**Horaire fixe**

Comment utiliser les modèles

En cas de non-respect répétitif des règles sur l’horaire de travail mobile, l’agent peut se voir imposer un horaire de travail fixe pour une durée maximale de trois mois, sans préjudice de l’application éventuelle de sanctions disciplinaires.

La procédure d’octroi d’un horaire fixe se déroule en plusieurs étapes successives :

**Etape 1 : Notifier à l’agent l’intention de lui octroyer un horaire fixe**

* L’horaire fixe étant à ce stade une **mesure envisagée et non déjà décidée**, il faut d’accorder à l’agent la possibilité de faire valoir son point de vue.
* Pour avancer le plus rapidement possible, il est recommandé de **fixer** déjà dans la lettre de notification **une date pour l’audition de l’agent**.

**Etape 2 : Prendre en compte les observations de l’agent**

* Il échet de prendre en compte les **observations de l’agent** qui sont présentées soit **par écrit**, soit **oralement lors de l’audition**.
* Pour documenter les observations faites lors d’une audition, il est recommandé de dresser un **procès-verbal**.

**Etape 3 : Notifier à l’agent la décision d’horaire fixe**

* Que l’agent ait été présent à l’audition, qu’il n’ait pas comparu ou qu’il ait formulé des observations écrites, il convient dans tous les cas **d’attendre l’écoulement du délai fixé** (qui doit être de 8 jours au minimum) avant de procéder à la notification de la décision d’octroi d’un horaire fixe.
* La décision est prise par le chef d’administration.
* Il est important de **motiver** la décision (en renvoyant aux retards relevés dans la lettre de notification et les extraits d’horaire mobile y annexés) et d’indiquer les **voies de recours** que l’agent peut exercer.

<Localité>, le <Date>

**LETTRE RECOMMANDEE**

<Monsieur / Madame> <Prénom> <Nom>

<Numéro> <rue>

<Code postal> <Localité>

<Madame / Monsieur>,

 Pendant la période <Période> vous avez régulièrement pointé votre entrée en service après le début du temps de présence obligatoire. Pour le détail de ces retards, je vous renvoie aux extraits de l’horaire mobile joints en annexe de la présente.

Lors du dernier contrôle, il s’est avéré que vous continuez à enfreindre de manière répétée les règles sur l’horaire mobile de travail.

Cela m’amène à envisager de vous octroyer un horaire fixe de <8h00> à <12h00> et de <13h00> à <17h00> pendant la période du <date> au <date>[[1]](#footnote-1), sur base de l’article 18-12 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l’Etat. Je me réserve d’ores et déjà de renouveler cette mesure en cas de récidive.

Vous êtes en droit de présenter vos observations ou d’être entendu en personne. J’ai d’ores et déjà réservé la date du <Date> à <Heure> pour vous entendre en vos explications. L’audition aura lieu <Lieu>.

Veuillez agréer, <Madame / Monsieur>, l’assurance de ma parfaite considération.

<signature du chef d’administration>

**Procès-verbal d’audition**

**Personnes présentes :**

* <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom>, <indiquer le titre porté par le chef d’administration> ;
* <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom>, <Fonction> ; (prendre soin de se faire assister par un témoin qui rédige le PV) ;
* <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom>, <Fonction>

Vu le courrier du <date> informant <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom> du projet de <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom> <indiquer le titre porté par le chef d’administration> de lui octroyer un horaire fixe ;

Il a été acté ce qui suit :

Sur demande, <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom> confirme avoir pris connaissance du courrier susmentionné tendant à l’informer du projet de <Madame/Monsieur> <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom> <indiquer le titre porté par le chef d’administration> de lui octroyer un horaire fixe de <8h00> à <12h00> et de <13h00> à <17h00> pendant la période du <date> au <date>.

Sur invitation de présenter ses observations, <le/la concernée> donne à acter ce qui suit :

<transcrire les observations présentées par l’agent>

Après vérification que <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom> n’a rien d’autre à ajouter à sa déposition, le présent procès-verbal est clôturé.

Lecture en est donnée à <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom> qui le certifie conforme à ses déclarations par sa signature.

La signature de <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom> vaut également accusé de réception d’une copie de la présente.

Luxembourg, le <date>

<signatures des personnes présentes>

**Procès-verbal de non comparution**

**Par la présente, il est acté :**

Que par courrier du <date>, <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom>, <Fonction>, fut informé<e> du projet de <Madame/Monsieur> de <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom> <indiquer le titre porté par le chef d’administration> de lui octroyer un horaire fixe de <heure> à <heure> et de <heure> à <heure> pendant la période du <date> au <date>.

Que <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom fut avisé<e> du courrier susmentionné de <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom> <indiquer le titre porté par le chef d’administration> en date du <date> ;

Que <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom> ne s’est pas présenté<e> aux date et heure convenues pour l’audition, ne s’est pas décommandé<e> et n’a pas essayé de prendre autrement contact jusqu’à xxhxx <indiquer l’heure>, heure à laquelle le présent procès-verbal a été clôturé,

Qu’au vu de ces circonstances, <Madame/Monsieur> <Prénom> <Nom> est supposé<e> avoir renoncé à son droit d’être entendu<e> en personne.[[2]](#footnote-2)

Luxembourg, le <date>

<signatures du chef d’administration et de l’agent témoin>

<Localité>, le <Date >[[3]](#footnote-3)

**LETTRE RECOMMANDEE**

<Monsieur / Madame> <Prénom> <Nom>

<Numéro> <rue>

<Code postal> <Localité>

<Madame / Monsieur>,

Donnant suite à mon courrier daté du < Date du courrier informant l’agent sur l’intention d’appliquer un horaire fixe >, <et au vu de vos observations / en l’absence d’observations de votre part>, je me dois de vous informer que j’ai décidé de faire application, en relation avec vos retards désignés dans le courrier précité, de l’article 18-12 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l’Etat, et de vous octroyer pendant la période du <date> au <date>[[4]](#footnote-4) un horaire de travail fixe de

**<heure> à <heure> et de <heure> à <heure>**

que je vous demande de respecter scrupuleusement.

Veuillez agréer, <Madame / Monsieur>, l’assurance de ma parfaite considération

<signature du chef d’administration>

**Voies de recours**

Il peut être introduit recours en annulation contre la présente décision. Le recours est formé par requête signée d’un avocat inscrit sur la liste I des tableaux dressés par les conseils des Ordres des avocats.

La requête est à adresser au tribunal administratif, 1, rue du Fort Thüngen, L-1499 Luxembourg, dans le délai de trois mois après la date de notification de la décision au requérant.

La requête, qui porte date, contient les nom(s), prénom(s) et domicile du requérant, la désignation de la décision contre laquelle le recours est dirigé, l’exposé sommaire des faits et moyens invoqués, l’objet de la demande et le relevé des pièces dont le requérant entend se servir.

La requête introductive est déposée au greffe du tribunal, en original et quatre copies. Les pièces énoncées sont jointes en quatre copies. La décision critiquée doit figurer en copie parmi les pièces versées.

1. L’horaire fixe peut être octroyé pour une période maximale de trois mois. [↑](#footnote-ref-1)
2. Malgré la non comparution, il faut attendre la fin du délai de 8 jours accordé à l’agent pour faire valoir ses observations avant d’envoyer la décision de suspension. [↑](#footnote-ref-2)
3. Il faut respecter un écart de huit jours au minimum entre la lettre de notification et la présente lettre. [↑](#footnote-ref-3)
4. Cette période peut être de trois mois au maximum. [↑](#footnote-ref-4)