



Commune de B E R T R A N G E

EXTRAIT DU REGISTRE AUX DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAL DE LA COMMUNE DE BERTRANGE	SEANCE PUBLIQUE DU 23 SEPTEMBRE 2026 <i>Date de l'annonce publique : 17.09.2026</i> <i>Date de la convocation des conseillers : 16.09.2026</i>
<i>Présents :</i> MM. Youri DE SMET, bourgmestre et Roger MILLER et Marc LANG, échevins M. Frank COLABIANCHI, Mmes Monique SMIT-THIJS, Nadine SCHARES, M. Marc RAUCHS, Mmes Yolande SCHUSTER, Nadine PHILIPPE, Mme Mariette GALLMEISTER, M. Stefan GLOBER, Mme Marie-Paule SCHROEDER, conseillers, M. Georges FRANCK, secrétaire <i>Excusée :</i> Mme Francine MORO-OLIVEIRA COSTA, conseiller, qui a donné procuration à M. Youri DE SMET pour voter en son nom (sauf pour les points 03.B, 03.C et 06.A)	

10. RÈGLEMENTS

10.B. RÈGLEMENT RELATIF À L'ORGANISATION DE L'HORAIRE DE TRAVAIL DU PERSONNEL COMMUNAL : APPROBATION

Le conseil communal,

Vu l'avis de la délégation du personnel du 10.09.2026,

Vu la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux,

Vu le règlement grand-ducal du 21 octobre 1987 concernant le temps de travail et les congés des fonctionnaires communaux,

Considérant que le collège des bourgmestre et échevins accorde au personnel communal le bénéfice d'un horaire mobile,

Vu les dispositions de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988,

décide avec toutes les voix :

le texte repris ci-après concernant le règlement d'ordre intérieur relatif aux modalités de l'horaire mobile, qui sera distribué à tous les salariés, employés et fonctionnaires concernés et entrera en vigueur avec effet immédiat et remplacera à cette date l'ensemble des règlements antérieurs portant sur le même objectif :

Règlement d'ordre intérieur du 23.09.2026

relatif aux modalités de l'horaire mobile

dans les services de l'administration de la Commune de Bertrange

Article 1 – Base légale et définition

Le présent règlement est pris en conformité avec l'article 2 du règlement grand-ducal modifié du 21 octobre 1987 concernant le temps de travail et les congés des fonctionnaires communaux.

L'horaire mobile est la faculté accordée à l'agent de disposer lui-même des heures d'arrivée, de présence à son lieu de travail et de départ pour autant que le bon fonctionnement du service le permet et dans le cadre des dispositions définies par le présent règlement.

Article 2 – Champ d'application personnel

Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux fonctionnaires, employés communaux et aux salariés au service de l'administration communale de Bertrange et qui sont affectés à un poste soumis à l'horaire mobile.

Le personnel soumis aux dispositions du présent règlement est dénommé par la suite « agent ».

Article 3 – Application de l'horaire mobile dans les services

1. L'application de l'horaire mobile tel que défini au présent règlement est autorisée par le collège sur proposition du chef de service. Ce dernier détermine le cas échéant les unités auxquelles l'horaire mobile est applicable en fonction des besoins de service.
2. Lorsque l'intérêt du service l'exige, les dispositions du présent règlement peuvent être complétées par des instructions plus détaillées ou aménagements spécifiques par le chef de service dûment approuvées par le collège échevinal.
3. L'usage d'un horaire mobile peut être annulé à tout moment par le collège échevinal.
4. Un relevé mensuel sera remis au collège échevinal et avisé par le chef de service respectif.

Article 4 – Système de gestion d'horaire

1. Dans les services appliquant l'horaire mobile, le temps de travail des agents est enregistré chaque jour, y compris pendant les périodes de télétravail.
2. L'enregistrement des heures d'arrivée et de départ ainsi que le décompte des heures de présence sont effectués par un système de gestion d'horaire informatique. L'enregistrement manuel de l'horaire mobile est autorisé pour des situations où une régularisation a posteriori s'avère nécessaire (oubli de carte ou de pointage, régularisation due à un départ en mission ...).
3. Chaque mois, le décompte des heures de présence est établi et communiqué à l'agent par la voie hiérarchique.

Article 5 – Durée normale de travail et travail à temps partiel

1. Conformément aux dispositions du code du travail et au statut général des fonctionnaires communaux, la durée normale de travail est fixée à huit heures par jour et à quarante heures par semaine. Dans le cadre du présent règlement, la durée minimale de travail journalière est de six heures et la durée maximale journalière est de dix heures.
2. En cas de service à temps partiel, la durée normale de travail, la durée minimale de travail journalière ainsi que la durée maximale journalière sont fixées proportionnellement au degré de la tâche du fonctionnaire.
3. Pour les agents travaillant à temps partiel, la compensation des jours fériés, la bonification d'absences et d'heures de visite médicale telle que prévue à l'article 8 ci-après se font au prorata de leur temps de travail convenu au contrat ou concédé par le collège échevinal en application des dispositions légales y relatives.
4. Conformément aux stipulations légales, le congé annuel doit comporter une période de deux semaines consécutives au moins.

Article 6 – Amplitude de travail

1. L'amplitude de la durée de travail comprend la période de la journée pendant laquelle l'agent peut travailler dans le cadre d'un horaire mobile. Elle s'étend de 06.30 à 19.00 heures.
2. Elle est divisée en phases successives dénommées plages. On distingue :
 - La plage fixe qui est la période de la journée pendant laquelle l'agent doit être impérativement à son lieu de travail à moins de bénéficier d'une dispense ou absence dûment motivée. Les 2 plages s'étendent de 08.30 à 11.30 et de 14.00 à 16.00 heures.
 - Les plages mobiles sont les périodes de la journée pendant lesquelles l'agent peut fixer librement son arrivée, son départ et l'interruption à midi. Elles s'étendent de 06.30 à 08.30, de 11.30 à 14.00 et de 16.00 à 19.00 heures.

- Si la durée de travail journalière est supérieure à six heures, le travail est interrompu par une coupure d'au moins une demi-heure, même si la durée pointée est inférieure. Le premier pointage de sortie pendant la plage mobile de midi entraîne d'office une comptabilisation d'au moins une demi-heure, même si la période réelle de l'absence est inférieure. En cas de dépassement de la demi-heure, la période réelle est comptabilisée. Toute coupure supplémentaire pendant la période de midi est additionnée au temps compté de la première coupure.

Article 7 – Heures d'ouverture

1. Les heures d'ouverture sont celles pendant lesquelles le service doit être en état de fonctionner dans ses relations avec le public. Elles sont fixées par le collège échevinal sur proposition du chef de service. D'une manière générale, les heures d'ouverture pour les services ouverts au public (interne et externe) sont de 08.00 à 12.00 et de 13.00 à 16.00 heures du lundi au vendredi.
2. Les services communaux sont en outre ouverts au public du lundi au vendredi de 7.00 à 8.00 heures, sur rendez-vous.
3. Le lundi, les services communaux sont ouverts de 16.00 à 18.00 heures sur rendez-vous.
4. Les dérogations à ce principe doivent être autorisées par le collège sur base d'une demande dûment motivée par le chef de service. Les postes devant être obligatoirement occupés pendant les heures d'ouverture en dehors des plages fixes doivent être désignés par le chef de service. L'organisation des horaires doit cependant être telle qu'elle n'engendre pas d'heures supplémentaires.

Article 8 – Bonification d'absences

1. Outre les heures de travail effectivement prestées, sont bonifiées comme heures normales de service en vue de l'établissement du décompte mensuel :
 - tous les congés de récréation et les congés extraordinaires tels qu'ils sont définis au statut général du fonctionnaire communal, au code du travail, resp. à la convention collective des ouvriers de la Commune de Bertrange ; une liste exhaustive desdits congés sera tenue à jour et publiée par le secrétariat ;
 - les voyages et déplacements de service ;
 - les dispenses de service dues
 1. en vertu de dispositions légales ou de stipulations du contrat de travail ;
 2. 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 ;
 3. aux convocations pour le contrôle technique obligatoire d'un véhicule immatriculé au nom du fonctionnaire, dans une limite de deux heures au maximum par an ;
 4. à l'accomplissement des devoirs civiques ;
 5. à des convocations judiciaires ;
 6. aux 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 ;
 7. à des absences résultant de la formation professionnelle ;
 8. au 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 ;
 9. aux dons de sang, dans une limite de quatre heures par prélèvement ;

10. à la participation autorisée à l'enterrement d'un collègue de travail proche ;

11. à titre exceptionnel et pour des raisons dûment justifiées, accordées préalablement par le bourgmestre.

Les limites des dispenses de service prévues aux points 2°, 3°, 6°, 8° sont fixées proportionnellement au degré de la tâche du fonctionnaire.

2. Les bonifications d'heures d'absence énumérées au présent article sont accordées dans la relation 1 : 1 et ne peuvent en aucun cas dépasser le maximum de huit heures par jour.
3. La participation à des réceptions officielles de la Commune organisées à l'attention du personnel sera bonifiée selon les dispositions du présent article jusqu'à 12.00 heures en cas de réception en matinée, resp. jusqu'à 19.00 heures en cas de réception en soirée.

Article 9 – Heures supplémentaires dans le cadre de l'horaire mobile

Le fonctionnaire ne peut être tenu d'accomplir des heures supplémentaires que dans les cas d'urgence ou de surcroît de travail.

1. Par cas d'urgence au sens du paragraphe premier, alinéa premier, de l'article 21 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux on comprend :

- a) Les travaux découlant d'un cas de force majeure, dans la mesure nécessaire pour éviter une entrave sérieuse à la marche normale de l'administration ou du service.
- b) Les travaux à entreprendre pour faire face aux suites d'un accident ou pour prévenir un accident imminent.
- c) Les travaux qui s'imposent dans l'intérêt public à la suite d'événements exceptionnels et imprévisibles.

2. Par surcroît exceptionnel de travail au sens du paragraphe premier, alinéa premier, de l'article 21 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux, il faut comprendre des travaux extraordinaires prévisibles.

Dans les cas des heures supplémentaires prestées en cas d'urgence, l'autorisation est accordée par le bourgmestre ou par celui qui le remplace.

Toutes les heures supplémentaires sont à justifier au plus tard à la fin du mois en question sur le relevé mensuel avec indication du motif. Chaque déclaration est à aviser par le chef de service.

Les heures supplémentaires à justifier par tout fonctionnaire, employé et salarié devront obligatoirement se situer en dehors de l'amplitude de travail prévue à l'article 6 du présent règlement, sinon un samedi ou dimanche.

Les heures supplémentaires prestées le samedi ou dimanche, dûment autorisées suivant les dispositions qui précèdent, sont à multiplier avec le facteur 1,50.

Les heures supplémentaires doivent être l'exception et non pas la règle. La prestation systématique d'heures supplémentaires est défendue.

Article 10 – Télétravail

Tout agent est invité à consulter le règlement interne déterminant les conditions générales à l'exercice du télétravail dans l'administration communale de Bertrange en vigueur.

Article 11 – Perte du badge

En cas de perte du badge d'accès par un agent, ceci est tenu d'en informer immédiatement le service technique ainsi que le secrétaire, afin que le badge concerné puisse être désactivé dans les meilleurs délais.

Pour le renouvellement du badge, l'administration communale de Bertrange se base sur le règlement relatif au « tarif applicable en cas de perte d'un badge d'accès aux bâtiments communaux » en vigueur.

Article 12 – Activités professionnelles en dehors des plages mobiles

Nonobstant l'article 10 ci-dessus, les agents obligés de travailler en dehors des plages de travail normales pour des raisons professionnelles dûment motivées, se voient comptabilisées les heures autorisées jusqu'à 10 heures par jour dans le cadre de l'horaire mobile.

Article 13 – Dispositions finales

Les chefs de service doivent communiquer au collège échevinal les personnes soumises à l'horaire mobile ainsi que les spécificités éventuelles autorisées pour certaines personnes et les changements ultérieurs. Lors de la définition ou de la proposition de l'organigramme des services, les chefs de service informent le collège échevinal de l'application ou non de l'horaire mobile à leur service, à certains départements ou agents.

Si les exigences de service mettent en défaut l'application d'un horaire mobile pendant plus de la moitié d'une semaine en cas de surcroît exceptionnel de travail extraordinaire prévisible, l'horaire mobile peut être mis en suspens et remplacé par un horaire aménagé resp. POT (plan d'organisation de travail) spécifique tel que défini par l'article 211-07 du code du travail pour les activités concernées afin de limiter les heures supplémentaires.

Toute modification des présentes dispositions en fonction de besoins de services spécifiques dûment justifiés par le chef de service doit être préalablement autorisée par le collège échevinal, sans toutefois qu'il ne puisse être dérogé aux dispositions de l'article 5 du présent règlement.

Si un horaire mobile n'est pas autorisé l'horaire de base légalement prévu (de 08.00 à 12.00 et de 13.00 à 17.00 heures) est d'application à moins qu'un autre horaire régulier n'ait été accordé par le collège échevinal sur base d'une proposition du chef de service.

(suivent les signatures)

POUR EXPEDITION CONFORME

Bertrange, le 24 septembre 2026

Le Bourgmestre,

Le Secrétaire,

CERTIFICAT DE PUBLICATION

Il est certifié par la présente que la délibération du conseil communal du 23 septembre 2026 portant approbation du règlement relatif à l'organisation de l'horaire de travail du personnel communal, a été publiée et affichée à partir de ce jour.

Bertrange, le 24 septembre 2026

Pour le collège échevinal,

Youri DE SMET
Bourgmestre

Georges FRANCK
Secrétaire