

MEMORIAL

Journal Officiel
du Grand-Duché de
Luxembourg



MEMORIAL

Amtsblatt
des Großherzogtums
Luxemburg

RECUEIL DE LEGISLATION

A – N° 58

21 septembre 1985

Sommaire

INSTITUT DE FORMATION ADMINISTRATIVE

Programme des Cours de la carrière de l'Expéditionnaire

- Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours d'introduction générale au droit, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative . . . page **1074**
- Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours d'histoire contemporaine, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative **1075**
- Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours d'histoire de l'Etat luxembourgeois, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative . . . **1076**
- Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours de techniques du langage administratif, spécialité: langue anglaise, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative **1077**
- Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours de techniques du langage administratif, spécialité: langue française, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative **1079**
- Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours de techniques du langage administratif, spécialité: langue allemande, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative **1081**
-

Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours d'introduction générale au droit, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative.

Le Ministre de la Fonction Publique,

Vu la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative;

Vu le règlement grand-ducal du 10 août 1983 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section de l'expéditionnaire administratif;

Sur proposition du chargé de la direction de l'Institut de formation administrative;

La Chambre des Fonctionnaires et Employés Publics entendue en son avis;

Arrête:

Art. 1^{er}.

Le programme détaillé du cours d'introduction générale au droit est fixé conformément au degré d'études et de formation des candidats à la carrière de l'expéditionnaire administratif à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

1^{ère} partie: Notions générales

Chapitre 1^{er}: Le droit objectif

Section 1: Les principales branches du droit

Section 2: Les sources du droit

Chapitre 2: Les droits subjectifs

Chapitre 3: Les personnes

Chapitre 4: Les faits juridiques et les actes juridiques

2^e partie: Le pouvoir judiciaire au Luxembourg

Chapitre 1^{er}: Les personnes du monde judiciaire

Chapitre 2: La compétence des cours et tribunaux

Chapitre 3: L'organisation judiciaire

Chapitre 4: Les éléments de procédure civile

Art. 2. La nature des épreuves prévues pour les examens partiels est déterminée comme suit:

Les épreuves écrites ou orales consistent dans un contrôle des connaissances et/ou, le cas échéant, dans la solution d'un cas pratique.

Art. 3. L'appréciation des épreuves pour les examens partiels doit s'orienter selon les critères suivants:

1. Tout examen partiel doit être conforme au programme tant en ce qui concerne le type de l'épreuve qu'en ce qui concerne la matière sur laquelle il porte.
2. Tout examen partiel est annoncé aux stagiaires en principe avec l'horaire des cours, et en tout cas assez longtemps à l'avance pour leur permettre une préparation convenable.
3. Toute épreuve doit être d'une étendue raisonnable en concordance avec le temps disponible. Le stagiaire doit pouvoir rédiger sa réponse et la relire complètement.
4. Toute épreuve doit être d'un degré de difficulté proportionné à la capacité d'assimilation, de mémoire et d'application du stagiaire.
5. Pour chaque épreuve le stagiaire doit disposer de toute la durée d'une ou de deux leçons.
6. La cotation pour chaque question ou chaque partie d'une épreuve est à indiquer aux stagiaires.
7. Toute épreuve écrite doit être corrigée par le titulaire et remise aux stagiaires dans les plus brefs délais.
8. Le stagiaire après avoir pris connaissance de sa copie corrigée, la rend incessamment au titulaire. Un registre matricule renseignant l'ensemble des notes est déposé au secrétariat de l'Institut.

Si la copie n'est pas rendue par le stagiaire, la note inscrite par le titulaire sur le registre matricule fait foi.

Art. 4. Le présent règlement ministériel est publié au Mémorial.

Luxembourg, le 12 septembre 1985.

Le Ministre de la Fonction Publique,

Marc Fischbach

Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours d'histoire contemporaine, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative.

Le Ministre de la Fonction Publique,

Vu la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative;

Vu le règlement grand-ducal du 10 août 1983 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section de l'expéditionnaire administratif;

Sur proposition du chargé de la direction de l'Institut de formation administrative;

La Chambre des Fonctionnaires et Employés Publics entendue en son avis;

Arrête:

Art. 1^{er}.

Le programme détaillé du cours d'histoire contemporaine est fixé conformément au degré d'études et de formation des candidats à la carrière de l'expéditionnaire administratif à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

1. Industrialisation et impérialisme
2. La première guerre mondiale
3. L'entre-deux-guerres
4. La deuxième guerre mondiale
5. L'après-guerre
6. L'évolution des idées et des moeurs.

Le cours est basé principalement sur l'étude, l'analyse et le commentaire de textes historiques, d'articles et d'extraits d'articles de journaux se rapportant aux différents chapitres à traiter.

Art. 2. La nature des épreuves pour les examens partiels est déterminée comme suit:

Les épreuves écrites ou orales consistent en un contrôle des connaissances.

Art. 3. L'appréciation des épreuves pour les examens partiels doit s'orienter selon les critères suivants:

1. Tout examen partiel doit être conforme au programme tant en ce qui concerne le type de l'épreuve qu'en ce qui concerne la matière sur laquelle il porte.
2. Tout examen partiel est annoncé aux stagiaires en principe avec l'horaire des cours, et en tout cas assez longtemps à l'avance pour leur permettre une préparation convenable.
3. Toute épreuve doit être d'une étendue raisonnable en concordance avec le temps disponible. Le stagiaire doit pouvoir rédiger sa réponse et la relire complètement.
4. Toute épreuve doit être d'un degré de difficulté proportionné à la capacité d'assimilation, de mémoire et d'application du stagiaire.
5. Pour chaque épreuve le stagiaire doit disposer de toute la durée d'une ou de deux leçons.
6. La cotation pour chaque question ou chaque partie d'une épreuve est à indiquer aux stagiaires.

7. Toute épreuve écrite doit être corrigée par le titulaire et remise aux stagiaires dans les plus brefs délais.
 8. Le stagiaire après avoir pris connaissance de sa copie corrigée, la rend incessamment au titulaire. Un registre matricule renseignant l'ensemble des notes est déposé au secrétariat de l'Institut.
- Si la copie n'est pas rendue par le stagiaire, la note inscrite par le titulaire sur le registre matricule fait foi.

Art. 4. Le présent règlement ministériel est publié au Mémorial.

Luxembourg, le 12 septembre 1985.

Le Ministre de la Fonction Publique,
Marc Fischbach

Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours d'histoire de l'Etat luxembourgeois, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative.

Le Ministre de la Fonction Publique,

Vu la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative;

Vu le règlement grand-ducal du 10 août 1983 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section de l'expéditionnaire administratif;

Sur proposition du chargé de la direction de l'Institut de formation administrative;

La Chambre des Fonctionnaires et Employés Publics entendue en son avis;

Arrête:

Art. 1^{er}.

I. Le programme détaillé du cours d'histoire de l'Etat luxembourgeois est fixé conformément au degré d'études et de formation des candidats à la carrière de l'expéditionnaire administratif à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

- La révolution belge et ses conséquences pour le Grand-Duché de Luxembourg.
- La mise en place de l'Etat et le « Zollverein » (1839-1842).
- La vie politique.
- La question luxembourgeoise dans les années 1867-1872.
- Les dynasties (Orange-Nassau, Nassau-Weilbourg).
- La première guerre mondiale et l'immédiat après-guerre (1914-1922).
- L'entre-deux-guerres.
- La seconde guerre mondiale et ses conséquences.
- Histoire récente (depuis 1945).

II. Les ouvrages et manuels suivants sont recommandés (au choix du titulaire):

1. Gilbert *Trausch*, Le Luxembourg sous l'Ancien Régime (17^e, 18^e siècles et débuts du 19^e siècle), tome III du Manuel d'histoire luxembourgeoise.
2. id., Le Luxembourg à l'époque contemporaine (du partage de 1839 à nos jours), tome IV du Manuel d'histoire luxembourgeoise.

Un résumé du cours sera mis à la disposition des stagiaires sous forme photocopiée qui servira de référence pour l'examen partiel.

Art. 2. La nature des épreuves prévues pour les examens partiels est déterminée comme suit:
Les épreuves écrites ou orales consistent en un contrôle des connaissances.

Art. 3. L'appréciation des épreuves pour les examens partiels doit s'orienter selon les critères suivants:

1. Tout examen partiel doit être conforme au programme tant en ce qui concerne le type de l'épreuve qu'en ce qui concerne la matière sur laquelle il porte.
 2. Tout examen partiel est annoncé aux stagiaires en principe avec l'horaire des cours, et en tout cas assez longtemps à l'avance pour leur permettre une préparation convenable.
 3. Toute épreuve doit être d'une étendue raisonnable en concordance avec le temps disponible. Le stagiaire doit pouvoir rédiger sa réponse et la relire complètement.
 4. Toute épreuve doit être d'un degré de difficulté proportionné à la capacité d'assimilation, de mémoire et d'application du stagiaire.
 5. Pour chaque épreuve le stagiaire doit disposer de toute la durée d'une ou de deux leçons.
 6. La cotation pour chaque question ou chaque partie d'une épreuve est à indiquer aux stagiaires.
 7. Toute épreuve écrite doit être corrigée par le titulaire et remise aux stagiaires dans les plus brefs délais.
 8. Le stagiaire après avoir pris connaissance de sa copie corrigée, la rend incessamment au titulaire. Un registre matricule renseignant l'ensemble des notes est déposé au secrétariat de l'Institut.
- Si la copie n'est pas rendue par le stagiaire, la note inscrite par le titulaire sur le registre matricule fait foi.

Art. 4. Le présent règlement ministériel est publié au Mémorial.

Luxembourg, le 12 septembre 1985.

Le Ministre de la Fonction Publique,
Marc Fischbach

Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours de techniques du langage administratif, spécialité: langue anglaise, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative.

Le Ministre de la Fonction Publique,

Vu la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative;

Vu le règlement grand-ducal du 10 août 1983 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section de l'expéditionnaire administratif;

Sur proposition du chargé de la direction de l'Institut de formation administrative;

La Chambre des Fonctionnaires et Employés Publics entendue en son avis;

Arrête:

Art. 1^{er}.

I. Le programme détaillé du cours de techniques du langage administratif, dans la spécialité: langue anglaise, est fixé conformément au degré d'études et de formation des candidats à la carrière de l'expéditionnaire administratif à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

- A) Techniques de compréhension et d'expression – Development of the four skills: reading and writing, listening and speaking
 - a) *Les techniques d'expression et de compréhension écrites – Reading and writing*
 - l'étude et l'analyse de textes (written comprehension)
 - le résumé
 - le rapport
 - la lettre
 - la note de service
 - la traduction
 - la version etc...

- b) *Les techniques d'expression et de compréhension orales – listening and speaking*
 - la réponse aux demandes de renseignement
 - la technique de l'exposé

B) *Langage de l'administration et des affaires – The language of administration and business*

- a) *le vocabulaire et les tournures spécifiques – Terms and expressions*
- b) *La récapitulation des structures grammaticales – Revisions of grammatical structures*
- c) *Les éléments de stylistique – Elements of style fluency and writing*
 - le mot propre
 - la hiérarchie des mots
 - l'ordre des mots
 - l'autonomie et l'unité
 - la concision
 - les principales incorrections etc. . .

II. Les ouvrages et manuels suivants sont recommandés (au choix du titulaire)

Cotton David/Owen Roger: AGENDA Casebook (Max HUEBER Verlag)

Hoffmann Hans: Aufbaukurs-Wirtschaft (Englisch für sie) (Sprachen der Welt – HUEBER-Verlag)

Business English for all (Ernst Klett-Stuttgart)

Dressner Howard: Business Writing (BARNES & NOBLE Books-London)

Art. 2. La nature des épreuves prévues pour les examens partiels est déterminée comme suit:

1. Les épreuves écrites peuvent comporter les types d'exercices suivants:
 - traduction
 - version
 - exercices de style, de substitution, de transformation
 - exercices de vocabulaire
 - exercices de compréhension
 - rédaction de textes (lettres, avis, résumé, rapport) etc. . .
2. Les épreuves orales peuvent comporter les types d'exercices suivants:
 - présentation succincte d'un débat (introduction, argumentation, conclusion)
 - développement succinct du pour et du contre d'une thèse
 - résumé oral d'un texte (en rapport avec les besoins de l'administration) etc. . .

Art. 3. L'appréciation des épreuves pour les examens partiels doit s'orienter selon les critères suivants:

1. Tout examen partiel doit être conforme au programme tant en ce qui concerne le type de l'épreuve qu'en ce qui concerne la matière sur laquelle il porte.
2. Tout examen partiel est annoncé aux stagiaires en principe avec l'horaire des cours, et en tout cas assez longtemps à l'avance pour leur permettre une préparation convenable.
3. Toute épreuve doit être d'une étendue raisonnable en concordance avec le temps disponible. Le stagiaire doit pouvoir rédiger sa réponse et la relire complètement.
4. Toute épreuve doit être d'un degré de difficulté proportionné à la capacité d'assimilation, de mémoire et d'application du stagiaire.
5. Pour chaque épreuve le stagiaire doit disposer de toute la durée d'une ou de deux leçons.
6. La cotation pour chaque question ou chaque partie d'une épreuve est à indiquer aux stagiaires.
7. Toute épreuve écrite doit être corrigée par le titulaire et remise aux stagiaires dans les plus brefs délais.
8. Le stagiaire après avoir pris connaissance de sa copie corrigée, la rend incessamment au titulaire. Un registre matricule renseignant l'ensemble des notes est déposé au secrétariat de l'Institut.

Si la copie n'est pas rendue par le stagiaire, la note inscrite par le titulaire sur le registre matricule fait foi.

Art. 4. Le présent règlement ministériel est publié au Mémorial.

Luxembourg, le 12 septembre 1985.

Le Ministre de la Fonction Publique,
Marc Fischbach

Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours de techniques du langage administratif, spécialité: langue française, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative.

Le Ministre de la Fonction Publique,

Vu la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative;

Vu le règlement grand-ducal du 10 août 1983 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section de l'expéditionnaire administratif;

Sur proposition du chargé de la direction de l'Institut de formation administrative;

La Chambre des Fonctionnaires et Employés Publics entendue en son avis;

Arrête:

Art. 1^{er}.

I. Le programme détaillé du cours de techniques du langage administratif, dans la spécialité: langue française, est fixé conformément au degré d'études et de formation des candidats à la carrière de l'expéditionnaire administratif à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

- A) Principaux chapitres de la grammaire
 - les verbes irréguliers
 - l'article
 - le pronom
 - le participe passé
 - le subjonctif etc. . .
- B) Éléments de stylistique et enrichissement de la langue
 - le mot propre
 - la hiérarchie des mots
 - l'ordre des mots
 - l'autonomie et l'unité
 - la concision
 - la variété
 - la ponctuation
 - l'orthographe
 - l'originalité
 - les principales incorrections etc. . .
- C) Vocabulaire administratif
 - le vocabulaire et les tournures spécifiques
- D) Techniques d'expression orale et écrite
 1. *Les techniques d'expression orale:*
 - la technique de l'exposé

- la réponse aux demandes orales de renseignement en français
- la synthèse orale d'une réunion, d'un congrès, d'un colloque etc. . .

2. *Les techniques d'expression écrite:*

- le résumé
- l'analyse
- le rapport
- la lettre
- la note de service
- l'exposé des motifs
- la traduction
- le procès-verbal
- le compte rendu etc. . .

II. Les ouvrages et manuels suivants sont recommandés (au choix du titulaire):

1. LE FRANÇAIS SANS FAUTES, (éd. Hatier Coll. Profil Formation 311/312)
2. AMELIOREZ VOTRE STYLE (éd. Hatier Coll. Formation Tome I. 323/ Tome II. 365)
3. *Colignon/Berthier: LA PRATIQUE DU STYLE* (éd.: Duculot)
4. *Gandouin Jacques: CORRESPONDANCE ET REDACTION ADMINISTRATIVE* (éd.: Armand Colin Collection U)

Art. 2. La nature des épreuves prévues pour les examens partiels est déterminée comme suit:

1. Les épreuves écrites peuvent comporter les types d'exercices suivants:
 - dictée (grammaticale)
 - traduction
 - exercices de style ou de substitution
 - exercices de vocabulaire
 - rédaction de textes (lettres, résumés, rapports) etc. . .
2. Les épreuves orales peuvent comporter les types d'exercices suivants:
 - présentation succincte d'un débat (introduction, argumentation, conclusion)
 - développement succinct du pour et du contre d'une thèse
 - résumé oral d'un texte (en rapport avec les besoins de l'administration) etc. . .

Art. 3. L'appréciation des épreuves pour les examens partiels doit s'orienter selon les critères suivants:

1. Tout examen partiel doit être conforme au programme tant en ce qui concerne le type de l'épreuve qu'en ce qui concerne la matière sur laquelle il porte.
 2. Tout examen partiel est annoncé aux stagiaires en principe avec l'horaire des cours, et en tout cas assez longtemps à l'avance pour leur permettre une préparation convenable.
 3. Toute épreuve doit être d'une étendue raisonnable en concordance avec le temps disponible. Le stagiaire doit pouvoir rédiger sa réponse et la relire complètement.
 4. Toute épreuve doit être d'un degré de difficulté proportionné à la capacité d'assimilation, de mémoire et d'application du stagiaire.
 5. Pour chaque épreuve le stagiaire doit disposer de toute la durée d'une ou de deux leçons.
 6. La cotation pour chaque question ou chaque partie d'une épreuve est à indiquer aux stagiaires.
 7. Toute épreuve écrite doit être corrigée par le titulaire et remise aux stagiaires dans les plus brefs délais.
 8. Le stagiaire après avoir pris connaissance de sa copie corrigée, la rend incessamment au titulaire. Un registre matricule renseignant l'ensemble des notes est déposé au secrétariat de l'Institut.
- Si la copie n'est pas rendue par le stagiaire, la note inscrite par le titulaire sur le registre matricule fait foi.

Art. 4. Le présent règlement ministériel est publié au Mémorial.

Luxembourg, le 12 septembre 1985.

Le Ministre de la Fonction Publique,

Marc Fischbach

Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours de techniques du langage administratif, spécialité: langue allemande, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative.

Le Ministre de la Fonction Publique,

Vu la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative;

Vu le règlement grand-ducal du 10 août 1983 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section de l'expéditionnaire administratif;

Sur proposition du chargé de la direction de l'Institut de formation administrative;

La Chambre des Fonctionnaires et Employés Publics entendue en son avis;

Arrête:

Art. 1^{er}.

I. Le programme détaillé du cours de techniques du langage administratif, dans la spécialité: langue allemande, est fixé conformément au degré d'études et de formation des candidats à la carrière de l'expéditionnaire administratif à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

A) Grundfragen der gesprochenen und geschriebenen Sprache

1) *Handhabung der Nachschlagewerke*

2) *Reaktivierung sprachlicher Normen*

- Zeichensetzung
- Höflichkeitsformen
- Fremdwörter
- Zweifelsfälle
- Die geläufigsten Abkürzungen
- Fachjargon und spezifische Wendungen

3) *Korrespondenzfragen*

4) *Funktionale Rhetorik*

* Zielvorstellung: Die angestrebte Kompetenz umfasst:

- Redefähigkeit
- Gesprächsfähigkeit
- Debattierfähigkeit
- Einsicht in formalisierte Sachgespräche
- Rhetorische Taktiken und Argumentationslehre

* Anwendung

- Rollenspiele
- Formalisierte Gespräche
- Baupläne und Strategien bei argumentierendem, reproduzierendem und produzierendem Sprechdenken
- Redeanalyse

B) Textinterpretation

* Zielvorstellung

- Einsicht in Textaufbau und Sprachstruktur
- Erkennen von Gestaltungseinheiten
- Differenzieren von inhaltlichen Linien

- Wort- und Satzerschliessen aus dem Kontext
- Analyse und Vergleich der darstellerischen Mittel
- Auseinandersetzung mit den Inhalten
- * Anwendung
 - Überwiegend aktuelle Sachtexte aus dem beruflichen Erfahrungs- und Medienbereich

C) Textproduktion

- * Zielvorstellung
 - Einführung in die Arbeitstechniken und in die verschiedenen Schreibformen
 - Einblick in Bedingungen und Möglichkeiten der Textgestaltung durch Aufgaben nach vorgeprägtem Raster
- * Anwendung
 - a) Herkömmliche Aufgabenmuster:
 - Kurzfassung
 - Bericht
 - Kommentar
 - Essay
 - offizielle Schreiben (Verwaltungstexte) usw. . .
 - b) Berufsspezifische Aufgabenmuster
 - Briefe
 - Übersetzungen usw. . .

II. Les ouvrages et manuels suivants sont recommandés (au choix du titulaire):

- 1) *Manekeller* Wolfgang: Wie formuliert man im Büro, DUDENVERLAG (Bibliographisches Institut Mannheim)
- 2) *Wagner* Horst: DEUTSCH (Techniken der mündlichen Kommunikation, Studiengemeinschaft Darmstadt DSA 6
- 3) Diskussion Deutsch: Heft 82 (April 1985) RHETORIK
- 4) *Hueber*: Verstehen und Schreiben von Texten No 18 BSV

Art. 2. La nature des épreuves prévues pour les examens partiels est déterminée comme suit:

1. Les épreuves écrites peuvent comporter les types d'exercices suivants:
 - dictée (grammaticale)
 - traduction
 - exercices de style ou de substitution
 - exercices de vocabulaire
 - rédaction de textes (lettres, avis, résumés, rapports) etc. . .
2. Les épreuves orales peuvent comporter les types d'exercices suivants:
 - présentation succincte d'un débat (introduction, argumentation, conclusion)
 - développement succinct du pour et du contre d'une thèse
 - résumé oral d'un texte (en rapport avec les besoins de l'administration) etc. . .

Art. 3. L'appréciation des épreuves pour les examens partiels doit s'orienter selon les critères suivants:

1. Tout examen partiel doit être conforme au programme tant en ce qui concerne le type de l'épreuve qu'en ce qui concerne la matière sur laquelle il porte.
2. Tout examen partiel est annoncé aux stagiaires en principe avec l'horaire des cours, et en tout cas assez longtemps à l'avance pour leur permettre une préparation convenable.
3. Toute épreuve doit être d'une étendue raisonnable en concordance avec le temps disponible. Le stagiaire doit pouvoir rédiger sa réponse et la relire complètement.
4. Toute épreuve doit être d'un degré de difficulté proportionné à la capacité d'assimilation, de mémoire et d'application du stagiaire.

5. Pour chaque épreuve le stagiaire doit disposer de toute la durée d'une ou de deux leçons.
 6. La cotation pour chaque question ou chaque partie d'une épreuve est à indiquer aux stagiaires.
 7. Toute épreuve écrite doit être corrigée par le titulaire et remise aux stagiaires dans les plus brefs délais.
 8. Le stagiaire après avoir pris connaissance de sa copie corrigée, la rend incessamment au titulaire. Un registre matricule renseignant l'ensemble des notes est déposé au secrétariat de l'Institut.
- Si la copie n'est pas rendue par le stagiaire, la note inscrite par le titulaire sur le registre matricule fait foi.

Art. 4. Le présent règlement ministériel est publié au Mémorial.

Luxembourg, le 12 septembre 1985.

Le Ministre de la Fonction Publique,

Marc Fischbach