duc ; Magistrature, Administration judiciaire, Conseil arbitral des assurances sociales, service de garde de l'Administration pénitentiaire ;
- Emplois du Corps diplomatique ;
- Emplois de l'Administration gouvernementale, Trésorerie de l'Etat, Direction du contrôle financier ;
- Emplois au sein des administrations des Contributions directes, de l'Enregistrement, des Douanes et Accises, Administration du Cadastre et de la Topographie ;
- Certains emplois de l'Armée, de la Police, du Centre de Communications du Gouvernement, du service de renseignement de l'Etat, du haut-commissariat à la protection nationale, de l'Administration des services de secours, du CTIE etc.

### **3. Limite d'âge**

La limite d'âge pour pouvoir être admis au stage en tant que fonctionnaire et employé de l'Etat a été abrogée.

### **4. Stage et formation du fonctionnaire**

A l'issue de l'examen-concours, le candidat devra suivre un stage.

Objectif du stage : former et initier le stagiaire dans son travail quotidien.

#### **4.1. La durée du stage**

Suite à la réforme, la période de stage est passée de 3 ans à 2 ans à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Il est toujours possible de bénéficier d'une réduction maximale d'une année. La durée du stage pourra varier en fonction de la tâche du fonctionnaire stagiaire. Ainsi, la durée du stage sera de :

- 1 an      pour un poste à tâche complète avec réduction de stage
  
- 2 ans      pour un poste à tâche complète sans réduction de stage  
            pour un poste à tâche partielle avec réduction de stage
  
- 3 ans      pour un poste à tâche partielle (50 ou 75% d'une tâche complète), sans réduction de stage

La durée du stage ne pourra en aucun cas être inférieure à une année.

#### **4.2. Les conditions pour bénéficier d'une réduction de la durée de stage**

Le stagiaire admis au stage dans un groupe de traitement ou d'indemnité supérieur à son groupe initial bénéficie d'une réduction de stage qui est calculée à raison d'un mois de réduction pour quatre mois d'expérience professionnelle continue. Ne sont pas prises en compte les périodes de service prestées en continu inférieures à quatre mois.

La réduction de stage ne peut être supérieure à un an. Elle est calculée au prorata du degré d'occupation pendant le service ou le stage dans le groupe de traitement ou d'indemnité initial.

Dans la catégorie de traitement ou d'indemnité A, groupes de traitement A1 et A2, la période de stage est réduite d'une durée d'un an :

a) pour le stagiaire ayant passé l'examen de fin de stage judiciaire ;

b) pour le stagiaire qui, en dehors des diplômes requis pour l'admission au service de l'Etat, est titulaire d'un diplôme universitaire supplémentaire dans une matière qui concerne spécialement la fonction ou l'emploi occupé.

Pour le stagiaire qui a acquis une formation pratique par une activité professionnelle correspondant à sa formation universitaire, autre que le stage judiciaire, exercée à plein temps, la réduction de stage est calculée à raison d'un mois de réduction pour quatre mois d'activité professionnelle accomplis. Ne sont pas prises en compte les périodes de service inférieures à quatre mois.

Dans la catégorie de traitement ou d'indemnité B, la période de stage est réduite d'un an en faveur du stagiaire qui peut se prévaloir d'une expérience professionnelle à plein temps dans un domaine qui concerne spécialement la fonction ou l'emploi occupés. La réduction de stage est calculée à raison d'un mois de réduction pour quatre mois d'activité professionnelle accomplis. Ne sont pas prises en compte les périodes de service inférieures à quatre mois.

Dans les catégories de traitement ou d'indemnité C et D, la période de stage est réduite d'une durée d'un an en faveur du stagiaire qui peut se prévaloir d'une expérience professionnelle à plein temps dans un domaine qui concerne spécialement la fonction ou l'emploi occupés. La réduction de stage est calculée à raison d'un mois de réduction pour quatre mois d'activité professionnelle accomplis. Ne sont pas prises en compte les périodes de service inférieures à quatre mois.

Le stagiaire qui peut se prévaloir d'une période de volontariat à l'Armée d'au moins trente-six mois bénéficie d'une réduction de stage d'une année.

Pour les stagiaires bénéficiant d'une réduction de stage un programme individuel de formation, adapté à la durée du stage et aux besoins de formation respectifs, est élaboré.

Pour l'employé de l'Etat, une expérience professionnelle supérieure à 10 années peut être prise en compte pour fixer le niveau de rémunération.

### **4.3. Formation pendant le stage et appréciation**

Pour le fonctionnaire-stagiaire ainsi que l'employé en période d'initiation, le stage se caractérise par une formation initiale qui se compose:

- de la formation générale organisé par l'INAP pour les fonctionnaires-stagiaires et
- d'une formation spéciale organisée par l'administration où le fonctionnaire-stagiaire est affecté.

Les employés en période d'initiation suivent le cycle de formation de début de carrière organisé par l'INAP.

#### **Durée de la formation**

pour le fonctionnaire :

- formation générale : 60 heures de tronc commun + 30 heures de cours au choix – organisée par l'INAP
- formation spéciale : minimum 60 heures – organisée par règlement grand-ducal du ministre du ressort

pour l'employé :

- formation de début de carrière : 60 heures de tronc commun + 30 heures cours au choix – organisée par l'INAP

Pour chaque fonctionnaire stagiaire et chaque employé en période d'initiation, un entretien individuel avec le supérieur hiérarchique a lieu au cours du 1er mois de l'entrée en service. Pendant cet entretien, le plan de travail individuel est établi.

Au cours des 3 derniers mois de la 1ère année de stage, il faut établir une appréciation des performances professionnelles du stagiaire. Au cours de l'entretien d'appréciation, le plan de travail pour la prochaine période de référence est établi.

Si le stagiaire est absent pendant la période d'appréciation, le stage est prolongé jusqu'au jour de la constatation du résultat de l'appréciation. Cette constatation doit être effectuée au cours des 2 premiers mois du retour du stagiaire.

Lors de l'entretien d'appréciation, le stagiaire n'est pas obligé de se faire accompagner par son patron de stage, mais il peut se faire accompagner par une personne de confiance, c'est-à-dire tout autre agent de son administration.

### **4.4. Le plan d'insertion professionnelle**

La période de stage comprend en outre un plan d'insertion professionnelle à élaborer par l'administration du stagiaire.

Objectif : faciliter l'intégration du stagiaire dans sa nouvelle administration.

Le patron de stage va initier et encadrer le stagiaire et veiller à son appréciation périodique. Il aura pour mission :

- de favoriser l'intégration du stagiaire dans sa nouvelle administration ;
- d'accompagner le stagiaire lors de la prise de connaissance de ses fonctions et missions ;
- de le guider et de le conseiller tout au long de sa période de stage ;
- d'apprécier les compétences personnelles et professionnelles du stagiaire ;
- de superviser la formation du stagiaire et de le soutenir dans la préparation de son examen de fin de stage.

Les outils suivants seront mis à la disposition du stagiaire pour faciliter son insertion :

- un livret d'accueil, qui permet au stagiaire de faire connaissance avec sa nouvelle administration. Il informe sur :
  - la législation en relation avec l'administration ;
  - les missions relevant de l'administration ;
  - l'organisation de l'administration ;
  - l'organisation administrative interne du service, les procédures, les règles de comportement et de communication vis-à-vis des usagers ;
  - l'organisation du temps de travail et le contrôle des présences, les congés, les permanences à assurer ;
  - la formation pendant le stage et l'examen de fin de stage ;
  - les missions et travaux qui incombent au stagiaire.
- un carnet de stage, qui documente l'évolution du stagiaire et qui renseigne notamment sur sa performance professionnelle, son assiduité, sa capacité professionnelle et intellectuelle. Tous les actes administratifs en relation avec la formation du stagiaire seront insérés dans le carnet de stage. Il est tenu à jour par le patron de stage. A la fin du stage, il est transmis au service du personnel de l'administration afin d'être placé dans le dossier personnel du stagiaire.

#### **4.5. Les critères de réussite au stage**

Le fonctionnaire stagiaire doit avoir obtenu une note finale (composée du résultat de la partie générale et de la partie de formation spéciale) d'au moins deux tiers (par rapport à 3/5 pour les stagiaires admis au stage avant le 1<sup>er</sup> octobre 2015) du total des points et une note suffisante dans chacune des épreuves.

En cas d'échec, le stagiaire pourra se présenter une nouvelle et dernière fois aux épreuves soit de la formation générale soit de la formation spéciale.

#### **4.6. L'examen de contrôle des connaissances linguistiques (applicable aux seuls candidats recrutés par la voie d'un examen-concours spécial)**

Le fonctionnaire stagiaire recruté moyennant un examen-concours spécial devra se soumettre avant la fin de son stage à un examen de contrôle dans la ou les langue(s) qu'il n'a pas encore maîtrisée(s) lors de son admission au stage.

Les connaissances linguistiques sont contrôlées :

- lors de l'admission au stage :
  - en cas d'échec dans une langue : nouveau contrôle à la fin de la 1re année de stage ;
  - en cas d'échec dans deux langues : nouveau contrôle à la fin de la 2e année de stage ;
- en cas d'échec lors des précédentes sessions d'examen, le stagiaire pourra s'y présenter une nouvelle fois. En cas de nouvel échec, le stage sera résilié.

Le fonctionnaire stagiaire devra donc maîtriser les trois langues administratives à l'issue de sa période de stage.

#### **4.7. Cas de résiliation du stage**

Le stage peut être résilié dans le cas de circonstances particulières :

- pour des motifs graves ;
- obtention d'un niveau de performance 1 (une fois niveau 1 = résiliation du stage) ;
- échec au contrôle des langues administratives.

### **5. Prolongation et suspension du stage**

Le stage peut être prolongé pour la durée d'un an au maximum en faveur:

- 1) du stagiaire qui n'a pas pu se soumettre à l'examen de fin de stage pour des raisons indépendantes de sa volonté;
- 2) du stagiaire qui n'a pas réussi à l'examen de fin de stage. Dans ce cas le stagiaire peut se présenter une nouvelle fois à l'examen de fin de stage ; un deuxième échec entraîne son élimination définitive.

Le stage peut être suspendu, par décision du Ministre du ressort, après avis du Ministre de la Fonction publique, soit d'office, soit à la demande de l'agent. Exemple : absence prolongée pour incapacité de travail.

## **6. Prestation de serment**

La prestation est indispensable pour le futur fonctionnaire pour l'entrée en fonctions. Elle consiste en la prononciation par l'intéressé(e), devant le Ministre du ressort (ou son délégué), de la formule suivante:

"Je jure fidélité au Grand-Duc, obéissance à la Constitution et aux lois de l'Etat. Je promets de remplir mes fonctions avec intégrité, exactitude et impartialité."

En cas de refus de prestation du serment, la nomination est considérée comme nulle et non-avenue.

La prestation de serment vaut en principe pour toute la carrière du fonctionnaire.

## **7. Devoirs des agents de l'Etat**

Les droits et devoirs des fonctionnaires et employés de l'Etat touchent au cœur même du statut et en constituent le noyau. La relation de travail de tous les agents de l'Etat repose de manière égale sur ces deux piliers. Les droits complètent les devoirs et ces derniers sont conçus comme corollaire indispensable des droits.

L'agent de l'Etat est tenu de se conformer consciencieusement aux lois et règlements qui déterminent les devoirs que l'exercice de ses fonctions lui impose. Il doit de même se conformer aux instructions du gouvernement qui ont pour objet l'accomplissement régulier de ses devoirs ainsi qu'aux ordres de service de ses supérieurs.

Exemples : faire son travail consciencieusement, respect de la réglementation des congés ; port d'un uniforme ; astreinte à domicile pour service de disponibilité etc.

Il est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées; il doit prêter aide à ses collègues dans la mesure où l'intérêt du service l'exige; la responsabilité de ses subordonnés ne le dégage d'aucune des responsabilités qui lui incombent. Il est tenu de veiller à ce que les fonctionnaires placés sous ses ordres ou sur lesquels il a une action disciplinaire, accomplissent les devoirs qui leur incombent, et d'employer, le cas échéant, les moyens de discipline mis à sa disposition.

### **7.1. Devoir de réserve**

Le fonctionnaire doit, dans l'exercice comme en dehors de l'exercice de ses fonctions, éviter tout ce qui pourrait porter atteinte à la dignité de ses fonctions ou à sa capacité de les exercer, donner lieu à scandale ou compromettre les intérêts du service public.

Il est tenu de se comporter avec dignité et civilité tant dans ses rapports de service avec ses supérieurs, collègues et subordonnés que dans ses rapports avec les usagers de son service qu'il doit traiter avec compréhension, prévenance et sans aucune discrimination.

## **7.2. Secret professionnel**

Il est interdit au fonctionnaire de révéler les faits dont il a obtenu connaissance en raison de ses fonctions et qui auraient un caractère secret de par leur nature ou de par les prescriptions des supérieurs hiérarchiques, à moins d'en être dispensé par le ministre du ressort.

Exemples : communication de dossiers confidentiels, de données personnelles, de données médicales etc.

Ces dispositions s'appliquent également à l'agent de l'Etat qui a cessé ses fonctions.

Tout détournement, toute communication contraire aux lois et règlements de pièces ou documents de service à des tiers sont interdits.

## **7.3. Devoir d'intégrité**

Le fonctionnaire ne peut solliciter, accepter ou se faire promettre d'aucune source, ni directement ni indirectement, des avantages matériels dont l'acceptation pourrait le mettre en conflit avec les obligations et les défenses que lui imposent les lois et les règlements et notamment les dispositions du statut.

Exemple : acceptation d'une commission pour passer une commande.

Si dans l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire est amené à se prononcer sur une affaire dans laquelle il peut avoir un intérêt personnel de nature à compromettre son indépendance, il doit en informer son supérieur hiérarchique.

## **7.4. Disponibilité, indépendance et neutralité**

Etant donné que le fonctionnaire est tenu de se consacrer entièrement à sa fonction principale, il ne saurait être autorisé à exercer une activité accessoire que si celle-ci est compatible avec les devoirs de disponibilité, d'indépendance et de neutralité du fonctionnaire. Elle doit par conséquent se concilier avec l'accomplissement consciencieux et intégral de la fonction principale et ne pas mettre en cause son autorité et sa dignité.

Est considéré comme activité accessoire, un service ou travail effectué par un agent de l'Etat contre rémunération et en dehors de ses fonctions pour le compte de l'Etat, d'une commune, d'un syndicat de communes, d'une institution publique nationale ou internationale, d'un établissement privé ou d'un particulier.

Exemples : agent d'assurances ; expert en matière d'automobile ; délégué commercial.

Toute activité accessoire doit être autorisée au préalable par le ministre du ressort, sur avis préalable conforme du ministre de la Fonction publique, et plus particulièrement toute:

- activité commerciale, artisanale ou industrielle ;
- profession libérale ;
- activité accessoire rémunérée du secteur privé ou du secteur public national ou international ;
- activité du négoce d'immeubles.

Cette autorisation est également nécessaire pour participer à:

- la direction,
- l'administration ou
- la surveillance d'une entreprise commerciale ou d'un établissement industriel ou financier.

En revanche, aucune autorisation n'est nécessaire pour exercer les activités suivantes, même contre rémunération:

- la recherche scientifique ;
- la publication d'ouvrages ou d'articles ;
- l'activité artistique ;
- l'activité syndicale.

Le fonctionnaire ne peut exercer simultanément deux ou plusieurs activités au sein du secteur public que si l'intérêt du service public l'exige.

De plus, toute activité professionnelle exercée par le conjoint, mis à part celles exercées au service de l'Etat, doit être déclarée au ministre de la Fonction publique. Au cas où cette activité serait incompatible avec la fonction du fonctionnaire et qu'il ne saurait garantir que l'activité prendrait fin dans un délai déterminé, l'autorité investie du pouvoir de nomination décide si le fonctionnaire est maintenu dans ses fonctions, changé de résidence, changé d'administration, de fonction ou d'affectation, avec ou sans changement de résidence ou démis d'office par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

L'autorisation d'exercer une activité accessoire peut être révoquée par une décision motivée du ministre du ressort, prise sur avis préalable conforme du ministre de la Fonction publique.

Dans tous les cas, il est interdit au fonctionnaire d'avoir un intérêt quelconque, par lui-même ou par personne interposée, dans une entreprise ayant des relations avec son administration ou service. Dans les sociétés anonymes dans lesquelles l'Etat est actionnaire, les personnes qui sur proposition de l'Etat sont appelées aux fonctions d'administrateur, représentent l'Etat et exécutent ses instructions. Les émoluments qui leur reviennent sont touchés par l'Etat; le Gouvernement en conseil arrête les indemnités à allouer à ces administrateurs pour l'accomplissement de leur mission.

## **7.5. Devoir de présence au travail**

Le fonctionnaire ne peut s'absenter de son service sans autorisation. Chaque agent de l'Etat a un devoir de présence. En cas de violation de ce devoir, il est prévu qu'à côté d'éventuelles mesures disciplinaires, l'agent perd de plein droit la partie de la rémunération correspondant au temps de l'absence.

## **7.6. Résidence**

Mis à part des cas particuliers prévus par des lois spéciales et qui assignent un domicile déterminé à un agent de l'Etat, celui-ci n'est plus obligé de résider au Luxembourg. Il peut établir, sans autorisation préalable, son domicile au Luxembourg ou à l'étranger à une distance de son lieu de travail qui ne l'empêche pas de remplir normalement ses fonctions au Grand-Duché de Luxembourg.

## **7.7. Devoir d'abstention du harcèlement sexuel et moral**

Le fonctionnaire doit s'abstenir de tout fait de harcèlement sexuel ou harcèlement moral à l'occasion des relations de travail.

Est considéré comme harcèlement sexuel à l'occasion des relations de travail, tout comportement à connotation sexuelle ou tout autre comportement fondé sur le sexe dont celui qui s'en rend coupable sait ou devrait savoir qu'il affecte la dignité d'une personne au travail, lorsqu'une des trois conditions suivantes est remplie:

- le comportement est intempestif, abusif et blessant pour la personne qui en fait l'objet;
- le fait qu'une personne refuse ou accepte un tel comportement de la part d'un collègue ou d'un usager est utilisé explicitement ou implicitement comme base d'une décision affectant les intérêts de cette personne en matière professionnelle;
- un tel comportement crée un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant à l'égard de la personne qui en fait l'objet.

Le comportement peut être physique, verbal ou non-verbal. L'élément intentionnel du comportement est présumé.

Est considéré comme harcèlement moral à l'occasion des relations de travail, toute conduite qui, par sa répétition ou sa systématisation, porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychique ou physique d'une personne.

## **7.8. Ordre de justification**

Lorsqu'une infraction aux devoirs du fonctionnaire a été constatée, le chef d'administration ou son délégué peut adresser un ordre de justification à l'agent présumé fautif concernant le ou les faits qui lui sont reprochés.

Sous peine de nullité, l'ordre de justification est expédié dans les sept jours ouvrables à partir du moment où le chef d'administration ou son délégué a eu connaissance des faits qui sont reprochés au fonctionnaire fautif. Cette expédition se fait moyennant un formulaire, sous enveloppe fermée, au lieu de service de l'agent concerné. Ce dernier est tenu de fournir par écrit ses explications sur le ou les faits lui reprochés à l'expéditeur dans les dix jours de la notification de l'ordre.

Le refus ou l'abstention de prendre position dans le délai imparti vaut aveu du ou des faits reprochés sauf circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, le chef d'administration ou son délégué est tenu de soumettre le dossier à l'autorité investie du pouvoir disciplinaire.

Selon la gravité des faits et la pertinence de la justification, le chef d'administration ou son délégué décide, soit de verser le document au dossier personnel de l'agent, soit d'en saisir l'autorité investie du pouvoir disciplinaire.

## **8. Droits des agents de l'Etat**

### **8.1. Droit de réclamation**

L'article 33 du Statut prévoit le droit de réclamation du fonctionnaire.

Aux termes de ce texte, le fonctionnaire peut exercer le droit de réclamation contre tout acte de ses supérieurs ou d'autres agents publics qui le lèsent dans ses droits statutaires ou qui le blessent dans sa dignité, tels que par exemple des refus de promotions ou de congés, les menaces, injures ou actes de harcèlements dont le fonctionnaire pourrait faire l'objet. Le délai pour introduire la réclamation est d'un mois.

La réclamation s'adresse:

- au supérieur hiérarchique direct du fonctionnaire ;
- au chef d'administration lorsque le supérieur hiérarchique est lui-même en cause ;
- au ministre du ressort lorsque le chef d'administration est en cause.

En cas de silence des autorités visées ou de réponse non satisfaisante, le requérant dispose en outre d'un recours devant le Gouvernement en conseil à exercer dans un délai d'un mois. Ce délai court à partir de la notification de la réponse ou à partir de l'expiration d'un délai d'un mois courant à partir de la réclamation en cas de silence gardé par l'autorité saisie.

## **8.2. Droit d'égalité entre hommes et femmes**

Un délégué à l'égalité entre femmes et hommes est institué dans chaque ministère et administration qui ne dispose pas d'une représentation du personnel. Dans le cas contraire, c'est cette dernière qui exerce les droits et assume les obligations du délégué à l'égalité.

La mission du délégué à l'égalité consiste à :

- faire des propositions sur toute question ayant trait directement ou indirectement à l'égalité entre hommes et femmes en matière d'accès à l'emploi, à la formation, à la promotion professionnelle, la rémunération et les conditions de travail ;
- proposer des actions de sensibilisation ;
- donner des consultations à l'intention du personnel ;
- présenter des réclamations individuelles ou collectives au supérieur hiérarchique ;
- veiller à la protection du personnel contre le harcèlement sexuel ou professionnel à l'occasion des relations de travail ;
- émettre un avis sur les horaires de travail à appliquer ;
- émettre un avis sur toute demande de service à temps partiel ou congé pour travail à mi-temps "facultatif" (article 31, par.2 du Statut) ;
- se concerter au moins une fois par an avec les autres délégués en vue d'actions coordonnées ;
- remettre un rapport annuel au ministre du ressort.

Le délégué à l'égalité a droit à une dispense de service mensuelle de quatre heures. Il est nommé pour cinq ans et son mandat est renouvelable.

## **8.3. Droit de consultation du dossier personnel**

Un dossier personnel est constitué pour chaque fonctionnaire. Le dossier est conservé au bureau du personnel de l'administration à laquelle est affecté le fonctionnaire.

Il contient toutes les pièces à usage administratif ou d'origine administrative, les documents relatifs à la situation personnelle et professionnelle du fonctionnaire, ainsi qu'à sa carrière. Tous les documents relatifs à des ordres de justification, à des décisions infligeant une peine disciplinaire ainsi que les décisions émises par le Conseil de discipline y sont également insérés. Les opinions politiques, philosophiques ou religieuses du fonctionnaire ne doivent jamais y être mentionnées.

Lorsqu'une appréciation écrite le concernant est incorporée au dossier, elle doit auparavant être communiquée au fonctionnaire. Si celui-ci prend position par rapport à l'appréciation, ses déclarations sont jointes au dossier.

A tout moment, il a le droit de consulter les pièces de son dossier. Ce dernier ne peut être communiqué à des personnes étrangères à l'administration publique, sauf à la demande du fonctionnaire.

Lors d'un changement d'administration le dossier personnel suit le fonctionnaire.

Le dossier comprend notamment les pièces suivantes:

- l'autorisation d'engagement du Gouvernement en conseil ;
- l'extrait du casier judiciaire ;
- le certificat médical ;
- la correspondance relative aux congés pour raisons de santé ;
- l'extrait de l'acte de naissance ;
- les certificats d'études et les diplômes ;
- l'arrêté d'admission au stage ;
- les arrêtés de nomination et de promotion ;
- les décisions relatives à l'affectation de l'agent ;
- l'arrêté de démission ;
- l'arrêté de l'allocation de pension.

## **8.4. Droit de grève**

### **8.4.1. Personnel admis à faire la grève**

En principe, le droit de grève peut être exercé par l'ensemble du personnel de l'Etat et des établissements publics, c'est-à-dire par les fonctionnaires, les stagiaires, les employés et les auxiliaires.

Toutefois, **un certain nombre d'agents sont exclus du droit de grève** en raison de leurs fonctions particulières.

Il s'agit des agents suivants:

- les conseillers de gouvernement dont les fonctions sont créées sur la base de l'article 76 de la Constitution ;
- les envoyés extraordinaires, ministres plénipotentiaires, conseillers de légation ainsi que les autres agents diplomatiques s'ils exercent à l'étranger les fonctions de chef de mission à titre permanent ou ad intérim ;
- les magistrats de l'ordre judiciaire ;
- les chefs d'administration et leurs adjoints ;
- le personnel des administrations judiciaires et pénitentiaires ;
- les membres de la Force publique ;
- le personnel médical et paramédical des services de garde ;
- les agents de sécurité et le personnel chargé de la sécurité dans les services.

### **8.4.2. Conditions**

Il faut tout d'abord que les procédures de la conciliation et de la médiation prévues par la loi aient été suivies avant l'exercice du droit de grève. Ainsi, les litiges collectifs font d'abord l'objet d'une procédure de conciliation obligatoire devant une commission de conciliation. En cas de non-conciliation, le différend est soumis au Président de la Cour Supérieure de Justice siégeant comme médiateur. Ce n'est qu'en cas d'échec de ces procédures qu'il peut être recouru à la grève.

Il faut ensuite que la cessation concertée du travail soit précédée d'un préavis écrit qui doit émaner de l'organisation ou des organisations syndicales les plus représentatives au sens de la loi. Ce préavis est de dix jours avant le déclenchement de la grève. Le préavis indique les motifs, le lieu, la date, l'heure du début ainsi que la durée de la grève envisagée.

La décision de recourir à la grève doit intervenir dans un délai de six mois au plus tard à partir de l'échec des procédures de conciliation et de médiation.

### **8.4.3. Interdictions**

Sont interdits aux termes de la loi:

- les arrêts de travail affectant par échelonnement successif ou par roulement concerté les différents services de l'Etat ;
- les cessations concertées de travail qui n'ont pas pour but exclusif la défense des intérêts professionnels, économiques ou sociaux ;
- les cessations de travail qui sont accompagnées de violences, de destructions de biens etc.

### **8.4.4. Réquisitions**

Le Gouvernement peut autoriser ses ministres à réquisitionner tout ou partie du personnel d'un service essentiel pour assurer les besoins du pays.

### **8.4.5. Sanctions pénales**

La loi du 16 avril 1979 prévoit des amendes pour les personnes qui ne se seraient pas conformées aux règles énoncées par cette loi.

#### **8.4.6. Effets**

La grève a des effets pécuniaires pour les fonctionnaires concernés. La loi prévoit que chaque fonctionnaire absent de son service se voit déduire un trentième de la rémunération mensuelle par journée.

### **8.5. Protection du fonctionnaire**

La protection des fonctionnaires est prévue par l'article 32 du Statut. En dehors des mesures relatives à la santé et à la sécurité des fonctionnaires, la protection des fonctionnaires comprend essentiellement deux aspects:

- la protection du fonctionnaire contre les attaques qui seraient dirigées à son égard en raison de ses fonctions (article 32.4 du Statut) ;
- l'indemnisation du fonctionnaire pour les dommages subis à l'occasion de l'exercice de ses fonctions (article 32.5. du Statut).

L'article 32, paragraphe 4 du Statut dispose :

*« L'Etat protège le fonctionnaire ou l'ancien fonctionnaire contre tout outrage ou attentat, toute menace, injure ou diffamation dont lui-même ou les membres de sa famille vivant à son foyer seraient l'objet en raison de sa qualité ou de ses fonctions ainsi que contre tout acte de harcèlement sexuel et tout acte de harcèlement moral à l'occasion des relations de travail. Dans la mesure où il l'estime nécessaire, l'Etat assiste l'intéressé dans les actions que celui-ci peut être amené à intenter contre les auteurs de tels actes. Il en est de même pour les actions qui seraient intentées par des tiers ou par les autorités judiciaires contre le fonctionnaire en raison de sa qualité ou de ses fonctions devant les juridictions de l'ordre judiciaire. »*

Les conditions d'application de l'article 32, paragraphe 4 sont les suivantes:

- L'attaque (c.-à-d. l'outrage, l'attentat, la menace, l'injure ou la diffamation) dont fait l'objet le fonctionnaire ne doit pas nécessairement être pénalement répréhensible ; la garantie offerte par l'Etat ne doit dès lors pas forcément être assurée par des procédures et sanctions pénales.
- L'attaque doit viser le fonctionnaire « à l'occasion de ses fonctions » et non la personne dans sa vie privée. Ensuite, pour ouvrir droit à protection, l'agression (physique, matérielle ou morale) doit être intentionnelle et dirigée. Ne constituent donc pas des attaques, ni une enquête administrative faisant état de soupçons contre un fonctionnaire, ni des déclarations ou publications émanant d'un syndicat et critiquant les fonctionnaires d'une administration dès lors que ces critiques ne visent pas expressément et personnellement le requérant. En revanche, constituent des attaques les critiques très vives formulées par voie de communiqué de presse contre la directrice d'un établissement scolaire et relatives à sa manière d'assurer les fonctions.
- Les critiques doivent être entourées d'un minimum de publicité pour qu'elles puissent donner lieu à protection. Elles doivent donc émaner, soit de personnes n'appartenant pas au service, soit, si elles émanent d'éléments intégrés au service, elles doivent être connues à l'extérieur. Ainsi, un différend survenu entre un supérieur hiérarchique et son agent n'est pas constitutif d'une attaque.

- L'existence d'une faute personnelle du fonctionnaire délie l'administration de son devoir de protection.
- L'assistance judiciaire éventuelle de l'Etat peut se traduire par un remboursement des frais d'avocat exposés par le fonctionnaire sur demande adressée au ministre du ressort et sur avis du Ministre de la Fonction Publique.
- Il se dégage de l'économie générale de l'article 32, paragraphe 4 du Statut que l'assistance de l'Etat ne peut se faire que si le fonctionnaire sollicite cette assistance ab initio, c'est-à-dire au moment où il est victime de la diffamation et avant même qu'il n'entreprene une quelconque démarche judiciaire ou extrajudiciaire, sauf le cas d'urgence ou de carence de l'autorité administrative responsable.
- La protection ne pourra en principe pas jouer dans les cas où l'agent se trouve en litige avec l'Etat-employeur.

## **8.6. Indemnisation du fonctionnaire**

L'article 32, paragraphe 5 dispose:

"Si le fonctionnaire, ou l'ancien fonctionnaire, subit un dommage en raison de sa qualité ou de ses fonctions, l'Etat l'en indemnise pour autant que l'intéressé ne se trouve pas, par faute ou négligences graves, à l'origine de ce dommage et n'a pu obtenir réparation de l'auteur de celui-ci."

## **8.7. Représentation du personnel**

### **8.7.1. Missions**

La représentation du personnel a pour mission :

- de se prononcer sur les modifications à apporter au régime de service du personnel de l'administration qu'elle représente ainsi qu'aux règlements relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services ;
- de promouvoir la formation et le perfectionnement professionnels ;
- de formuler des propositions relatives à l'amélioration des conditions de travail, à l'organisation, la restructuration et la rationalisation des services ;
- de proposer des mesures de sécurité et de prévention des accidents ;
- d'exercer devant les juridictions civiles ou administratives les droits reconnus à la victime d'une discrimination entraînant un préjudice direct ou indirect aux intérêts collectifs que la représentation du personnel a pour objet de défendre.

Elle possède le **droit de proposition** et le **droit d'initiative**. La direction doit fournir toute documentation – exception faite des documents confidentiels ou secrets – au président de la représentation lorsque ce dernier la réclame. Si possible, la direction doit tenir compte des propositions écrites de la représentation du personnel.

### **8.7.2. Composition et organisation**

La représentation du personnel se compose :

- au minimum de 3 membres ;
- au maximum de 11 membres.

Elle est autorisée à se réunir **6 fois par an**. La durée des réunions ne peut dépasser **4 heures**.

Le président convoque les membres de la représentation. Ces derniers bénéficient d'une dispense de service en vue de délibérer des affaires pendantes. Les réunions ne sont pas publiques et les membres sont tenus au secret quant aux délibérations concernant les matières confidentielles.

### **8.7.3. Associations professionnelles**

Au sein des administrations, services et établissements de l'Etat, les associations professionnelles peuvent être agréées comme représentation du personnel. On entend par association professionnelle tout groupement, constitué en conformité avec la loi de 1928 sur les a.s.b.l. et les établissements d'utilité publique, qui a pour but exclusif de défendre les intérêts professionnels du sous-groupe de traitement carrière qu'il représente et au nom duquel il agit.

### **8.7.4. Qui représente?**

Le conseil d'administration ou le comité de l'organe dirigeant de l'association professionnelle agréée exerce la représentation. Lorsque plusieurs associations, représentatives pour les différents sous-groupes, existent au sein d'une même administration, les comités de ces différentes associations représentent le personnel.

### **8.7.5. Qu'entend-on par administration ou service?**

Il s'agit des administrations et services formant une entité administrative unique placée sous une même direction et organisée, du point de vue du personnel, par une même loi ou un même règlement. Une simple subdivision administrative, même localement indépendante, d'une entité décentralisée n'est pas considérée comme service. En l'occurrence le terme «administration» vise indistinctement les administrations et services de l'Etat et les établissements publics placés sous le contrôle de l'Etat.

### **8.7.6. Obligations envers la représentation du personnel**

Lorsqu'il est question:

- du régime de service du personnel ;
- des règlements relatifs à l'organisation et au fonctionnement des services ;

la représentation du personnel doit:

- être consultée au stade de l'élaboration du texte ;
- recevoir la documentation complète pour autant qu'elle n'ait pas un caractère confidentiel ou secret en raison de la mission spécifique de l'administration ;
- disposer d'un délai approprié pour l'examen approfondi de la matière.

### **8.7.7. Procédure**

Le chef d'administration ou son délégué reçoit les représentants du personnel chaque fois que ceux-ci lui en adressent la demande, qui doit être motivée.

La représentation du personnel et la direction sont tenues de rechercher dans tous les cas des solutions ménageant tant les intérêts légitimes du personnel que les intérêts du service et du public.

Les questions pour lesquelles une solution de compromis n'est pas possible après la deuxième prise de position de chaque partie, sont soumises par la partie la plus diligente au ministre du ressort qui tranchera définitivement et sans recours.

### **8.7.8. Droit d'information**

La représentation du personnel est autorisée à afficher les communications destinées au personnel qu'elle représente. Les communications doivent être en relation directe avec les missions de la représentation et sont à afficher à l'endroit qui leur est réservé spécifiquement.

La représentation peut utiliser les installations de l'administration pour émettre ses avis et propositions. Elle doit recevoir l'accord de la direction pour la date et l'heure choisies.

## **9. Incompatibilité avec le mandat de député**

Le mandat de député est incompatible avec la qualité de fonctionnaire, employé ou ouvrier exerçant un emploi rémunéré de l'Etat, d'un établissement public soumis à la surveillance du Gouvernement, d'une commune, d'un syndicat de communes ou d'un établissement public placé sous la surveillance d'une commune ainsi que de la Société nationale des chemins de fer luxembourgeois.

Lorsqu'une telle incompatibilité survient, le fonctionnaire a le droit d'opter pour son mandat ou ses fonctions.

## **10. Durée de travail**

La **durée normale** de travail est fixée à:

- huit heures par jour ;
- quatre heures par demi-journée ;
- quarante heures par semaine.

En cas de **service à temps partiel à durée déterminée ou indéterminée**, la durée normale de travail est fixée comme suit:

- tâche de 90% : trente-six heures par semaine ;
- tâche de 80% : trente-deux heures par semaine ;
- tâche de 75%: trente heures par semaine ;
- tâche de 70% : vingt-huit heures par semaine ;
- tâche de 60% : vingt-quatre heures par semaine ;
- tâche de 50%: vingt heures par semaine ;
- tâche de 40% : seize heures par semaine.

Toutefois, la répartition du temps de travail journalier pourra être convenue avec le chef d'administration, dans l'intérêt du service.

### **10.1. Horaire mobile**

Le chef d'administration, sous l'approbation du ministre du ressort, donnée sur avis du ministre de la Fonction publique, peut autoriser les agents à travailler par horaire mobile.

La durée de travail journalier ne peut être ni supérieure à dix heures.

### **10.2. Plages horaires**

L'amplitude de la durée de travail journalier comprend la période qui s'étend de 6.30 heures à 19.30 heures. Elle est divisée en phases successives dénommées plages. On distingue le temps de présence obligatoire (TPO), la plage mobile et la coupure.

### **10.3. Temps de présence obligatoire (TPO)**

Le temps de présence obligatoire est la période de la journée pendant laquelle l'agent doit être présent sur le lieu de travail à moins d'une dispense dûment accordée par le chef d'administration ou son délégué. Le TPO est fixé par le chef d'administration, sur avis du délégué à l'égalité et de la représentation du personnel.

Si le chef d'administration prend la décision de ne pas fixer de TPO, alors il n'existe pas de temps de présence obligatoire. Si le chef d'administration ne prend aucune décision concernant le TPO, alors le TPO s'étend:

- le matin de 9.00 heures à 11.30 heures et
- l'après-midi de 14.30 heures à 16.00 heures.

#### **10.4. Plage mobile**

La plage mobile est la période de la journée à l'intérieur de laquelle l'agent peut fixer son arrivée le matin, son départ en fin de journée et l'interruption du travail à midi, en fonction du TPO applicable.

#### **10.5. Coupure**

Par coupure on entend une **interruption** dans la durée du travail et qui est **obligatoire** pour tout le personnel. On distingue la coupure de midi qui est une interruption d'une demie heure au moins et la coupure de repos journalier qui est la durée minimale de repos journalier située entre 2 jours de travail consécutifs (elle est fixée à au moins 11 heures consécutives).

#### **10.6. Heures d'ouverture**

Les heures d'ouverture sont celles pendant lesquelles le service doit être en état de fonctionner dans ses relations avec le public. Les heures d'ouverture des différentes administrations sont communiquées au public par la voie appropriée. Les heures d'ouverture peuvent le cas échéant être fixées de manière différente en fonction des besoins ou contraintes des différents services d'une administration.

#### **10.7. Heures de fonctionnement**

Les heures de fonctionnement sont les heures pendant lesquelles les unités organisationnelles (divisions, services, etc.) doivent être en état de fonctionner. Les heures de fonctionnement sont fixées, sur avis de la représentation du personnel et du délégué à l'égalité, par le chef d'administration. Elles peuvent être différentes des heures d'ouverture et varier d'une unité organisationnelle à l'autre.

## **11. Mobilité interne**

Changer d'administration signifie être nommé dans une autre administration pour autant que ce changement s'opère en principe dans le même groupe de traitement, le même sous-groupe de traitement et le même grade.

A l'instar du fonctionnaire étatique, le fonctionnaire communal pourra dorénavant postuler pour un poste vacant dans le secteur étatique. Le fonctionnaire de l'Etat peut demander à changer d'administration, voire à passer dans le secteur communal, sous certaines conditions.

### **11.1. Qui est concerné ?**

La possibilité de changer d'administration ne s'applique pas à tous les fonctionnaires. Il faut, au choix :

- être un fonctionnaire de l'Etat exerçant ses fonctions dans :
  - l'Administration générale, l'Armée, la Police ou l'inspection générale de la Police, les Douanes ou la Magistrature ;
  - l'Administration parlementaire ;
- être un agent des établissements publics assimilé aux fonctionnaires de l'Etat ;
- être un fonctionnaire communal.

Les fonctionnaires stagiaires sont exclus de cette procédure.

### **11.2. Conditions à remplir et procédure**

Certaines conditions doivent être respectées pour postuler à un poste vacant dans une autre administration :

- le changement doit concerner un poste dans le même groupe de traitement et le même sous-groupe de traitement ;
- la formation du fonctionnaire souhaitant changer d'administration doit être compatible avec la formation exigée pour exercer la fonction et l'emploi visés ;
- il doit exister une vacance de poste au sein de l'administration dont le fonctionnaire souhaite faire partie, publiée sur Govjobs sous la rubrique « Recrutement interne ».

Le fonctionnaire souhaitant bénéficier du mécanisme de changement d'administration peut postuler en adressant sa candidature directement au chef d'administration de l'administration dont il souhaite faire partie. Le candidat n'a pas besoin d'envoyer une copie de sa demande à son ministre ou à son chef d'administration actuels.

Les candidatures se font par voie électronique via le lien MyGuichet sur Govjobs et doivent être accompagnées par un CV et une lettre de motivation.

La sélection se fait dans le département ministériel ou l'administration ayant la vacance de poste. Le ministre du ressort de destination informe le ministre du ressort d'origine du nom du candidat retenu, sollicite son avis motivé quant au changement projeté et propose une date de prise d'effet du changement.

Les candidatures non retenues sont traitées en toute confidentialité afin de garantir que les administrations d'origine des candidats non retenus ne soient pas au courant de la demande de changement d'administration.

Le Ministre de la Fonction publique accorde ou refuse le changement par une décision motivée.

### Départ d'un fonctionnaire de l'Etat vers une commune

Les postes vacants auprès des communes ne sont pas publiés sur Govjobs. Aussi bien la publication des postes vacants que les décisions relatives à la sélection des candidats incombent au conseil communal.

Dans le cas où sa candidature a été retenue, le fonctionnaire de l'Etat doit en principe démissionner. Son départ est formalisé par une décision émanant du ministre du ressort dont relève le fonctionnaire, et plus précisément de l'autorité de nomination (arrêté de démission).

### Démarches à suivre pour les fonctionnaires communaux :

La loi permet à un fonctionnaire communal de briguer un poste vacant dans une administration étatique, en respectant la procédure de recrutement interne et à condition qu'il s'agisse d'une carrière comparable à la carrière initiale et qu'il remplisse les conditions de formation.

Si le fonctionnaire communal est retenu, il devra se libérer de ses obligations auprès de la commune avant son entrée au service de l'Etat, soit en démissionnant, soit en demandant un congé sans traitement pour raisons professionnelles.

Le changement se fera avec maintien de l'ancienneté déjà acquise en qualité de fonctionnaire communal.

### La mobilité des fonctionnaires communaux et étatiques



## **12. Changement de carrière (carrière ouverte)**

Le fonctionnaire de l'Etat qui désire changer de groupe de traitement peut se présenter à tout emploi du groupe de traitement immédiatement supérieur à son groupe de traitement initial d'une administration de l'Etat vacant, s'il remplit les conditions suivantes :

- avoir au moins dix années de service depuis la date de sa nomination ;
- avoir réussi à l'examen de promotion de son sous-groupe de traitement initial, si un tel examen est prévu ;
- avoir suivi et passé avec succès les cours et épreuves du cycle de formation préparatoire au groupe de traitement et d'indemnité supérieur organisés par l'INAP.

L'employé de l'Etat qui désire changer de groupe d'indemnité peut se présenter à tout emploi du groupe d'indemnité immédiatement supérieur à son groupe d'indemnité initial d'une administration de l'Etat déclaré vacant, s'il remplit les conditions suivantes :

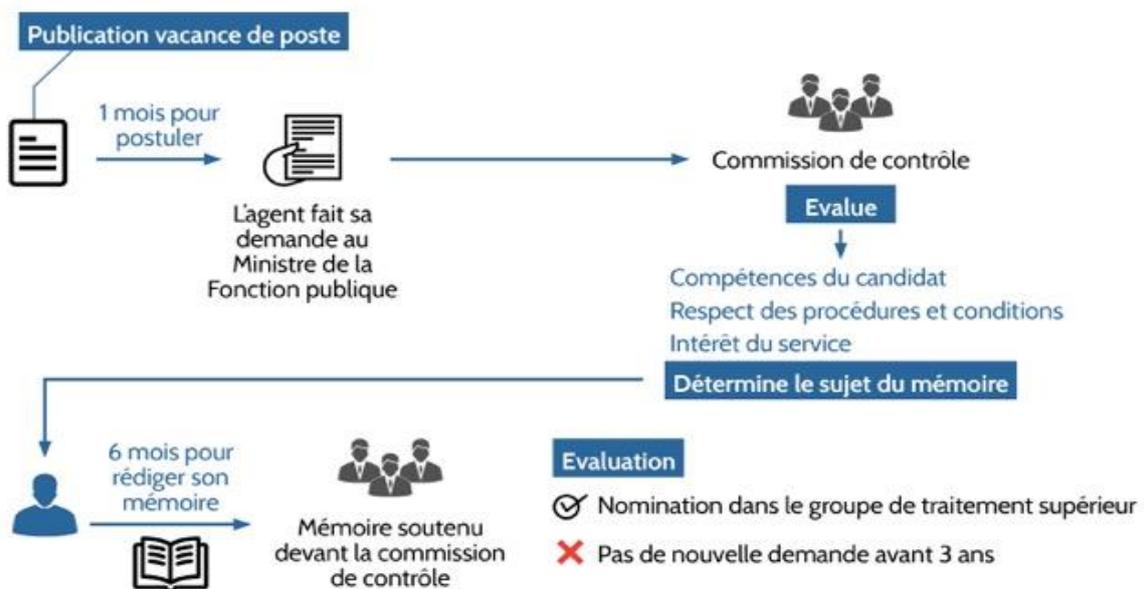
- avoir au moins dix années de service son début de carrière ;
- avoir réussi à l'examen de promotion de son sous-groupe d'indemnité initial, si un tel examen est prévu ;
- avoir suivi et passé avec succès les cours et épreuves du cycle de formation préparatoire au groupe de traitement et d'indemnité supérieur organisés par l'INAP.

### La démarche à suivre

1. Dans le mois qui suit la publication de l'examen de promotion dans la carrière brigüée ou de la vacance de poste, le fonctionnaire/l'employé de l'Etat qui souhaite passer à un groupe de traitement/d'indemnité supérieur doit faire une demande écrite, qu'il doit adresser au ministre de la Fonction publique et en copie :
  - à son ministre et son chef d'administration ;
  - au ministre de l'administration dont il souhaite faire partie.
2. Le ministre de la Fonction publique saisit la commission de contrôle.
3. La commission de contrôle :
  - évalue les compétences du candidat par rapport aux missions et compétences exigées pour le poste brigüé ;
  - vérifie que la procédure et les conditions pour accéder au groupe de traitement/d'indemnité supérieur ont bien été respectées ;
  - examine si l'intérêt du service ne s'oppose pas à ce que le changement de groupe de traitement/d'indemnité soit accompagné le cas échéant d'un changement d'administration ;
  - si le fonctionnaire/l'employé de l'Etat est retenu, la commission détermine un sujet pour le mémoire.

4. L'agent a 6 mois pour rédiger ce mémoire.
5. Pendant ce délai de 6 mois, l'agent peut suivre des formations (maximum 10 jours) auprès de l'INAP afin de perfectionner ses compétences professionnelles en vue de l'exercice du poste brigué. Le choix des formations à suivre revient à l'agent, qui pourra bénéficier d'une dispense de service pour suivre ces formations (qui ne comptent pas pour pouvoir bénéficier d'un avancement en grade).
6. Il soutient son mémoire devant la commission de contrôle.
7. La commission de contrôle évalue le mémoire rédigé et délibère. Dans la notation finale, la partie écrite du mémoire et sa présentation à l'oral comptent à raison de 50% chacune. La commission de contrôle attribue une mention soit suffisante soit insuffisante.
8. En cas de succès, l'agent est nommé dans son groupe de traitement/d'indemnité sous réserve de l'existence d'une vacance de poste dans la carrière brigüée. En attendant sa nomination, il est maintenu dans son groupe de traitement/d'indemnité initial et dans son administration d'origine avec garantie de tous ses droits acquis.
9. En cas d'échec, l'agent ne pourra présenter une nouvelle demande de changement de groupe que dans un délai de 3 ans. Un second échec entraîne la perte définitive du bénéfice du changement de groupe.

### La carrière ouverte



## 13. La gestion par objectifs

Le développement des compétences des agents de l'État passe notamment par la mise en place d'un système de gestion par objectifs, qui permettra de suivre à la fois la performance générale de l'administration et la performance individuelle de chaque agent.

La gestion par objectifs fonctionne par cycles de trois années, appelés "période de référence" (1 an pour le stagiaire). Les objectifs sont fixés en fonction des éléments suivants :

- le programme de travail de l'administration ;
- l'organigramme de l'administration ;
- la description de poste ;
- l'entretien individuel du fonctionnaire avec son supérieur hiérarchique ;
- le plan de travail individuel de l'agent.

### **Quand la première période de référence débute-t-elle ?**

La première période de référence a commencé le 1er octobre 2015 et elle prendra fin le 31 décembre 2018. Par la suite, les périodes de références se dérouleront par cycles de trois années (01.01.2019 – 31.12.2021 ; 01.01.2022 – 31.12.2024 ; ...).

### **Quand aura lieu l'entretien individuel ?**

Les entretiens individuels auront lieu comme suit :

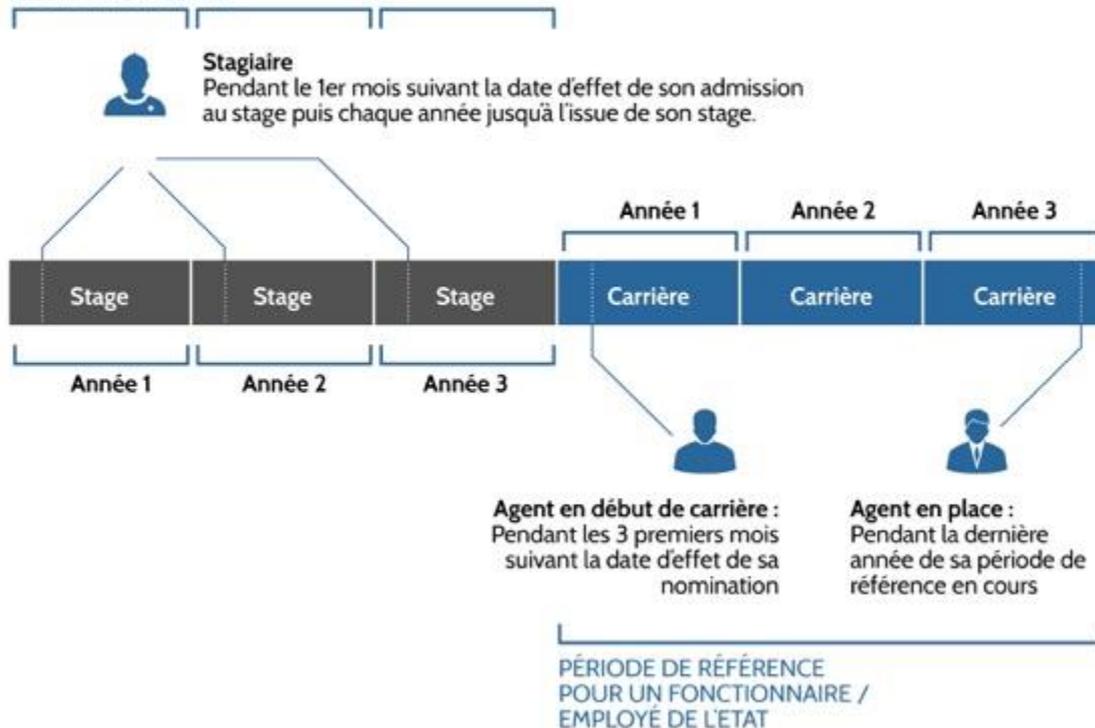
|  |  |
|--|--|
| Pour un agent en place :   | pendant la dernière année de la période de référence en cours                            |
| Pour un fonctionnaire nouvellement nommé / un employé en début de carrière : | pendant les 3 premiers mois suivant la date d'effet de sa nomination / début de carrière |
| Pour un fonctionnaire stagiaire / un employé en période de stage :           | pendant le 1er mois suivant la date d'effet de son admission au stage                    |

### **Quand le plan de travail individuel de l'agent est-il fixé ?**

Il est fixé au cours de l'entretien individuel entre le fonctionnaire ou l'employé de l'Etat et son supérieur hiérarchique.

## Période de l'entretien individuel avec le supérieur hiérarchique pour fixer le plan de travail individuel

### PÉRIODE DE RÉFÉRENCE POUR UN STAGIAIRE



## 13.1. Le système d'appréciation

### 13.1.1. Conditions d'application

Le système d'appréciation s'applique à partir du dernier grade du niveau général pour le passage au niveau supérieur ainsi que pour chaque promotion ou avancement assimilé à une promotion dans le niveau supérieur.

Le développement professionnel du fonctionnaire comprend un système d'appréciation des performances professionnelles qui s'appuie sur le système de gestion par objectifs.

Le système d'appréciation est fondé sur des critères d'appréciation, des niveaux de performance et leurs effets, des entretiens d'appréciation.

### 13.1.2. L'entretien d'appréciation

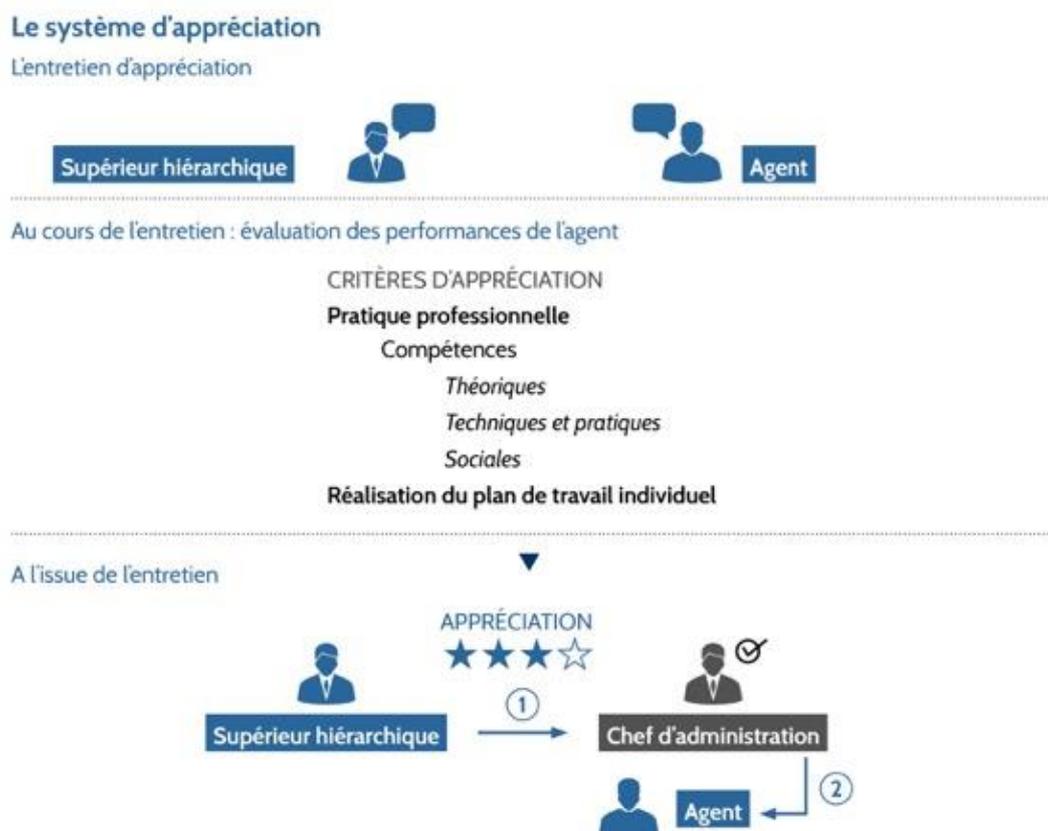
Un entretien d'appréciation entre l'agent et son supérieur hiérarchique est organisé au cours des 3 derniers mois de la période de référence.

### 13.1.3. Qui participe à l'entretien ?

- **côté agent** : l'agent. Il peut se faire accompagner par un autre agent de son administration ;
- **côté administration** : le supérieur hiérarchique. Le chef d'administration ou son délégué peut prendre part à l'entretien.

Au cours de cet entretien : les performances du fonctionnaire par rapport aux critères d'appréciation sont discutées et appréciées sur base d'une proposition d'appréciation élaborée par le supérieur hiérarchique.

A l'issue de l'entretien : le supérieur hiérarchique soumet par écrit au chef d'administration une proposition d'appréciation motivée, renseignant également les observations du fonctionnaire. Le chef d'administration arrête le résultat de l'appréciation en connaissance des observations du fonctionnaire. Le résultat est ensuite communiqué à l'agent.



#### 13.1.4. Les critères d'appréciation

Les critères d'appréciation sont les suivants :

- la pratique professionnelle, comprenant les compétences théoriques, techniques et pratiques ainsi que sociales, qui sont définies dans la description de poste ;
- la réalisation du plan de travail individuel.

#### 13.1.5. Les niveaux de performance et les effets

Le résultat de l'appréciation est exprimé en niveaux de performance qui sont définis comme suit :

| Niveau de performance                      | Effets   |
|--|--|
| 4 : dépasse les attentes                   | L'agent bénéficie de <b>3 jours de congé de reconnaissance</b> pour la période de référence suivante   |
| 3 : répond à toutes les attentes           | Aucun effet  |
| 2 : répond à une large partie des attentes | Le chef d'administration adresse une recommandation de suivre des formations dans les domaines de compétences à développer, identifiés lors de l'appréciation. L'agent bénéficie d'une dispense de service pour suivre ces formations. Toutefois, celles-ci ne comptent pas comme formations exigées pour pouvoir bénéficier d'un avancement en grade. |
| 1 : ne répond pas aux attentes             | La procédure d'amélioration des performances professionnelles est déclenchée.  |

#### Les niveaux de performance et les effets

| Niveaux de performance | Effets   |
|------------------------|--|
| ★★★★                   | ▶ 3 jours de congé supplémentaires                           |
| ★★★☆☆                  | ▶ Aucun effet  |
| ★★☆☆☆                  | ▶ Formations recommandées                                    |
| ★☆☆☆☆                  | ▶ Procédure d'amélioration des performances professionnelles |

### **13.1.6. L'amélioration des performances professionnelles**

Si le résultat de l'appréciation révèle un niveau de performance de niveau 1 (l'agent ne répond pas aux attentes) ou si, indépendamment de la procédure d'appréciation, les performances de l'agent sont considérées comme insuffisantes, le chef d'administration doit déclencher la procédure d'amélioration des performances professionnelles.

Au début de la procédure : Un programme d'appui d'une durée maximale d'une année, destiné à aider l'agent à retrouver le niveau de performance attendu, est défini. Ce programme est un accompagnement personnalisé comportant un ensemble de formations correspondant aux axes de développement identifiés.

A l'issue du programme d'appui : le chef d'administration établit un rapport faisant état du niveau de performance atteint par l'agent.

Si la performance est de niveau 2, 3 ou 4 => la procédure d'amélioration prend fin.

Si la performance reste de niveau 1 => la procédure d'insuffisance professionnelle est engagée.



### **13.1.7. La procédure d'insuffisance professionnelle**

Dans le cas où l'agent, en dépit du programme d'appui, se maintient à niveau de performance 1, il fait l'objet d'une procédure spéciale, pouvant conduire à son déplacement, sa réaffectation (nomination du fonctionnaire à un grade inférieur de son groupe de traitement) ou sa révocation.

## **14. Détachements et emploi supérieur intérimaire**

L'autorité compétente peut, dans l'intérêt du bon fonctionnement des services et sans préjudice de l'affectation du fonctionnaire, procéder à des détachements pour une durée maximale de deux ans renouvelable à son terme.

### **14.1. Définition**

Par détachement, on entend l'assignation au fonctionnaire d'un autre emploi correspondant à sa catégorie et à son grade dans une autre administration, dans un établissement public ou auprès d'un organisme international.

En cas de détachement dans une autre administration, un établissement public ou un organisme international, le fonctionnaire relève de l'autorité hiérarchique de l'administration, respectivement de l'établissement ou de l'organisme auquel il est détaché.

Au terme du détachement, le fonctionnaire est de nouveau intégré dans le cadre de son administration d'origine.

### **14.2. Remboursement des frais**

Lorsqu'une mutation nécessite un changement de résidence ou de logement, le fonctionnaire a droit au remboursement des frais de déménagement et, le cas échéant, des frais accessoires.

### **14.3. Emploi supérieur intérimaire**

L'autorité compétente peut affecter le fonctionnaire en qualité d'intérimaire à un emploi vacant correspondant à une fonction supérieure.

Sauf circonstances exceptionnelles, constatées par le conseil de gouvernement, la durée de l'intérim ne pourra pas excéder un an.

## **15. Lifelong Learning**

Un agent de l'Etat qui envisage de s'inscrire à un cycle d'études pouvant conduire à une qualification supplémentaire peut, sous certaines conditions, se voir accorder par le Ministre de la Fonction publique sur avis du Ministre du ressort une dispense de service d'un maximum de 20% de sa tâche.

La dispense est accordée pour une période maximale de 2 ans, reconductible d'année en année. Dans ce cas, le dossier de demande de renouvellement doit comporter les résultats obtenus lors des années précédentes et être déposé au moins un mois avant le début de la reprise des cours.

### **Les conditions à remplir pour pouvoir bénéficier de la dispense de service :**

- compter au moins 10 ans de service depuis la date de sa nomination ;
- s'inscrire à un cycle d'études en relation avec ses attributions et missions. Il peut également s'agir d'une formation contribuant à son développement professionnel ;
- avoir épuisé le congé individuel de formation ;
- après l'obtention du diplôme, l'agent doit s'engager à rester au service de l'État pendant 10 ans au minimum, sous peine de devoir rembourser une partie de la rémunération correspondant à la dispense de service.

### **La procédure pour obtenir une dispense de service :**

- la demande de dispense doit être faite au moins 6 mois avant l'inscription prévue dans le cycle de formation ;
- indiquer dans le dossier : la nature de la formation, le contenu et l'institution en charge du cycle d'études, la date de début, de fin et la durée du cycle, le nombre d'heures de cours et d'examens ;
- adresser la demande au ministre du ressort, qui la transmet au ministre de la Fonction publique.

La dispense de service est considérée comme une période d'activité du point de vue des traitements (qu'ils continuent à toucher intégralement), de l'avancement en échelons, de promotion, de droit d'admission à l'examen de promotion, de droit à la pension.

## **16. Jours fériés et congés**

Tous les congés mentionnés dans cette rubrique sont annotés sur la fiche-congé de l'agent. Ils sont accordés par le chef d'administration ou son remplaçant, sauf pour les cas où la décision est réservée au ministre compétent. Ils s'appliquent aux fonctionnaires et employés de l'État ainsi que, sauf quelques exceptions, aux stagiaires-fonctionnaires.

Les congés et jours fériés considérés comme périodes de bons et loyaux services sont pris en considération pour les avancements en échelons, les avancements en traitement, les congés et la pension.

Les dispositions mentionnées ici n'empêchent pas l'application des dispositions légales ou réglementaires concernant le congé annuel des magistrats de l'ordre judiciaire, du personnel enseignant et du personnel des services extérieurs du ministère des Affaires étrangères et européennes en fonctions à l'étranger.

Les différentes sortes de congé :

- congé annuel de récréation
- congés extraordinaires et congés de convenance personnelle
- congé pour activité politique

- congé pour activité syndicale
- congé de compensation
- congé pour coopération au développement
- congé-jeunesse
- congé individuel de formation
- congé linguistique
- congé de maternité et congé d'accueil (pour adoption)
- congé parental
- congé pour raisons de santé
- congé pour raisons familiales
- congé social
- congé d'accompagnement
- congé spécial dans l'intérêt des volontaires assurant les services d'incendie, de secours et de sauvetage ("congé-sapeur")
- congé spécial en faveur des fonctionnaires entrés au service d'institutions internationales
- congé spécial pour la participation à des opérations pour le maintien de la paix
- congé sportif
- congé sans traitement / congé pour travail à mi-temps
- congé de reconnaissance (cf. point 14.1.5.)

### **16.1. Jours fériés légaux**

- Nouvel An
- Lundi de Pâques
- Fête du travail
- Journée de l'Europe
- Ascension
- Lundi de Pentecôte
- Fête Nationale
- Assomption
- Toussaint
- Noël
- Deuxième jour de Noël

Une demi-journée est accordée pour le mardi de Pentecôte. L'après-midi du 24 décembre est libre. Dans les cas où le 24 décembre tombe sur un samedi ou un dimanche, cette demi-journée ne sera pas compensée.

### **16.2. Congé annuel de récréation**

- 32 jours
- 34 jours pour l'agent âgé d'au moins 50 ans
- 36 jours pour l'agent âgé d'au moins 55 ans
- 6 jours supplémentaires pour les agents ayant le statut de travailleur handicapé.

Le congé annuel peut être fractionné en demi-journées jusqu'à un maximum de cinq jours. Il doit comporter au moins une période de deux semaines consécutives.

### **16.3. Le compte épargne-temps (CET)**

L'administration met en place un CET individuel, qui est tenu en heures et en minutes pour chaque agent dans le cadre de son système de gestion du temps. Le CET permet à l'agent d'accumuler des droits à congé rémunéré.

Les éléments suivants sont automatiquement affectés au CET :

1. la partie du congé de récréation excédant vingt-cinq jours dans la mesure où les jours de congé correspondants n'ont pas été pris au courant de l'année écoulée ;
2. les heures de travail prestées dans le cadre de l'horaire de travail mobile qui, à la fin du mois, dépassent la durée normale de travail.

Les éléments suivants peuvent être affectés au CET à la demande de l'agent :

1. la partie du congé de récréation correspondant à vingt-cinq jours qui n'a pu être accordé à l'agent dans l'année en cours à cause d'une absence prolongée pour raisons de santé ;
2. le congé de compensation;
3. le congé de reconnaissance attribué dans le cadre du système d'appréciation des performances professionnelles.

L'agent reste titulaire du même CET et des droits en découlant dans les cas suivants :

1. en cas de changement d'affectation ;
2. en cas de changement de fonction ;
3. en cas de changement d'administration ;
4. en cas de détachement ; en cas de détachement d'un agent auprès d'un organisme international, le CET est tenu en suspens ;
5. l'employé de l'État qui devient fonctionnaire de l'État et inversement.

Le congé épargne-temps est utilisé en heures et minutes. Il est accordé sur demande de l'agent par le chef d'administration, sous condition que les nécessités du service ne s'y opposent pas.

Le CET est utilisé d'office pour compenser à la fin du mois le solde négatif éventuel par rapport à la durée mensuelle de travail prévue par le statut général. Si le congé épargne-temps sur le CET est insuffisant à la fin du mois pour compenser ce solde négatif, il sera procédé par imputation sur le congé de récréation de l'année en cours et, à défaut, sur le traitement de l'agent.

Le cumul du congé épargne-temps et du congé de récréation ne peut dépasser une année.

Le solde horaire du CET est limité à mille huit cents heures. Tout excédent est supprimé sans contrepartie.

En cas de cessation des fonctions, la rémunération correspondant au solde du temps épargné sur le CET est versée à l'agent au moment de son départ sous forme d'une indemnité non pensionnable.

## **16.4. Congés extraordinaires, congés de convenances personnelles et dispenses de service**

- mariage de l'agent: 3 jours
- déclaration du partenariat de l'agent : 1 jour
- naissance d'un enfant : 10 jours pour le père\*
- mariage d'un enfant: 1 jour
- décès du conjoint ou d'un parent ou allié du 1<sup>er</sup> degré: 3 jours
- décès d'un parent ou allié du 2<sup>e</sup> degré: 1 jour
- décès d'un enfant mineur de l'agent : 5 jours
- déménagement: 2 jours sur une période de trois ans de service (sauf déménagement pour raisons professionnelles)
- accueil d'un enfant de moins de 16 ans en vue de son adoption: 10 jours

*\* ce congé peut être fractionné en cas de besoin*

Les congés extraordinaires ne peuvent être pris qu'au moment où l'événement y donnant droit se produit. Ils ne peuvent pas être reportés ni sur le congé de récréation, ni sur le compte épargne-temps.

Dans d'autres cas exceptionnels, le chef d'administration ou son remplaçant peuvent accorder un congé de convenances personnelles de quatre heures maximum si l'intérêt du service le permet.

Sont considérés comme temps de travail les **dispenses de service** suivantes :

- les consultations de médecin et les soins prescrits par un médecin et pris en charge par la Caisse nationale de santé, dans une limite de deux heures au maximum par consultation, sauf si le dépassement de cette limite est certifié par le médecin ou le prestataire de soins ;
- les convocations pour le contrôle technique obligatoire d'un véhicule immatriculé au nom du fonctionnaire, dans une limite de deux heures au maximum par an ;
- les convocations judiciaires ;
- les devoirs civiques ;
- les visites aux administrations étatiques ou communales dont les heures d'ouverture correspondent aux heures de travail du fonctionnaire, dans une limite de quatre heures par an ;
- les dons de sang, dans une limite de quatre heures par prélèvement ;
- les dispenses de service que le chef d'administration peut accorder à titre exceptionnel et pour des raisons dûment justifiées ;
- le temps de préparation à l'examen de fin de stage, à l'examen de promotion et à l'examen de carrière, à l'exception des examens d'ajournement, dans une limite de deux jours au maximum par session d'examen.

### **16.5. Congé pour activité politique**

Les agents de l'Etat qui sont bourgmestre, échevin ou conseiller communal ont droit à un congé politique pour remplir leurs mandats ou fonctions: la durée du congé accordé dépend du nombre de membres composant le conseil communal.

(Loi communale modifiée du 13 décembre 1988, RGD modifié du 6 décembre 1989 concernant le congé politique des bourgmestres, échevins et conseillers communaux).

### **16.6. Congé pour activité syndicale**

Des congés et dispenses de service peuvent être mises à la disposition des organisations syndicales du personnel de l'Etat compte tenu du nombre de sièges obtenus aux élections à la Chambre des fonctionnaires et employés publics ainsi qu'aux organisations syndicales les plus représentatives sur le niveau national pour le secteur public.

Tous les 5 ans, le Gouvernement en conseil fixe le volume des congés et dispenses de service, désigne les organisations bénéficiaires, et en arrête la répartition ainsi que les modalités d'attribution.

### **16.7. Congé de compensation**

Un congé de compensation est accordé à l'agent appelé à faire du service pendant les heures de chômage général ou tenu d'accomplir des heures supplémentaires autorisées en cas d'urgence ou de surcroît exceptionnel de travail.

Si un jour férié légal ou un jour férié de rechange coïncide avec un jour de la semaine pendant lequel l'agent n'aurait pas été obligé de faire du service, cet agent a droit à un jour de compensation qui devra être accordé dans un délai de trois mois.

### **16.8. Congé pour coopération au développement**

- 6 jours par an

Ce congé a pour but de permettre aux experts et représentants des organisations non gouvernementales de participer à des programmes et projets au bénéfice des populations de pays en développement. Le congé doit être demandé au moins deux mois à l'avance auprès du ministre ayant dans ses attributions la coopération au développement.

## **16.9. Congé-jeunesse**

- 60 jours au maximum en tout, et 20 jours au maximum sur une période de deux ans.

Le congé-jeunesse a pour but de soutenir le développement d'activités en faveur de la jeunesse au niveau local, régional et international. L'octroi de ce congé doit permettre la participation des jeunes à des stages, journées ou semaines d'études, cours, sessions ou rencontres à l'intérieur du pays et à l'étranger. Ce congé peut être fractionné suivant les besoins.

## **16.10. Congé individuel de formation**

- 80 jours au maximum en tout, et 25 jours au maximum sur une période de deux ans.

Le congé-formation est destiné à permettre à l'agent de parfaire ses compétences personnelles dans les domaines en relation avec ses attributions et ses missions au sein de son administration ou dans d'autres domaines susceptibles de promouvoir son développement professionnel. Le congé est accordé sur demande de l'intéressé par le ministre ayant la Formation professionnelle dans ses attributions. Le congé peut être fractionné, la durée minimale du congé-formation étant de un jour.

## **16.11. Congé linguistique**

- 200 heures qui sont obligatoirement divisées en tranches de 80 à 120 heures chacune pour chaque bénéficiaire au cours de sa carrière professionnelle.

Pour les agents travaillant à temps partiel, les heures de congé sont calculées proportionnellement.

Il s'agit d'un congé spécial supplémentaire destiné à permettre aux personnes exerçant une activité professionnelle d'apprendre le luxembourgeois ou d'en perfectionner les connaissances.

## **16.12. Congé de maternité et congé d'accueil**

L'agent féminin en activité de service a droit, sur présentation d'un certificat médical attestant la date présumée de l'accouchement, à un congé prénatal de 8 semaines et un congé postnatal de 12 semaines.

Si l'accouchement a lieu après la date prévue par le médecin, le congé prénatal est prolongé jusqu'à l'accouchement sans que la durée du congé postnatal puisse être réduite.

Si l'accouchement a lieu avant la date prévue, la durée du congé postnatal est prolongée.

En cas d'adoption d'un enfant non encore admis à l'enseignement fondamental, un des conjoints bénéficie, sur présentation d'une attestation délivrée par le Tribunal selon laquelle la procédure d'adoption est introduite, d'un congé d'accueil de 8 semaines, respectivement de 12 semaines en cas d'adoption multiple.

### **16.13. Congé parental**

Le fonctionnaire en activité de service depuis au moins une année a droit, à sa demande, à un congé parental et à une indemnité de congé parental tels que définis par les articles 29 bis et suivants du Statut et la loi modifiée du 12 février 1999 portant création d'un congé parental et d'un congé pour raisons familiales.

Les nouvelles dispositions entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> décembre 2016 introduisent une flexibilisation des périodes de congé parental répondant aux besoins des parents qui travaillent, d'une part, et aux exigences du monde professionnel, d'autre part.

Les parents peuvent choisir entre les modèles suivants:

| <b>Durée de travail maximale</b>  | <b>Durée de travail<br/>≥ 20 et 40 ≤ hrs/semaine</b>  | <b>Durée de travail<br/>≥ 10 et 20 ≤ hrs/semaine</b>                                 |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• CP plein temps :<br/>4 ou 6 mois</li> <li>• CP temps partiel :<br/>8 ou 12 mois</li> <li>• CP fractionné :<br/>1 jour par semaine<br/>pendant 20 mois</li> <li>• CP fractionné :<br/>4 mois pendant une<br/>période maximale de 20<br/>mois</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CP plein temps :<br/>4 ou 6 mois</li> <li>• CP temps partiel :<br/>8 ou 12 mois</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• CP plein temps :<br/>4 ou 6 mois</li> </ul> |

L'obligation de prendre le premier congé parental consécutivement au congé de maternité ou au congé d'accueil en cas d'adoption a été maintenue, sauf pour le parent monoparental.

Le deuxième congé parental, par contre, pourra être pris jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de 6 ans accomplis. En cas d'adoption, un délai de 6 ans est accordé à compter de la fin du congé d'accueil ou, si un congé d'accueil n'a pas été pris, à partir de la date du jugement d'adoption, pour commencer le congé parental, ceci jusqu'à une limite d'âge de l'enfant de 12 ans.

Les parents ont la possibilité de prendre le congé parental en même temps s'ils le souhaitent.

Un plan de congé parental devra être élaboré entre l'employeur et le demandeur en amont de la période de congé parental. Le chef d'administration peut refuser un congé parental à mi-temps ou un congé fractionné, mais avec l'obligation de soumettre une proposition alternative. Dans tous les cas, le chef d'administration est obligé d'accepter un congé parental à plein temps.

Pour le premier congé parental (consécutif au congé de maternité), la demande doit être faite auprès de l'employeur 2 mois avant le début du congé de maternité. Pour le 2<sup>e</sup> congé parental (jusqu'à l'âge de 6 ans de l'enfant), la demande doit parvenir à l'employeur au moins 4 mois avant le début souhaité du congé parental.

La durée du congé parental est considérée comme période d'activité de service. Toutefois, il ne donne pas droit au congé annuel de récréation.

#### **16.14. Congé pour raisons de santé**

En cas de maladie ou d'accident, le fonctionnaire doit en informer d'urgence son supérieur hiérarchique. Pour toute incapacité de travail dépassant trois jours, l'agent doit présenter un certificat médical; s'il omet de le faire, son absence est considérée comme absence non justifiée. S'expose en outre à une peine disciplinaire, l'agent qui a simulé une incapacité de travail ou d'avoir fait prolonger son congé pour raisons de santé alors que sa santé était rétablie. De même l'agent qui n'a pas repris son service dès que son état de santé le lui permettait ou l'agent qui a enfreint les prescriptions concernant l'absence du domicile.

Le séjour de cure dans une station thermale ou climatique, reconnu par le médecin traitant et le le Contrôle médical de la Sécurité sociale, est considéré comme congé pour raisons de santé.

#### **16.15. Congé pour raisons familiales**

- 12 jours par enfant à charge pendant la période entre 0 et 4 ans non encore accomplis et
- 18 jours par enfant à charge pendant la période entre 4 et 13 ans non encore accomplis nécessitant en cas de maladie grave, d'accident ou d'autre raison impérieuse de santé la présence de l'un de ses parents, à attester moyennant certificat médical ;
- 5 jours par enfant à charge hospitalisé pendant la période entre 13 et 18 ans accomplis.

Le congé pour raisons familiales peut être fractionné.

Les deux parents ne peuvent prendre le congé pour raisons familiales en même temps.

La durée du congé peut être renouvelée, sur avis conforme du contrôle médical de la sécurité sociale, pour les enfants atteints d'une maladie ou d'une déficience d'une gravité exceptionnelle, à savoir les affections cancéreuses en phase évolutive et les pathologies entraînant une hospitalisation en secteur aigu d'une durée dépassant deux semaines consécutives.

## **16.16. Congé social**

- 24 heures au maximum par période de trois mois pour raisons familiales et de santé dûment motivées par certificat médical renseignant le lien de l'agent avec la personne concernée et la justification de sa présence. Il faut que la personne malade ou nécessitant une visite médicale soit un parent ou allié jusqu'au 2<sup>e</sup> degré de l'agent ou vive dans le même ménage.

## **16.17. Congé d'accompagnement**

Un congé d'accompagnement est accordé en cas de maladie grave en phase terminale d'un proche parent. Il appartient au médecin traitant de la personne en fin de vie d'établir l'attestation en vue de l'octroi du congé d'accompagnement. Les bénéficiaires potentiels du congé d'accompagnement se limitent aux proches parents de la personne en fin de vie. La durée du congé ne peut pas dépasser cinq jours ouvrables par personne en fin de vie et par an. Ce congé peut être fractionné et il prend fin à la date du décès de la personne en fin de vie.

## **16.18. Congé spécial dans l'intérêt des volontaires assurant les services d'incendie, de secours et de sauvetage "congés-sapeurs"**

- 7 jours au maximum par année respectivement 42 jours au maximum en tout (sauf dérogation à cette dernière limite pour les chargés de cours).

Ce congé doit permettre aux agents de se soumettre aux activités de formation ou d'assumer les devoirs de représentation pour le service national de la Protection civile respectivement pour les sapeurs-pompiers volontaires.

Par ailleurs, l'employeur est tenu de dispenser les agents membres des corps de sapeurs-pompiers ou volontaires de la Protection civile de leurs obligations professionnelles à l'occasion de situations d'urgence demandant l'intervention de l'unité dont ils relèvent.

## **16.19. Congé spécial en faveur des fonctionnaires entrés au service d'institutions internationales**

Ce congé s'applique uniquement aux fonctionnaires administratifs, aux magistrats de l'ordre judiciaire et de l'ordre administratif, aux membres du corps enseignant ainsi qu'aux membres de la force publique.

Le congé spécial est accordé pour une période initiale de quatre années. Sur demande de l'intéressé, le congé peut être renouvelé pour des périodes de deux années sans que sa durée totale ne puisse cependant dépasser dix années. Lorsque l'autorité compétente n'a pas l'intention de renouveler le congé spécial, elle doit en informer le fonctionnaire au moins quatre mois avant l'expiration du congé.

Le congé spécial suspend le droit au traitement et aux prestations accessoires. En cas de réintégration du fonctionnaire, les périodes de congé sont cependant mises en compte pour l'application des dispositions relatives aux traitements comme temps de "bons et loyaux services". Le bénéficiaire est réintégré dans son service d'origine à l'expiration du congé spécial. Il y obtient un emploi équivalent à la fonction qu'il exerçait effectivement avant l'octroi du congé spécial.

### **16.20. Congé spécial pour la participation à des opérations de maintien de la paix**

Les agents souhaitant participer à une opération pour le maintien de la paix doivent y être préalablement autorisés par leur ministre du ressort. Le congé spécial est accordé pour la durée de la mission. Les avantages et droits découlant du statut sont maintenus. L'agent continue notamment à percevoir son traitement, indemnité ou salaire.

Le congé spécial pour la participation à une opération pour le maintien de la paix est considéré comme période d'activité de service intégrale, notamment pour les avancements en échelon ou en traitement, pour le droit au congé annuel, pour les promotions et pour le droit d'admission à l'examen de promotion.

Le bénéficiaire d'un congé spécial pour la participation aux opérations pour le maintien de la paix est réintégré dans son service d'origine à l'expiration du congé spécial. Il y obtient un emploi équivalent à la fonction qu'il exerçait effectivement avant l'octroi du congé spécial.

### **16.21. Congé sportif**

- maximum 12 jours par an et par bénéficiaire, sauf dérogation accordée par le Gouvernement en faveur des sportifs d'élite, leur personnel d'encadrement ainsi que les juges et arbitres, pour la participation aux Jeux Olympiques, aux compétitions mondiales ou européennes ainsi qu'aux stages préparatifs y relatifs ;
- maximum 25 jours par an pour les dirigeants par an et par fédération.

Les demandes en vue de bénéficier de ce congé sont à introduire auprès du ministre des Sports par le Comité olympique et sportif luxembourgeois ou par la fédération nationale compétente.

### **16.22. Congé sans traitement**

Le fonctionnaire a droit, à sa demande, à un congé sans traitement de deux ans :

- consécutivement au congé de maternité ou au congé d'accueil ;
- à la suite du congé parental consécutif au congé de maternité ou d'accueil ;
- à la suite d'un congé sans traitement accordé en vertu de l'article 30, paragraphe 1 (concerne uniquement le congé pour travail à mi-temps) .

Il peut bénéficier d'un congé sans traitement:

- pour élever un ou plusieurs enfants à charge de moins de 16 ans ;
- pour des raisons personnelles, familiales (max. 10 ans) ou professionnelles (max. 4 ans) dûment motivées.

## **17. Service à temps partiel**

### **17.1. Le service à temps partiel à durée indéterminée (STPi)**

#### **Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires de l'Etat peuvent bénéficier du STPi, y compris les agents occupant une fonction dirigeante.

Les employés de l'Etat ne peuvent pas bénéficier du STPi puisque le degré de la tâche (nombre d'heures par semaine) est fixé dans le contrat de travail et peut, par avenant, être modifié.

#### **Conditions :**

Les fonctionnaires peuvent obtenir un STPi, sous réserve que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

#### **Forme :**

90%, 80%, 75%, 70%, 60%, 50% ou 40% d'une tâche complète

#### **Impact sur la rémunération, la carrière et le temps de travail :**

Pendant le STPi, le fonctionnaire a évidemment droit à la rémunération, aux accessoires de rémunération et au congé de récréation proportionnellement au degré de sa tâche.

Cependant, le STPi est considéré comme période d'activité de service intégrale pour les avancements en échelon, les avancements en traitement, les promotions et pour le droit d'admission à l'examen de promotion.

Pendant le STPi, le fonctionnaire travaille en principe tous les jours le même nombre d'heures, à moins qu'une autre répartition ne soit retenue d'un commun accord entre lui et le chef d'administration.

### **Autre activité professionnelle :**

Le bénéficiaire du STPi peut exercer une activité accessoire, sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation du ministre du ressort, prise sur avis conforme du Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.

Un fonctionnaire peut cumuler deux STPi relevant du même groupe de traitement dans deux administrations différentes, sous réserve que l'intérêt du service ne s'y oppose pas et sous réserve que le total des deux tâches n'excède pas une tâche complète.

### **Modification du degré de la tâche :**

Le bénéficiaire d'un STPi peut demander une modification du degré de la tâche initialement accordé ou de nouveau une tâche complète, sous réserve que l'intérêt du service ne s'y oppose pas et, en cas d'augmentation du degré de la tâche, que la partie de la vacance de poste nécessaire soit disponible.

### **Procédure :**

La demande doit être faite au moins 2 mois à l'avance. Elle est à adresser au ministre du ressort, en la transmettant au chef d'administration.

La décision d'accorder un STPi appartient au ministre du ressort. Pour les agents relevant de l'Administration gouvernementale (qui regroupe tous les ministères), cette décision appartient au Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.

La décision est prise sur avis du chef d'administration (pour les ministères, sur avis du ministre du ressort) et sur avis de la représentation du personnel ou, à défaut, du délégué à l'égalité.

La décision doit être communiquée au demandeur au moins 2 semaines avant le début du STPi sollicité.

### **Service à temps partiel de 25% :**

Les fonctionnaires ayant bénéficié, la veille de l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions légales, c'est-à-dire avant le 15 mai 2018, d'un STP de 25% d'une tâche complète, continuent à en bénéficier aussi longtemps qu'ils ne se voient pas accorder de changement.

## **17.2. Les différents services à temps partiel à durée déterminée (STPd)**

### **17.2.1. Le STPd pour l'éducation d'un enfant non encore admis au 2e cycle de l'enseignement fondamental**

#### **Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires de l'Etat peuvent bénéficier de ce STPd, y compris les agents occupant une fonction dirigeante.

Les employés de l'Etat peuvent en bénéficier s'ils sont occupés à tâche complète. En cas de contrat de travail à durée déterminée, le STPd ne peut évidemment pas dépasser la durée prévue dans le contrat.

#### **Conditions et forme :**

Les agents ont droit à un STPd de 75% ou 50% pour élever un ou plusieurs enfants non encore admis au deuxième cycle de l'enseignement fondamental lorsqu'il est consécutif :

- au congé de maternité
- au congé d'accueil
- au congé parental qui suit immédiatement le congé de maternité ou d'accueil
- au congé sans traitement de deux ans au maximum prévu par l'article 30, paragraphe 1er, du statut général
- à une période de congé de récréation qui y est éventuellement intercalée

Le STPd est accordé par mois entiers. Pour les enseignants, il est accordé de façon à ce que sa fin coïncide avec le début d'un trimestre scolaire, s'il y a lieu par dépassement de la durée indiquée ci-dessus.

#### **Impact sur la rémunération, la carrière et le temps de travail :**

Pendant le STPd, l'agent a évidemment droit à la rémunération, aux accessoires de rémunération et au congé de récréation proportionnellement au degré de sa tâche.

Cependant, le STPd est considéré comme période d'activité de service intégrale pour les avancements en échelon, les avancements en traitement, les promotions et pour le droit d'admission à l'examen de promotion.

Pendant le STPd, l'agent travaille en principe tous les jours le même nombre d'heures, à moins qu'une autre répartition ne soit retenue d'un commun accord entre lui et le chef d'administration.

#### **Nouvelle grossesse ou adoption :**

En cas de grossesse ou d'adoption pendant ce STPd, celui-ci prend fin et l'intéressée a de nouveau les mêmes droits et possibilités pour obtenir un STPd ou un congé sans traitement.

Le nouveau congé de maternité ou d'accueil est rémunéré à concurrence d'une tâche complète s'il survient durant les deux premières années suivant la fin du congé de maternité ou d'accueil précédent ou, s'il y a lieu, la fin du congé parental ou congé de récréation y consécutifs.

Pour le cas de l'agent masculin bénéficiant d'un STPd et qui devient père, le STPd ne prend pas fin, mais il a droit, sur sa demande, soit à une prolongation de ce STPd jusqu'à ce que l'enfant soit admis au deuxième cycle de l'enseignement fondamental, soit à un congé sans traitement de deux ans au maximum prévu par l'article 30, paragraphe 1er, du statut général. Il a également la possibilité de demander un STPd jusqu'à la veille du 16e anniversaire du nouvel enfant.

#### **Autre activité professionnelle :**

Le bénéficiaire de ce STPd ne peut exercer aucune autre activité professionnelle du secteur public ou privé.

**Modification du degré de la tâche :**

Le bénéficiaire de ce STPd peut demander une modification du degré de la tâche initialement accordé, à savoir 90%, 80%, 75%, 70%, 60%, 50% ou 40%, sous réserve que l'intérêt du service ne s'y oppose pas et, en cas d'augmentation du degré de la tâche, que la partie de la vacance de poste nécessaire soit disponible.

**Fin anticipée ou prolongation :**

Le STPd peut être prolongé une fois, dans la limite du maximum possible, c'est-à-dire jusqu'à la date d'admission de l'enfant au deuxième cycle de l'enseignement fondamental.

Le STPd peut, à la demande de l'agent, prendre fin avant la date prévue, si l'intérêt du service le permet et sous réserve que la partie de la vacance de poste nécessaire soit disponible.

**Réintégration :**

Au terme du STPd, l'agent assume à nouveau ses fonctions à temps plein dans son service d'origine et dans le même groupe de traitement ou d'indemnité. A défaut de vacance de poste à temps plein dans son service d'origine, il reprend ses fonctions dans un autre service de la même administration, dans une autre administration relevant du même département ministériel ou dans ce dernier.

Lorsqu'une vacance de poste à temps plein fait défaut dans le même groupe de traitement ou d'indemnité ou dans la même administration, le STPd est prolongé jusqu'à la survenance de la prochaine vacance de poste.

Si au terme d'un an après l'expiration du STPd accordé initialement, l'agent n'a pas pu réintégrer le service de l'Etat à temps plein, il a le droit de réintégrer à temps plein son administration d'origine et son groupe de traitement ou d'indemnité d'origine, par dépassement des effectifs, jusqu'à la survenance de la prochaine vacance de poste. Cette règle ne s'applique ni dans le cas d'une cessation prématurée de la durée du STPd initialement accordée, ni en cas de prolongation au-delà de cette même durée.

**Procédure :**

La demande doit être faite au moins 1 mois à l'avance. Elle est à adresser au ministre du ressort, en la transmettant au chef d'administration.

La décision d'accorder un STPd appartient au ministre du ressort. Pour les agents relevant de l'Administration gouvernementale (qui regroupe tous les ministères), cette décision appartient au Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.

La décision est prise sur avis du chef d'administration (pour les ministères, sur avis du ministre du ressort).

La décision doit être communiquée au demandeur au moins 2 semaines avant le début du STPd sollicité.

## **17.2.2. Le STPd pour l'éducation d'un enfant jusqu'à l'âge de 16 ans**

### **Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires de l'Etat peuvent bénéficier de ce STPd, y compris les agents occupant une fonction dirigeante.

Les employés de l'Etat peuvent en bénéficier s'ils sont occupés à tâche complète. En cas de contrat de travail à durée déterminée, le STPd ne peut évidemment pas dépasser la durée prévue dans le contrat.

### **Conditions :**

Les agents peuvent obtenir ce STPd, sous réserve que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

### **Forme :**

90%, 80%, 75%, 70%, 60%, 50% ou 40% d'une tâche complète

Le STPd est accordé par mois entiers, respectivement jusqu'à la veille du 16e anniversaire de l'enfant. Pour les enseignants, il est accordé de façon à ce que sa fin coïncide avec le début d'un trimestre scolaire, s'il y a lieu par dépassement de la durée indiquée ci-dessus.

### **Impact sur la rémunération, la carrière et le temps de travail :**

Pendant le STPd, l'agent a évidemment droit à la rémunération, aux accessoires de rémunération et au congé de récréation proportionnellement au degré de sa tâche.

Cependant, le STPd est considéré comme période d'activité de service intégrale pour les avancements en échelon, les avancements en traitement, les promotions et pour le droit d'admission à l'examen de promotion.

Pendant le STPd, l'agent travaille en principe tous les jours le même nombre d'heures, à moins qu'une autre répartition ne soit retenue d'un commun accord entre lui et le chef d'administration.

### **Nouvelle grossesse ou adoption :**

En cas de grossesse ou d'adoption pendant ce STPd, celui-ci prend fin et l'intéressée a de nouveau les mêmes droits et possibilités pour obtenir un STPd ou un congé sans traitement.

Le nouveau congé de maternité ou d'accueil est rémunéré à concurrence d'une tâche complète s'il survient durant les deux premières années suivant la fin du congé de maternité ou d'accueil précédent ou, s'il y a lieu, la fin du congé parental ou congé de récréation y consécutifs.

Pour le cas de l'agent masculin bénéficiant d'un STPd et qui devient père, le STPd ne prend pas fin, mais il a droit, sur sa demande, soit à une prolongation de ce STPd jusqu'à ce que l'enfant soit admis au deuxième cycle de l'enseignement fondamental, soit à un congé sans traitement de deux ans au maximum prévu par l'article 30, paragraphe 1er, du statut général. Il a également la possibilité de demander un STPd jusqu'à la veille du 16e anniversaire du nouvel enfant.

Autre activité professionnelle :

Le bénéficiaire de ce STPd ne peut exercer aucune autre activité professionnelle du secteur public ou privé.

**Modification du degré de la tâche :**

Le bénéficiaire de ce STPd peut demander une modification du degré de la tâche initialement accordé, sous réserve que l'intérêt du service ne s'y oppose pas et, en cas d'augmentation du degré de la tâche, que la partie de la vacance de poste nécessaire soit disponible.

**Fin anticipée ou prolongation :**

Le STPd peut être prolongé une fois, dans la limite du maximum possible, c'est-à-dire jusqu'à la veille du 16e anniversaire de l'enfant.

Le STPd peut, à la demande de l'agent, prendre fin avant la date prévue, si l'intérêt du service le permet et sous réserve que la partie de la vacance de poste nécessaire soit disponible.

**Réintégration :**

Au terme du STPd, l'agent assume à nouveau ses fonctions à temps plein dans son service d'origine et dans le même groupe de traitement ou d'indemnité. A défaut de vacance de poste à temps plein dans son service d'origine, il reprend ses fonctions dans un autre service de la même administration, dans une autre administration relevant du même département ministériel ou dans ce dernier.

Lorsqu'une vacance de poste à temps plein fait défaut dans le même groupe de traitement ou d'indemnité ou dans la même administration, le STPd est prolongé jusqu'à la survenance de la prochaine vacance de poste.

Si au terme d'un an après l'expiration du STPd accordé initialement, l'agent n'a pas pu réintégrer le service de l'Etat à temps plein, il a le droit de réintégrer à temps plein son administration d'origine et son groupe de traitement ou d'indemnité d'origine, par dépassement des effectifs, jusqu'à la survenance de la prochaine vacance de poste. Cette règle ne s'applique ni dans le cas d'une cessation prématurée de la durée du STPd initialement accordée, ni en cas de prolongation au-delà de cette même durée.

**Procédure :**

La demande doit être faite au moins 2 mois à l'avance. Elle est à adresser au ministre du ressort, en la transmettant au chef d'administration.

La décision d'accorder un STPd appartient au ministre du ressort. Pour les agents relevant de l'Administration gouvernementale (qui regroupe tous les ministères), cette décision appartient au Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.

La décision est prise sur avis du chef d'administration (pour les ministères, sur avis du ministre du ressort) et sur avis de la représentation du personnel ou, à défaut, du délégué à l'égalité.

La décision doit être communiquée au demandeur au moins 2 semaines avant le début du STPd sollicité.

### **17.2.3. Le STPd pour raisons personnelles**

#### **Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires de l'Etat peuvent bénéficier de ce STPd, y compris les agents occupant une fonction dirigeante.

Les employés de l'Etat peuvent en bénéficier s'ils sont occupés à tâche complète. En cas de contrat de travail à durée déterminée, le STPd ne peut évidemment pas dépasser la durée prévue dans le contrat.

#### **Conditions :**

Les agents peuvent obtenir ce STPd, sous réserve que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

#### **Forme :**

90%, 80%, 75%, 70%, 60%, 50% ou 40% d'une tâche complète

Le STPd est accordé par mois entiers. Pour les enseignants, il est accordé de façon à ce que sa fin coïncide avec le début d'un trimestre scolaire, s'il y a lieu par dépassement de la durée indiquée ci-après.

#### **Durée maximale :**

10 années

#### **Impact sur la rémunération, la carrière et le temps de travail :**

Pendant le STPd, l'agent a évidemment droit à la rémunération, aux accessoires de rémunération et au congé de récréation proportionnellement au degré de sa tâche.

Cependant, le STPd est considéré comme période d'activité de service intégrale pour les avancements en échelon, les avancements en traitement, les promotions et pour le droit d'admission à l'examen de promotion.

Pendant le STPd, l'agent travaille en principe tous les jours le même nombre d'heures, à moins qu'une autre répartition ne soit retenue d'un commun accord entre lui et le chef d'administration.

#### **Autre activité professionnelle :**

Le bénéficiaire de ce STPd ne peut exercer aucune autre activité professionnelle du secteur public ou privé.

#### **Modification du degré de la tâche :**

Le bénéficiaire de ce STPd peut demander une modification du degré de la tâche initialement accordé, sous réserve que l'intérêt du service ne s'y oppose pas et, en cas d'augmentation du degré de la tâche, que la partie de la vacance de poste nécessaire soit disponible.

**Fin anticipée ou prolongation :**

Le STPd peut être prolongé une fois, dans la limite du maximum possible, c'est-à-dire 10 années.

Le STPd peut, à la demande de l'agent, prendre fin avant la date prévue, si l'intérêt du service le permet et sous réserve que la partie de la vacance de poste nécessaire soit disponible.

**Réintégration :**

Au terme du STPd, l'agent assume à nouveau ses fonctions à temps plein dans son service d'origine et dans le même groupe de traitement ou d'indemnité. A défaut de vacance de poste à temps plein dans son service d'origine, il reprend ses fonctions dans un autre service de la même administration, dans une autre administration relevant du même département ministériel ou dans ce dernier.

Lorsqu'une vacance de poste à temps plein fait défaut dans le même groupe de traitement ou d'indemnité ou dans la même administration, le STPd est prolongé jusqu'à la survenance de la prochaine vacance de poste.

**Procédure :**

La demande doit être faite au moins 2 mois à l'avance. Elle est à adresser au ministre du ressort, en la transmettant au chef d'administration.

La décision d'accorder un STPd appartient au ministre du ressort. Pour les agents relevant de l'Administration gouvernementale (qui regroupe tous les ministères), cette décision appartient au Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.

La décision est prise sur avis du chef d'administration (pour les ministères, sur avis du ministre du ressort) et sur avis de la représentation du personnel ou, à défaut, du délégué à l'égalité.

La décision doit être communiquée au demandeur au moins 2 semaines avant le début du STPd sollicité.

**17.2.4. Le STPd pour raisons professionnelles****Bénéficiaires :**

Les fonctionnaires de l'Etat peuvent bénéficier de ce STPd, y compris les agents occupant une fonction dirigeante.

Les employés de l'Etat peuvent en bénéficier s'ils sont occupés à tâche complète. En cas de contrat de travail à durée déterminée, le STPd ne peut évidemment pas dépasser la durée prévue dans le contrat.

**Conditions :**

Les agents peuvent obtenir ce STPd, sous réserve que l'intérêt du service ne s'y oppose pas.

**Forme :**

90%, 80%, 75%, 70%, 60%, 50% ou 40% d'une tâche complète

Le STPd est accordé par mois entiers. Pour les enseignants, il est accordé de façon à ce que sa fin coïncide avec le début d'un trimestre scolaire, s'il y a lieu par dépassement de la durée indiquée ci-après.

**Durée maximale :**

Ce STPd est en principe limité à une durée maximale de 4 années.

En cas de circonstances exceptionnelles, le Gouvernement en conseil peut accorder une prolongation de 2 années au maximum.

**Impact sur la rémunération, la carrière et le temps de travail :**

Pendant le STPd, l'agent a évidemment droit à la rémunération, aux accessoires de rémunération et au congé de récréation proportionnellement au degré de sa tâche.

Cependant, le STPd est considéré comme période d'activité de service intégrale pour les avancements en échelon, les avancements en traitement, les promotions et pour le droit d'admission à l'examen de promotion.

Pendant le STPd, l'agent travaille en principe tous les jours le même nombre d'heures, à moins qu'une autre répartition ne soit retenue d'un commun accord entre lui et le chef d'administration.

**Autre activité professionnelle :**

Le bénéficiaire de ce STPd peut exercer une activité accessoire, sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation du ministre du ressort, prise sur avis conforme du Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.

**Modification du degré de la tâche :**

Le bénéficiaire de ce STPd peut demander une modification du degré de la tâche initialement accordé, sous réserve que l'intérêt du service ne s'y oppose pas et, en cas d'augmentation du degré de la tâche, que la partie de la vacance de poste nécessaire soit disponible.

**Fin anticipée ou prolongation :**

Le STPd peut être prolongé une fois, dans la limite du maximum possible, c'est-à-dire en principe 4 années.

Le STPd peut, à la demande de l'agent, prendre fin avant la date prévue, si l'intérêt du service le permet et sous réserve que la partie de la vacance de poste nécessaire soit disponible.

### **Réintégration :**

Au terme du STPd, l'agent assume à nouveau ses fonctions à temps plein dans son service d'origine et dans le même groupe de traitement ou d'indemnité. A défaut de vacance de poste à temps plein dans son service d'origine, il reprend ses fonctions dans un autre service de la même administration, dans une autre administration relevant du même département ministériel ou dans ce dernier.

Lorsqu'une vacance de poste à temps plein fait défaut dans le même groupe de traitement ou d'indemnité ou dans la même administration, le STPd est prolongé jusqu'à la survenance de la prochaine vacance de poste.

### **Procédure :**

La demande doit être faite au moins 2 mois à l'avance. Elle est à adresser au ministre du ressort, en la transmettant au chef d'administration.

La décision d'accorder un STPd appartient au ministre du ressort. Pour les agents relevant de l'Administration gouvernementale (qui regroupe tous les ministères), cette décision appartient au Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative.

La décision est prise sur avis du chef d'administration (pour les ministères, sur avis du ministre du ressort) et sur avis de la représentation du personnel ou, à défaut, du délégué à l'égalité.

La décision doit être communiquée au demandeur au moins 2 semaines avant le début du STPd sollicité.

## **18. Service à temps partiel pour raisons de santé**

Alors que le service à temps partiel pour raisons de santé est un mécanisme nouveau, introduit le 1<sup>er</sup> octobre 2015 avec les réformes dans le secteur public, les salariés du secteur privé pouvaient déjà bénéficier depuis plusieurs années du reclassement lors d'une capacité de travail réduite. Les décisions y relatives sont prises par la Commission mixte de l'Agence pour le développement de l'emploi. Les salariés privés reclassés ont droit à une indemnité compensatoire représentant la différence entre l'ancienne rémunération et la nouvelle rémunération.

En cas de graves problèmes de santé graves, le fonctionnaire peut, sous certaines conditions, bénéficier d'un service à temps partiel pour raisons de santé. La commission spéciale en matière de pensions est chargée de prendre les décisions relatives au service à temps partiel pour raisons de santé.

La réduction du temps de travail peut être assortie d'un changement d'emploi dans l'administration.

Le service à temps partiel pour raisons de santé peut être accordé à raison de 75%, 50% voire 25% (dans ce dernier cas, il le sera pour une durée maximale d'un an) d'une tâche complète.

Le service à temps partiel pour raisons de santé est à prester quotidiennement, sauf avis médical contraire.

## **18.1. Qui est concerné ?**

- Les fonctionnaires et les employés admis au régime de pension des fonctionnaires de l'Etat ;
- les fonctionnaires et employés communaux ;
- les fonctionnaires et employés fonctionnarisés des établissements publics ;
- les agents des CFL.

Ne peuvent pas bénéficier du service à temps partiel pour raisons de santé :

- le fonctionnaire qui peut prétendre à sa pension de vieillesse ou de vieillesse anticipée ;
- le fonctionnaire en congé sans traitement, en congé pour travail à mi-temps ou assumant un service à tâche partielle, si ce n'est pas pour raisons médicales.

Le cas des fonctionnaires bénéficiant déjà d'un temps partiel ou d'un congé sans traitement pour raison médicale : si le fonctionnaire bénéficie déjà d'un congé pour travail à mi-temps, d'un congé sans traitement ou encore d'un service à temps partiel et que le motif est médical, la commission des pensions devra décider, sur avis du médecin du travail, si ce congé peut être converti en service à temps partiel pour raisons de santé.

Dans ce contexte, il y a lieu de préciser que la réintégration dans le service actif des bénéficiaires d'une pension d'invalidité peut également être combiné avec un service à temps partiel pour raisons de santé.

## **18.2. La démarche à suivre**

1. La commission des pensions est saisie, à la demande soit du médecin de contrôle, soit du fonctionnaire actif ou retraité, soit encore du ministère de tutelle du fonctionnaire.
2. Le médecin de contrôle établit un rapport médical.
3. Un médecin du travail complète le rapport médical par un avis définissant les capacités résiduelles du fonctionnaire. Par médecin de travail, il y a lieu d'entendre le médecin du travail prévu par la loi du 19 décembre 2008 portant création de l'Administration des Services médicaux du secteur public.
4. La commission des pensions statue. La décision de la commission est prise à la majorité des voix.
5. La décision de la commission est communiquée à l'autorité de nomination et au fonctionnaire concerné. La commission peut arriver aux conclusions suivantes :
  - le fonctionnaire est à apte à reprendre son travail sans réduction de tâche et sans changement d'administration ;
  - le fonctionnaire est mis à la retraite pour inaptitude physique ;
  - le fonctionnaire est apte à poursuivre son service tout en bénéficiant d'une réduction de sa tâche sous forme de service à temps partiel pour raisons de santé ;
  - le fonctionnaire ne peut pas continuer ses fonctions actuelles, mais il est apte à occuper un autre emploi.

**Note :** La commission des pensions peut décider de reporter sa décision (pour un délai maximum de 6 mois), dans le cas où l'expertise médicale envisage une rémission du fonctionnaire à moyen terme.

### **18.3. Le déroulement du service à temps partiel pour raisons de santé**

Durant la période où il bénéficie du service à temps partiel pour raisons de santé, le fonctionnaire doit se soumettre à des contrôles médicaux réguliers, qui seront organisés par le médecin du travail et le médecin de contrôle.

### **18.4. L'indemnité compensatoire d'un service à temps partiel pour raisons de santé**

Le fonctionnaire bénéficiaire d'un service à temps partiel pour raisons de santé a droit à une indemnité compensatoire représentant la différence entre le traitement antérieur à l'admission au service à temps partiel pour raisons de santé et son traitement résultant de l'exercice de son service à temps partiel.

Le service à temps partiel pour raisons de santé est bonifié dans sa totalité pour l'application des avancements en échelon, des avancements en traitement et des promotions.

L'indemnité compensatoire donne lieu aux déductions pour charges fiscales et sociales et est adaptée à l'évolution du point indiciaire.

### **18.5. La fin du service à temps partiel pour raisons de santé**

La fin du service à temps partiel pour raisons de santé peut émaner :

1. du fonctionnaire lui-même, qui peut saisir la commission ;
2. des médecins de contrôle et du travail : si au cours des contrôles médicaux périodiques, les médecins arrivent à la conclusion qu'il y a lieu à annulation ou à modification du service à temps partiel pour raisons de santé, la commission spéciale sera de nouveau appelée à se prononcer.

En cas d'avis de la commission en faveur d'une reprise du service à temps complet, le fonctionnaire est tenu de reprendre son service à partir du premier jour du mois qui suit celui de la décision de l'autorité de nomination.

Dès que le fonctionnaire peut faire valoir ses droits à une pension de vieillesse ou de vieillesse anticipée, il est démissionné d'office par l'autorité de nomination, sans intervention de la commission.

## **19. Télétravail**

Conformément aux dispositions du règlement grand-ducal du 10 octobre 2012 déterminant les conditions générales relatives à l'exercice du télétravail dans la fonction publique, les fonctionnaires et employés de l'Etat bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée peuvent être autorisés par le chef d'administration à réaliser une partie de ses tâches à domicile par télétravail en ayant recours aux technologies de l'information. Le chef d'administration détermine les modalités d'exercice du télétravail. Certaines catégories de fonctionnaires et d'employés de l'Etat ne peuvent pas bénéficier du télétravail comme par exemple les directeurs et directeurs-adjoint d'une administration ou d'un établissement d'enseignement scolaire, les enseignants, les magistrats, les fonctionnaires dirigeants de la Police, les stagiaires-fonctionnaires etc.

Aucun agent ne pourra bénéficier du télétravail avant de pouvoir se prévaloir d'au moins cinq années de service. La résidence privée servant de lieu de réalisation du télétravail dont l'agent est chargé doit se trouver sur le territoire luxembourgeois. Le télétravail est volontaire pour l'agent. Le nombre total des emplois par carrière pouvant être aménagés et exercés sous forme de télétravail est déterminé en principe à raison de quinze pour cent de l'effectif total de l'administration concernée.

Toute autorisation de télétravail est obligatoirement assortie d'une période d'essai d'une durée de deux mois.

## **20. Discipline**

Les dispositions relatives à la discipline contenues dans le statut général du fonctionnaire de l'Etat prévoient une procédure à suivre en cas de constatation de manquements aux devoirs des fonctionnaires de l'Etat.

### **20.1. Instruction disciplinaire par le commissaire du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire**

Lorsque des faits, faisant présumer que le fonctionnaire a manqué à ses devoirs, sont à sa connaissance, le membre du Gouvernement compétent au moment des faits saisit le commissaire du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire.

Une fois l'instruction disciplinaire terminée, le commissaire décide, soit de classer l'affaire, soit de transmettre le dossier, respectivement au ministre du ressort ou au conseil de discipline.

## **20.2. Intervention du Conseil de discipline dans la procédure disciplinaire**

Le Conseil de discipline est saisi à chaque fois que le commissaire du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire est d'avis que les faits établis par l'instruction constituent un manquement pouvant justifier une sanction supérieure à l'amende ne dépassant pas 20 % d'une mensualité brute du traitement de base.

## **20.3. Composition du Conseil de discipline**

Le Conseil de discipline est composé de deux magistrats de l'ordre judiciaire, d'un délégué du ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative, d'un délégué du ministre d'Etat et d'un représentant désigné par la Chambre des Fonctionnaires et Employés Publics, ainsi que d'un nombre double de suppléants choisis selon les mêmes critères.

Le Gouvernement est représenté par un délégué de son choix, lequel défendra les intérêts du Gouvernement.

Le mandat des membres du Conseil de discipline ainsi que celui du délégué de Gouvernement est de trois ans et peut être renouvelé.

Le Conseil de discipline est présidé par le membre-magistrat le plus ancien en rang. En cas d'empêchement du président, il est remplacé par le second magistrat, membre effectif du Conseil de discipline et, en cas de besoin, par l'un des magistrats, membres suppléants, dans l'ordre d'ancienneté.

Si le fonctionnaire comparant devant le Conseil de discipline est le supérieur hiérarchique d'un membre du Conseil de discipline, ce membre sera remplacé, dans l'ordre des nominations, par le membre suppléant dans le chef duquel ce lien de subordination par rapport au fonctionnaire inculqué fait défaut. En outre, la récusation d'un membre du Conseil de discipline est possible pour les raisons prévues à l'article 521 du nouveau code de procédure civile qui vise notamment la parenté et l'alliance.

Le Conseil de discipline est assisté d'un secrétaire choisi par le président.

## **20.4. Fonctionnement du Conseil de discipline**

Le Conseil de discipline procède à l'instruction de l'affaire et peut, soit d'office soit à la demande du fonctionnaire concerné, ordonner toutes les mesures d'instruction complémentaire susceptibles d'éclairer les débats. Ainsi, il peut par exemple déléguer un de ses membres pour procéder à l'audition de témoins et à l'assermentation d'experts. Le fonctionnaire concerné et son défenseur doivent être convoqués pour y assister.

Quand l'instruction est terminée, le président fixe une audience à laquelle le fonctionnaire concerné est cité pour être entendu.

Le fonctionnaire a le droit de se faire assister, lors de l'instruction et des débats, par un défenseur de son choix. Les trois jours précédant chaque audience, le fonctionnaire concerné et son défenseur ont le droit de prendre connaissance au secrétariat du Conseil de discipline du dossier et d'en obtenir une copie. Le même droit appartient au délégué du Gouvernement.

Le Conseil de discipline décide à la majorité des voix, l'abstention n'étant pas permise. Il est souverain dans son appréciation et peut décider, soit qu'il n'y a pas lieu de prononcer une sanction, soit d'appliquer une ou plusieurs sanctions. La décision du Conseil de discipline est motivée et arrêtée par écrit. Elle est communiquée au membre du Gouvernement dont relève le fonctionnaire et au fonctionnaire lui-même.

L'autorité investie du pouvoir de nomination est tenue d'appliquer la sanction disciplinaire conformément à la décision du Conseil de discipline. Dans les cas où le Conseil de discipline n'a pas retenu de sanction, le ministre du ressort renvoie le fonctionnaire des fins de la poursuite.

## **20.5. Sanctions disciplinaires**

Les sanctions disciplinaires sont au nombre de dix, à savoir:

- l'avertissement ;
  - la réprimande ;
  - l'amende, égale à un montant de 10% à 100% d'une mensualité brute ;
  - le déplacement consistant ou bien dans un changement d'administration, de fonction ou d'affectation, avec ou sans changement de résidence, ou bien dans un changement de résidence ;
  - la suspension des biennales pour une durée d'un an au moins et de trois ans au plus ;
  - le retard dans la promotion ou l'avancement en traitement pour une durée ne dépassant pas une année ;
  - la rétrogradation consistant dans le classement du fonctionnaire au grade immédiatement inférieur à son ancien grade avant la rétrogradation ou au grade précédant le grade immédiatement inférieur ;
  - l'exclusion temporaire des fonctions avec ou sans privation partielle ou totale de la rémunération, pour une période de six mois au maximum ;
- 
- la mise à la retraite d'office pour inaptitude professionnelle ou non-respect de la dignité des fonctions telle que définie à l'article 10 du Statut ;
  - la révocation.

Sauf l'avertissement, la réprimande et l'amende ne dépassant pas 20 % d'une mensualité brute du traitement de base, aucune sanction disciplinaire ne peut être appliquée sans qu'il y ait décision du Conseil de discipline des fonctionnaires de l'Etat.

Pour l'application de la sanction, la gravité de la faute commise, la nature des fonctions, le grade du fonctionnaire ainsi que ses antécédents disciplinaires sont pris en compte.

## 20.6. Recours

Il y a lieu de distinguer suivant que la décision émane du ministre du ressort ou du Conseil de discipline.

En cas de sanction prononcée par le ministre du ressort, le fonctionnaire en cause peut, dans le mois de la notification de la décision, prendre recours au Conseil de discipline qui peut soit confirmer la décision du ministre du ressort, soit prononcer l'une des autres sanctions mineures précitées, soit renvoyer le fonctionnaire des fins de la poursuite.

En dehors des cas où le Conseil de discipline statue en appel, le fonctionnaire frappé d'une sanction disciplinaire prononcée par le Conseil de discipline peut, dans les trois mois de la notification de la décision, prendre recours au Tribunal administratif qui statue comme juge du fond.

Les peines de l'avertissement, de la réprimande et de l'amende ne dépassant pas 20 % d'une mensualité brute du traitement de base sont considérées comme non avenues et leur mention est rayée d'office du dossier personnel si, dans les trois ans qui suivent la décision disciplinaire, le fonctionnaire n'a encouru aucune nouvelle sanction disciplinaire.

## 21. Cessation des fonctions

Hormis le décès, la cessation définitive des fonctions résulte:

- de la démission volontaire, acceptée en bonne et due forme ;
- de la démission d'office ;
- des dispositions relatives à la limite d'âge.

### 21.1. Procédure de démission volontaire

Le fonctionnaire a le droit de renoncer à ses fonctions. Toutefois, il ne peut pas quitter son emploi avant d'en avoir été démissionné en bonne et due forme.

La démission volontaire doit être adressée par écrit à l'autorité compétente deux mois au moins avant la date envisagée. La lettre doit préciser la date à laquelle le fonctionnaire désire cesser ses fonctions.

L'autorité compétente doit communiquer son **accord** par écrit dans un délai qui ne peut excéder **30 jours** à partir de la date de la réception de la lettre de démission. Cet accord fixe l'effet de la démission à la date proposée par le fonctionnaire à moins que l'intérêt du service n'impose le choix d'une date plus éloignée. Celle-ci ne peut être postérieure de **plus d'un mois de la date proposée par le fonctionnaire**. En cas de mise à la retraite, le délai de démission est de 6 mois.

## **21.2. Refus de la démission**

L'autorité compétente peut refuser la démission lorsque au moment de recevoir la lettre de démission:

- une action disciplinaire est déjà en cours, ou
- une action disciplinaire est exercée dans les 30 jours suivants.

## **21.3. Démission d'office**

Le fonctionnaire est démis d'office de ses fonctions dans les cas suivants:

- perte de la nationalité luxembourgeoise ou le cas échéant, de la nationalité de l'un des autres Etats membres de l'Union européenne ;
- perte des droits civils et politiques ;
- notification de la mise à la retraite pour des causes autres que celle de la limite d'âge ;
- révocation.

La démission d'office a également lieu lorsque le fonctionnaire perd son emploi suite à une condamnation d'emprisonnement d'un an au plus sans sursis pour un acte commis intentionnellement.

## **21.4. Démission d'office sans procédure disciplinaire**

La démission d'office peut être prononcée sans qu'il y ait lieu de recourir à la procédure disciplinaire:

- lorsque le fonctionnaire n'a pas notifié au ministre du ressort la ou les activités professionnelles - incompatibles avec la fonction du fonctionnaire - de son conjoint, exception faite de celles accomplies au service de l'Etat ;
- dans le cas d'abandon de l'exercice des fonctions ;
- lorsque le fonctionnaire qui est changé d'office d'affectation, de fonction ou d'administration refuse le nouvel emploi (cf. article 6 du Statut).

## **21.5. Limite d'âge**

Le fonctionnaire qui a atteint la limite d'âge prévue par la loi pour l'exercice de ses fonctions cesse d'exercer ses fonctions le lendemain du jour au cours duquel il atteint la limite d'âge.

## **21.6. Stagiaire-fonctionnaire**

Le stagiaire-fonctionnaire dont le stage n'est pas renouvelé ou qui n'obtient pas de nomination définitive à l'issue de son stage cesse également ses fonctions.

## **21.7. Maintien en service au-delà de la limite d'âge**

Dans l'intérêt du service, la limite d'âge peut être reportée de trois années moyennant un maintien en service. A cet effet, le fonctionnaire présente sa demande écrite et dûment motivée à son chef d'administration ou, si la demande émane du chef d'administration, au membre du Gouvernement compétent, en précisant le degré d'occupation sollicité. Le chef d'administration transmet la demande au membre du Gouvernement compétent en indiquant si le maintien est compatible avec l'intérêt du service.

Sur proposition du membre du Gouvernement compétent, le Gouvernement en conseil décide du maintien en service en fixant la durée du maintien, sans que celle-ci puisse dépasser une année, et le degré d'occupation. Le maintien en service peut être renouvelé d'année en année.

## **22. Fonctionnarisation des employés de l'Etat**

Les employés de l'Etat peuvent être admis au statut du fonctionnaire dans les conditions et selon les modalités suivantes :

- au moins 15 ans de service ;
- connaissance des trois langues administratives ;
- le cas échéant, avoir réussi à l'examen de carrière ;
- le cas échéant, avoir au moins réalisé le plan de travail individuel ;
- réussite à l'examen de promotion ou à défaut, de l'examen de fin de stage prévu pour le groupe de traitement envisagé.

L'employé de l'Etat qui a réussi l'examen précité est nommé fonctionnaire au même niveau de groupe de traitement et aux mêmes grade et échelon qu'il avait atteint avant sa fonctionnarisation.

Ce mécanisme de fonctionnarisation ne doit cependant pas être confondu avec les faits que :

- le contrat à durée indéterminée de l'employé ne peut plus être résilié lorsqu'il est en vigueur depuis dix ans, sauf suite à des mesures disciplinaires ou suite à la procédure d'insuffisance professionnelle ;
- l'employé est admis au régime de pension du fonctionnaire après 20 ans de service ou à partir de l'âge de 55 ans.

Dans ces cas, qui représentent un droit pour l'employé, la fonctionnarisation étant une faculté, le statut ne change pas ; l'employé de l'Etat reste un employé de l'Etat.