

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



**MEMORIAL**  
Amtsblatt  
des Großherzogtums  
Luxemburg

---

**RECUEIL DE LEGISLATION**

---

A – N° 59

23 septembre 1985

---

Sommaire

**INSTITUT DE FORMATION ADMINISTRATIVE**

**Programme des Cours de la carrière du Rédacteur**

- Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière du rédacteur, 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 ..... page **1086**
- Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière du rédacteur, 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 ..... **1087**
- Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière du rédacteur, 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 ..... **1089**
- Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière du rédacteur, 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 ..... **1092**
- Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours de droit civil, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative ..... **1093**
- Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours d'histoire économique et sociale contemporaine, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative ... **1094**
- Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière du rédacteur, 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 ..... **1095**
-

**Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière du rédacteur, 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 du rédacteur;

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<sup>er</sup>.**

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 du rédacteur 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)

*Howard Joseph/Rose Felix: Bilingual guide to business and professional correspondence (Pergamon International Library)*

*Sclander P.L./Stott C.L.: Manage with English (Oxford University Press)*

*Robinson Carole: Themes for Proficiency (Oxford University Press)*

*Business English for all (Ernst Klett-Stuttgart)*

**Art. 2.** La nature des épreuves 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 du rédacteur, 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 du rédacteur;

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<sup>er</sup>.**

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 du rédacteur 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) Elements 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. *Gandouin Jacques: Correspondance et rédaction administrative (éd.: Armand Colin collection U)*
2. *Vanoye Francis: Expression/communication (éd.: Armand Colin collection U)*
3. *Fayet Michelle/Nishmata Aline: Savoir rédiger le courrier d'entreprise (éd.: EO, les éditions d'organisation)*
4. *Marret Annick/Simonet Renée/Salzer Jacques: Ecrire pour agir (éd.: EO, les éditions d'organisation)*

**Art. 2.** La nature des épreuves 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**

**Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière du rédacteur, 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 du rédacteur;

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<sup>er</sup>.**

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 du rédacteur 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 Sprechenden
- 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 die 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) Geissler Helmut: Rhetorik (BSV Studienmaterial)
- 2) Diskussion Deutsch: Heft 82 (April 1985) Rhetorik
- 3) Gladigau Gerhard/Breitkreutz Rainer: Gutes Deutsch/Gute Briefe, Westermann Verlag
- 4) Glaude James: Correspondance commerciale allemande (éd.: A. De Boeck, Bruxelles)

**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**

**Règlement ministériel du 12 septembre 1985 déterminant, pour la carrière du rédacteur, 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 du rédacteur;

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<sup>er</sup>.**

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 du rédacteur à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

- 1<sup>ère</sup> partie: Notions générales
- Chapitre 1<sup>er</sup>: 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<sup>e</sup> partie: Le pouvoir judiciaire au Luxembourg
- Chapitre 1<sup>er</sup>: 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 du rédacteur, le programme détaillé du cours de droit civil, 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 du rédacteur;

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<sup>er</sup>.**

Le programme détaillé des matières traitées dans le cadre du droit civil est déterminée comme suit:

I<sup>ère</sup> partie: Droit de la Famille

Titre I – Le mariage

Titre II – Le divorce

Titre III – La filiation

Titre IV – L'adoption

II<sup>e</sup> partie: Droit des Biens

Titre I – Les biens immeubles et les biens meubles

Titre II – Le droit de propriété

Titre III – L'usufruit

Titre IV – Les servitudes

III<sup>e</sup> partie: Obligations contractuelles

Titre I – La formation

Titre II – Les effets

Titre III – Les preuves

Titre IV – Les principaux contrats

IV<sup>e</sup> partie: Responsabilité civile, contractuelle et délictuelle

Titre I – La responsabilité du fait personnel

Titre II – La responsabilité du fait des choses

Titre III – La responsabilité du fait d'autrui

**Art. 2.** La nature des épreuves 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 du rédacteur, le programme détaillé du cours d'histoire économique et social 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 du rédacteur;

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<sup>er</sup>.**

I. Le programme détaillé du cours d'histoire économique et sociale contemporaine pour la carrière du rédacteur à l'Institut de formation administrative est déterminé comme suit:

Introduction: La société préindustrielle (XVIII<sup>e</sup> siècle)

A. La naissance du libéralisme classique (Début du XIX<sup>e</sup> siècle)

- Le monde des grands manufacturiers et l'optimisme d'Adam Smith
- Les débuts de la Révolution industrielle et le pessimisme de Malthus et de Ricardo

B. La naissance du socialisme (Deuxième partie du XIX<sup>e</sup> siècle)

- Les ravages de la Révolution Industrielle et les idées de réformes des « socialistes utopiques ».
- L'analyse implacable du monde capitaliste par Karl Marx et la révolution socialiste.

C. L'accident au XX<sup>e</sup> siècle: Crises et nouveaux visages de la société capitaliste

— Les théories de John Maynard Keynes

— Les idées de Schumpeter et de Friedman

Bilan de l'évolution économique et sociale de l'Occident

II. L'ouvrage suivant est recommandé:

Heibroner Robert: Les grands économistes, Edition du Seuil.

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

Les épreuves écrites ou orales consistent en un contrôle général des connaissances basé sur le manuel et sur le résumé du cours rédigé par l'enseignant.

**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 du rédacteur, 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 du rédacteur;

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<sup>er</sup>.**

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 du rédacteur à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

1. Aperçu de l'histoire luxembourgeoise depuis la fondation de la ville de Luxembourg en 963 jusqu'à la fin de la domination française en 1814 (2 à 3 leçons).
2. Histoire politique du Grand-Duché de Luxembourg de 1815 à aujourd'hui (15 à 16 leçons).

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

*Margue P.*, Luxembourg in Mittelalter und Neuzeit, Lux, 1974

*Trausch G.*, Le Luxembourg sous l'Ancien Régime, Lux, 1977

id. Le Luxembourg à l'époque contemporaine, Lux, 1975

*Lafontaine P.*, Histoire du Grand-Duché de Luxembourg, (1817-1974), MEN, Lux, 1983

**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.

Le cours de M. Paul *Lafontaine* servira de manuel.

Les stagiaires sont interrogés sur les chapitres suivants:

I 1, 2, 3, 4, 5, 6

II 1, 2, 3, 4, 5, 6

III 3, 4, 5, 6 (p. 48), 6

IV 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14

V 1.1, 5, 6

VI 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

VII 1, 2AB

**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**