

**MEMORIAL**  
**Journal Officiel**  
**du Grand-Duché de**  
**Luxembourg**



**MEMORIAL**  
**Amtsblatt**  
**des Großherzogtums**  
**Luxemburg**

---

**RECUEIL ADMINISTRATIF ET ECONOMIQUE**

---

**B — N° 58**

**29 décembre 2000**

---

**S o m m a i r e**

**FORMATION CONTINUE ET PERFECTIONNEMENT  
DU PERSONNEL DE L'ETAT**

**PROGRAMME 2001**

**Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative – Institut National  
d'Administration Publique ..... page 1036**

---

**Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative. - Institut National d'Administration Publique. -**

**FORMATION CONTINUE ET PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL DE L'ETAT**

**Programme 2001**

**Partie I. Méthodologie et cycle en management public**

**METHODOLOGIE**

No.	Sujet
<b>MANAGEMENT</b>	
100-PE	Arbeitstechniken und Selbstmanagement
101-PE	Die Frau als Führungskraft in der Verwaltung
102-PE	Führung und Mitarbeitermotivation
103/104-PE	Kooperationstraining - Arbeiten im Team
105-PE	Projektmanagement
106-PE	Zeit- und Stressmanagement MS Project 98 - Base / Avancé
<b>COMMUNICATION</b>	
107-PE	Comment réussir la conduite de vos réunions
108/109-PE	Kommunikation am Arbeitsplatz - Kollegen besser verstehen und selbst besser verstanden werden
110/111-PE	Kommunikation mit dem Bürger
112-PE	Mobbing - Konflikte am Arbeitsplatz
113-PE	Mobbing - Konflikte am Arbeitsplatz
114-PE	Parler efficacement en toutes circonstances
115-PE	Partnerschaftliche Zusammenarbeit und Kommunikation zwischen Frauen und Männern
116-PE	Rhetorik für Frauen
117-PE	Vorbereitung und Präsentation von Reden, Vorträgen und Referaten
<b>ORGANISATION</b>	
118-PE	Arbeitsorganisation und Doppelbelastung
119-PE	Lecture rapide
120-PE	Mieux comprendre et mieux mémoriser
121-PE	Partnerschaftliches Mitarbeitergespräch - Aktive Führung
122-PE	Unterweisung am Arbeitsplatz
123-PE	Von der Sekretärin zur Assistentin
124-126-PE	Construire le plan de formation - Journée de sensibilisation pour les délégués à la formation
127-PE	Arbeitshilfen zur effizienten Bedarfsanalyse
128-PE	Massnahmen zur Transfersicherung
<b>ACCUEIL</b>	
129-PE	Der bürgerfreundliche Empfang
130-PE	Professioneller Telefondienst - Ein Seminar für Angestellte im Telefonannahmedienst
<b>CYCLE EN MANAGEMENT PUBLIC</b>	
<b>NIVEAU D'INITIATION</b>	
M01-PE	Animer et motiver l'équipe de travail (Partie I)
M02-PE	Conduite de réunions (Module de base)
M03-PE	Rhetorik I

## NIVEAU DE QUALIFICATION

M50-PE	Animer et motiver l'équipe de travail (Partie II)
M51-PE	Conduite de réunions (Module de perfectionnement)
M52-PE	Führen in Projekten
M53-PE	Führungstechniken
M54-PE	Konfliktmanagement
M55-PE	Rhetorik II

## PROGRAMME SPECIAL

MS1-PE	Führen in Projekten
MS2-PE	Führungstechniken
MS3-PE	Konfliktmanagement

**Partie II. Formations administratives à caractère général**

No.	Sujet
200/201-PE	Aspects généraux du droit administratif
202-PE	Comptabilité générale
203-PE	Das Bild vom Staatsbeamten
204-PE	Droit commercial
205-PE	Droit de la sécurité sociale
206-PE	Droit du travail
207-PE	Droit et criminalité économique
208/209-PE	Droits et devoirs des fonctionnaires de l'Etat
210-PE	Initiation aux techniques statistiques
211-PE	Insertion professionnelle des personnes handicapées: quel accompagnement en milieu de travail ordinaire ?
212-PE	Introduction à la pratique législative
213-PE	La constitution luxembourgeoise: passé et avenir
214/215-PE	La législation sur les traitements des fonctionnaires de l'Etat
216-218-PE	La nouvelle législation sur la comptabilité de l'Etat
219-PE	La procédure administrative non contentieuse
220-PE	La protection légale contre le harcèlement sexuel: la loi du 26 mai 2000
221-PE	La réforme des marchés publics
222-PE	Le régime des pensions des fonctionnaires de l'Etat
223-PR	Les gestes fondamentaux de premiers secours
224-PR	Les gestes fondamentaux de premiers secours - cours de rappel
225-PE	L'économie luxembourgeoise: cours introductif
226-PE	L'organisation judiciaire du Grand-Duché de Luxembourg
227-PE	Santé au travail

**Les langues dans l'administration :**

228-PE	Die Abfassung von Verwaltungsberichten in deutscher Sprache
229-PE	Initiation à la langue portugaise
230-PE	La langue luxembourgeoise écrite
231-PE	Langage administratif anglais
232/233-PE	L'emploi du français dans les documents administratifs

### Partie III. Formations sur mesure / Projets de service

No.	Sujet
<b>AGRICULTURE</b>	
300-PE	Application et exécution des normes d'origine communautaire et la pratique administrative luxembourgeoise dans le secteur agricole
<b>BANQUE ET CAISSE D'EPARGNE DE L'ETAT</b>	
301-PE	Erfolgreich beraten und verkaufen in der Bank (Teil I)
302-PE	Erfolgreich beraten und verkaufen in der Bank (Teil II)
<b>DEFENSE - ARMEE LUXEMBOURGEOISE</b>	
-----	Cours de perfectionnement pour sous-officiers et caporaux de carrière
<b>CULTURE - BIBLIOTHEQUE NATIONALE</b>	
303-PE	Cours de catalogage pour bibliothécaires
304-PE	Cours d'indexation
305/306-PE	La recherche sur Internet: Cours d'introduction
307/308-PE	La recherche d'information sur Internet
309/310-PE	Les bases de données pour bibliothèques sur Internet
<b>CULTURE - CENTRE NATIONAL DE L'AUDIOVISUEL</b>	
311-PE	Initiation à la langue luxembourgeoise
<b>ECONOMIE - STATEC</b>	
312-316-PE	Cours de perfectionnement Excel
<b>ENVIRONNEMENT / AGRICULTURE / INTERIEUR</b>	
317-PE	Système de préalerte, de prévisions et de gestion de crues dans le bassin de la Sûre
<b>ENVIRONNEMENT - EAUX ET FORETS</b>	
318-PE	Access 97 - Cours avancé
<b>ETABLISSEMENT PUBLIC - CENTRES, FOYERS ET SERVICES POUR PERSONNES AGEES (CFSPA)</b>	
319-323-PE	Cours de microinformatique destinés aux agents du CFSPA
<b>FAMILLE - CENTRES SOCIO-EDUCATIFS</b>	
-----	Programme de formation continue élaboré par l'unité de formation socio-pédagogique
324-PE	La consommation de drogues chez les jeunes
325-PE	Sexuelle und körperliche Gewalt
<b>FAMILLE - SERVICE NATIONAL D'ACTION SOCIALE</b>	
326/327-PE	Le management systémique d'un projet
328-PE	Principes et techniques de l'orientation professionnelle vers le 1er et 2ème marché de l'emploi
<b>FINANCES - CADASTRE</b>	
329-PE	Le Cadastre - sa documentation et ses procédés

## FINANCES - CADASTRE / ENREGISTREMENT

330-PE Propriété immobilière, servitudes et autres droits réels immobiliers

## FINANCES - CONTRIBUTIONS DIRECTES

331/332-PE Contrôle sur place - révision de la comptabilité  
 333-337-PE La comptabilité informatisée avec le logiciel AZUR  
 338-340-PE Initiation à Excel 97  
 341-344-PE Initiation à Word 97  
 345-350-PE Introduction à l'environnement Lotus Notes 4.5  
 351-353-PE Maîtrise du Network Computing  
 354-361-PE Maîtrise du Network Computing pour débutants

## FINANCES - DOUANES ET ACCISES

362-PE Comptabilité générale  
 363-PE Gefahrgütertransport  
 364-PE Hilfestellungen für Lieutenants bei Problemen mit und unter den Mitgliedern der Zollbrigaden  
 365-PE Instructions comptabilité Douanes 2000  
 366-PE Introduction à la terminologie douanière et fiscale anglaise  
 367-PE Le nouveau système de transit informatisé  
 368/369-PE Le régime d'accises au Grand-Duché de Luxembourg  
 370-PE Les déclarations en douane via le système SADBEL  
 371-PE L'origine préférentielle  
 372-PE Officier de Police Judiciaire (OPJ)  
 373-PE Transport de marchandises dangereuses par chemin de fer (RID)

## FINANCES - ENREGISTREMENT ET DOMAINES

374-PE Audit bilantaire, dépistage des fraudes comptables et financières  
 375/376-PE Initiation à l'utilisation du logiciel Excel 97  
 377-380-PE Lotus Notes 5.x  
 381-900-PE Upgrade Lotus Notes 4.x à 5.x  
 901/902-PE Initiation à Word 97 sous Windows 95/NT  
 903/904-PE Migration Windows 3.x vers Windows NT 4.0

## INTERIEUR - POLICE GRAND-DUCALE

905-PE Führung von Mitarbeitern (Teil I)  
 906-PE Führung von Mitarbeitern (Teil II)  
 907-909-PE Kommunikation mit dem Bürger

## INTERIEUR - PROTECTION CIVILE

910-PE Formation des préposés du central de secours d'urgence

## JUSTICE - ADMINISTRATION JUDICIAIRE / CENTRES PENITENTIAIRES

911-PE Verhaltens- und Gesprächstraining für Vollzugsbedienstete (Kursus 1)  
 912-PE Wahrnehmen - beobachten - beurteilen: Trainingsprogramm zur Verhaltensbeobachtung für Vollzugsbedienstete (Kursus 2)

## JUSTICE - CENTRES PENITENTIAIRES

913-PE Paritätisches Bildungswerk Rheinland-Pfalz - Saarland: Aufgaben, Rollen und Konflikte in der Praxis des Behandlungsvollzugs  
 914-PE Prévention des toxicomanies en institution  
 915-PE Recommandations du Conseil de l'Europe en matière pénitentiaire: une référence pour le professionnel

916-PE Supervision und Ausbildung  
----- Cours en microinformatique

#### SANTE

917-PE Droits et devoirs des officiers de police judiciaire

#### SECURITE SOCIALE - INSPECTION GENERALE DE LA SECURITE SOCIALE

918-PE Initiation Excel 97 (Windows 95/NT)

#### SPORT

919-PE Encadrement des usagers du Centre National Sportif et Culturel

#### TRANSPORT - AEROPORT DE LUXEMBOURG

----- Séminaires de formation spécifiques pour les agents de l'Administration de l'Aéroport

#### TRANSPORT - SERVICE DE LA NAVIGATION

920-PE Le transport de matières dangereuses par voie d'eau

921-PE Les bases de la réglementation ADN-ADNR

922-PE Nautik und Schifffahrtstechnik

923-PE Schiffstechnik

#### TRAVAIL ET EMPLOI - ADMINISTRATION DE L'EMPLOI

924-PE Beratung von arbeitslosen und arbeitssuchenden Frauen

925-PE Arbeitsorganisation (à l'attention des travailleurs handicapés)

926-PE Der bürgerfreundliche Empfang (à l'attention des travailleurs handicapés)

927/928-PE Arbeitsorganisation (à l'attention des auxiliaires temporaires)

929/930-PE Der bürgerfreundliche Empfang (à l'attention des auxiliaires temporaires)

931/932-PE L'emploi du français dans l'administration luxembourgeoise (à l'attention des auxiliaires temporaires)

#### TRAVAUX PUBLICS - BATIMENTS PUBLICS

933-PE Formation AutoCad

#### TRAVAUX PUBLICS - PONTS ET CHAUSSEES

934-PE Initiation à Computer Aided Design (CAD)

### Partie IV. Personnel rentrant

---

No.	Sujet
-----	-------

---

#### MODULE 1: STATUT

400-PE Statut et traitements des fonctionnaires de l'Etat

#### MODULE 2: REFORME ADMINISTRATIVE

401-PE Les nouvelles juridictions administratives

----- La nouvelle législation sur la comptabilité de l'Etat

#### MODULE 3: BUREAUTIQUE

402-PE Découvrir l'ordinateur (Windows 95/NT)

403-PE Initiation à Word 97

404-PE Internet

405-PE Introduction à Windows 95 / Windows NT 4.0 (Workstation)

## MODULE 4: ORGANISATION ET COMMUNICATION

----- Organisation et Communication  
406-PE Wiedereinstieg von Frauen ins Berufsleben

**Partie V. Forum Européen**

No.	Sujet
500-PE	L'Europe de la justice
501-PE	Le droit international de la sécurité sociale
502-PE	L'Europe fiscale
503-PE	Les institutions de l'Union Européenne après le Conseil de Nice
504-PE	L'Europe et les nouveaux défis
505-PE	Formation préparatoire aux examens-concours auprès des institutions européennes
506-PE	Coopération transfrontalière en matière de formation des fonctionnaires dans la région Sarre-Lor-Lux-Rhénanie/Palatinat

**Partie VI. Formations pour agents techniques**

No.	Sujet
600-PE	Abfallwirtschaft und Abfallrecht in Luxemburg
601-PE	Formation pour chauffeurs de bus et de camions
602-PE	Formation pour chauffeurs de direction
603-PE	Hydraulik
604-PE	Kunststoffe

**Partie VII. Microinformatique**

No.	Sujet
WINDOWS 95/NT	
700-714-PE	Découvrir l'ordinateur
715-717-PE	Introduction à Windows 95 / Windows NT 4.0 (Workstation)
718-738-PE	Word 97 : Initiation
739-742-PE	Word 97 : Perfectionnement - Les feuilles de style
743-744-PE	Word 97 : Perfectionnement - Les macros
745-747-PE	Word 97 : Perfectionnement - La mise en page
748-751-PE	Word 97 : Perfectionnement - Le publipostage
752-756-PE	Word 97 : Perfectionnement - Les tableaux
757-769-PE	Excel 97 : Initiation
770-772-PE	Excel 97 : Perfectionnement - Vue générale
773-775-PE	Excel 97 : Perfectionnement - Conception d'applications complètes
776-777-PE	Excel 97 : Perfectionnement - Visual Basic for applications - les bases (Partie 1)
778-779-PE	Excel 97 : Perfectionnement - Visual Basic for applications - les bases (Partie 2)
780-782-PE	Excel 97 : Perfectionnement - Visual Basic for applications - bases de données, automatisation et menus (Partie 3)
783-788-PE	Access 97 : Initiation
789-790-PE	Access 97 : Perfectionnement
791-795-PE	PowerPoint 97 : Introduction
796-798-PE	Maîtrise de l'environnement Lotus Notes 4.5
799-PE	MS Project 98 - Base
800-PE	MS Project 98 - Avancé
801-PE	Méthodologie de programmation - cours débutant

802-PE	Méthodologie de programmation - cours avancé
803-PE	Outlook 98 - Base
804-PE	SAS V8
805-PE	SPSS (Cours de base)
806-PE	SPSS (Reporting avancé)

#### RESEAUX

807-PE	HTML
808-813-PE	Internet / e-Mail / Netscape Communicator
814/815-PE	Novell Netware 5.x
816/817-PE	Novell Netware 5.x pour avancés
818-PE	MS FrontPage 98 - Base
819/820-PE	Windows NT Server

### **Partenariat INAP/Centre de Recherche Public Henri Tudor**

#### AXE 1: CONCEPTION ET UTILISATION DE BASES DE DONNEES

821-PE	MODULE 1: Concevoir et utiliser une base de données bureautique
822-PE	MODULE 2: Construire un tableau de bord à partir de données de gestion

#### AXE 2: INTERNET

823-PE	MODULE 1: Aspects juridiques liés à l'utilisation d'Internet
824-PE	MODULE 2: Conception d'un projet WEB pour une administration
825-PE	MODULE 3: Internet et communication externe
826-PE	MODULE 4: Introduction à la recherche d'information sur Internet
827-PE	MODULE 5: Techniques de recherche d'information avancée sur Internet
828-PE	MODULE 6: Techniques d'évaluation de l'information en ligne