

# Règlement concernant le travail de vacances des étudiants pour le compte de la Ville de Diekirch durant la saison d'été 2018

## CHAPITRE 1 : CANDIDATURES

**1.1.** Le Collège des Bourgmestre et Echevins a décidé d'engager **50 (cinquante) étudiants au maximum** pendant la saison d'été 2018 (juillet – septembre 2018). Peuvent poser leur candidature pour l'attribution d'un travail de vacances par la Ville de Diekirch les jeunes qui sont **âgés de 16 à 27 ans** au moment de l'entrée en service, qui sont inscrits dans un établissement scolaire luxembourgeois ou étranger, qui suivent de façon régulière un cycle d'enseignement à horaire plein, ou dont l'inscription scolaire a pris fin depuis moins de 4 mois.

**1.2.** Pour des considérations de disponibilité, de mobilité et de communication, préférence sera donnée aux candidats habitant la Ville de Diekirch.

**1.3.** Les candidatures doivent parvenir au secrétariat communal (B.P. 145, L-9202 Diekirch) avant le 28 février 2018. **Le choix du Collège échevinal se portera sur les 50 premières candidatures introduites avant la date d'échéance.**

**1.4.** Toute candidature n'est valable que pour l'année en cours.

**1.5.** Au cas où le nombre de candidatures est insuffisant au 28 février de l'année courante, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut lancer un appel aux candidatures en élargissant les critères d'admissibilité.

**1.6.** Au besoin le Collège des Bourgmestre et Echevins peut lancer un appel aux candidatures pour toute période de congé scolaire autre que les vacances d'été, au quel cas un règlement d'urgence précisant des critères de sélection spécifiques pour cette période peut être pris par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

**1.7.** Les candidatures se font par écrit au moyen des formulaires délivrés ad hoc par l'administration communale et doivent mentionner e. a.

1.7.1 les nom et prénoms du candidat

1.7.2 la date de naissance du candidat

1.7.3 l'adresse (domicile) du candidat

1.7.4 les noms et prénoms des parents ou du tuteur pour les candidats mineurs au moment de l'introduction de la demande

1.7.5 la dénomination et l'adresse de l'établissement scolaire fréquenté

1.7.6 le niveau d'études

1.7.7 la branche d'études choisie

1.7.8 les services communaux classés par ordre de préférence décroissant dans lesquels les candidats désirent effectuer leur travail de vacances

1.7.9 et la période de disponibilité (en semaines du calendrier).

## **CHAPITRE 2 : DUREE DU TRAVAIL DE VACANCES**

**2.1.** La durée du travail de vacances est comprise entre deux et quatre semaines continues par candidat engagé.

**2.2.** Au cas où le nombre de candidatures est insuffisant pour satisfaire l'offre d'emplois de la Ville de Diekirch, la durée du travail de vacances des candidats qui en font la demande peut être prolongée individuellement sur simple décision du Collège des Bourgmestre et Echevins, sans toutefois pouvoir dépasser huit semaines pleines par candidat et par an.

## **CHAPITRE 3 : SELECTIONS DES CANDIDATS**

**3.1.** En début d'année et au plus tard pour le 28 février, chaque service ou administration communal/e qui se propose d'occuper des postes pendant les vacances scolaires, transmet au Collège des Bourgmestre et Echevins un relevé des postes proposés en spécifiant le nombre de postes ainsi que la nature et la durée des travaux envisagés.

**3.2.** Après le 28 février, le secrétariat communal établit une liste de candidats admissibles pour chaque service ou administration en fonction de leurs capacités et centres d'intérêts et la transmet aux chefs de service et d'administration. Tout engagement antérieur comme étudiant auprès de la commune de Diekirch ne saurait conférer au candidat une quelconque priorité d'engagement.

**3.3.** Les chefs de service ou d'administration opèrent une sélection de candidats en fonction des disponibilités des candidats et de la nature et du timing des postes proposés et transmettent les listes de candidats sélectionnés au secrétariat communal avant le 15 mars en spécifiant la période d'emploi et le travail proposés au candidat retenu.

**3.4.** Les listes de candidats sélectionnés doivent être soumises au Collège des Bourgmestre et Echevins pour approbation.

## **CHAPITRE 4 : CONTRATS DE TRAVAIL**

**4.1.** Le secrétariat notifie aux candidats la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins.

**4.2.** Le secrétariat joint un contrat de travail à signer par les candidats retenus et / ou par leur représentant légal et à retourner au secrétariat communal dans la huitaine qui suit la date de la notification.

**4.3.** Les contrats de travail doivent être conformes en tous points au contrat-type proposé par l'Inspection du Travail et des Mines.

**4.4.** Aucun travail de vacances ne peut être effectué en l'absence de contrat de travail valable.

## **CHAPITRE 5 : RESILIATION**

**5.1.** Toute absence pour cause de maladie ou d'accident est à justifier par un certificat médical qui doit être déposé au plus tard le deuxième jour d'absence près du chef de service ou d'administration qui en informe le bureau du personnel.

**5.2.** Pour tout cas de force majeure et en cas de travail non convenable constatés de commun accord par le chef de service ou d'administration et le travailleur, le contrat est résilié de plein droit sans autre formalité.

**5.3.** En cas de cessation prématurée du contrat, seul le travail effectivement presté donne droit à être indemnisé.