



**RECUEIL DE LEGISLATION**

**A - N° 28**

**10 avril 1986**

**Sommaire**

**INSTITUT DE FORMATION ADMINISTRATIVE  
 REDACTEUR**

Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours d'économie politique ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative .....	1126
Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours de droit commercial, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative .....	1127
Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours de droit administratif, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative .....	1128
Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours sur les régimes de la sécurité sociale luxembourgeoise ainsi que sur la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative .....	1130
Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours de droit constitutionnel, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative .....	1131
Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours de psychologie pratique appliquée à la gestion de l'administration, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative ...	1133
Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours d'initiation à l'informatique, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative .....	1134
Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours sur les méthodes et techniques législatives, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative .....	1135
Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours sur les entreprises luxembourgeoises ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour les examens partiels à l'Institut de formation administrative .....	1137

**Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours d'économie politique 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 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'économie politique 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

**I<sup>e</sup> partie**

- 1) modèle de décision administrative
- 2) Impact du secteur public sur le marché du travail
- 3) incidence de l'étranger sur l'activité économique nationale et sur le multiplicateur

**I<sup>e</sup> partie**

- 1) étude du marché; notion d'élasticité de la demande par rapport au prix
- 2) quelques aspects de la mutation économique au Grand-Duché de Luxembourg

**III<sup>e</sup> partie**

- 1) éléments de théorie monétaire
- 2) caractéristiques du système monétaire luxembourgeois
- 3) le marché des euro-devises et la place financière de Luxembourg

**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.

**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 10 mars 1986.

*Le Ministre de la Fonction publique*  
**Marc Fischbach**

**Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours de droit commercial, 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 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 de droit commercial 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:

**Chapitre I: La distinction entre droit civil et droit commercial**

**Chapitre II: Le commerce en général**

SECTION 1: Les actes de commerce  
SECTION 2: Les commerçants

**Chapitre III: Les obligations du commerçant**

SECTION 1: L'obligation d'immatriculation au registre aux firmes  
SECTION 2: La publicité du contrat de Mariage des commerçants  
SECTION 3: L'obligation de tenir des livres de commerce

**Chapitre IV: Les contrats dits commerciaux**

SECTION 1: Le contrat de Transport  
SECTION 2: Le contrat d'Assurances  
SECTION 3: Le gage commercial

**Chapitre V: Les fonds de commerce**

SECTION 1: Les éléments corporels et incorporels  
SECTION 2: Droits accessoires

**Chapitre VI: Les effets de commerce**

SECTION 1: La lettre de change  
SECTION 2: Le billet à ordre  
SECTION 3: Le chèque

**Chapitre VII: Les sociétés commerciales**

SECTION 1: Les différents types de sociétés  
SECTION 2: La société anonyme  
SECTION 3: La s. à r. l.

**Chapitre VIII: La Faillite**

SECTION 1: Les conditions d'ouverture de la Faillite  
SECTION 2: Les effets de la Faillite

**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 10 mars 1986.

*Le Ministre de la Fonction publique,*

**Marc Fischbach**

**Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours de droit administratif, 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 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 de droit administratif 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:

### **Chapitre I: Les éléments constitutifs de l'Etat**

SECTION 1: Territoire - Division administrative

SECTION 2: Population

## Chapitre II: Les organes des pouvoirs publics

- SECTION 1: Grand-Duc et Gouvernement
- SECTION 2: Conseil d'Etat
- SECTION 3: Chambre des Députés
- SECTION 4: Cour et Tribunaux

## Chapitre III: L'administration publique

- SECTION 1: Force publique
- SECTION 2: Etablissements publics
- SECTION 3: Organismes de sécurité sociale
- SECTION 4: Communes et syndicats de commune
- SECTION 5: Conseil économique et sociale

## Chapitre IV: Les matières spéciales

- SECTION 1: Etablissements dangereux
- SECTION 2: Expropriation
- SECTION 3: Informatique et identification numérique
- SECTION 4: Régime des langues
- SECTION 5: Mémorial
- SECTION 6: Notariat
- SECTION 7: Aménagement du territoire

**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 10 mars 1986.

Le Ministre de la Fonction publique,  
**Marc Fischbach**

**Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours sur les régimes de la sécurité sociale luxembourgeoise ainsi que sur 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 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 sur les régimes de la sécurité sociale luxembourgeoise 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:

#### **Introduction**

SECTION 1: Notions de sécurité sociale

SECTION 2: La sécurité sociale au Luxembourg

#### **Chapitre I: Assurance – maladie – maternité**

SECTION 1: Généralités

SECTION 2: Champs d'application

SECTION 3: Financement

SECTION 4: Prestations

SECTION 5: Organisation administrative

#### **Chapitre II: Assurance – pension**

SECTION 1: Champs d'application personnel

SECTION 2: Champs d'application matériel

#### **Chapitre III: Assurance – accidents**

SECTION 1: Définition des risques couverts

SECTION 2: Champs d'application

SECTION 3: Financement

SECTION 4: Prestations

SECTION 5: Organisations administrative

#### **Chapitre IV: Prestations familiales**

#### **Chapitre V: Prestations de chômage**

SECTION 1: Chômage complet

SECTION 2: Chômage partiel

#### **Chapitre VI: Fond national de solidarité**

#### **Chapitre VII: Contentieux**

#### **Chapitre VIII: Eléments de droit international en matière de sécurité sociale**

### Chapitre IX: Autres problématiques et travaux dirigés.

**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.

**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 10 mars 1986.

*Le Ministre de la Fonction publique,*  
**Marc Fischbach**

### **Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours de droit constitutionnel, 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 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 de droit constitutionnel 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:

#### **Introduction – Définitions**

SECTION 1: Qu'est-ce que le droit constitutionnel?

SECTION 2: La vie politique

#### **Chapitre I: Le développement de l'élection**

SECTION 1: Les bases théoriques du pouvoir de suffrage

SECTION 2: Développement du pouvoir de suffrage

SECTION 3: Les systèmes électoraux

## Chapitre II: Le contrôle de la constitutionnalité

SECTION 1: L'intérêt du contrôle

SECTION 2: La mise en oeuvre de la constitutionnalité

## Chapitre III: Classification des régimes politiques

SECTION 1: Les régimes ignorant la séparation des pouvoirs

SECTION 2: Le régime de séparation souple des pouvoirs: Le régime parlementaire

SECTION 3: Le régime de séparation stricte des pouvoirs: Le régime présidentiel

## Chapitre IV: Les libertés publiques

### Chapitre V: La constitution

SECTION 1: Définition de la Constitution

SECTION 2: Les caractères de la Constitution

SECTION 3: L'Histoire constitutionnelle

### Chapitre VI: La puissance souveraine

SECTION 1: Définitions

SECTION 2: L'organisation, l'exercice et le contrôle de la puissance souveraine

SECTION 3: Le régime politique du Grand-Duché

SECTION 4: L'exercice indirect de la souveraineté

### Chapitre VII: L'organisation des pouvoirs publics

SECTION 1: Le principe de la séparation des pouvoirs

SECTION 2: Le Grand-Duc

SECTION 3: Le Gouvernement

SECTION 4: La Chambre des Députés

**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.

**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 10 mars 1986.

Le Ministre de la Fonction publique,  
**Marc Fischbach**

**Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours de psychologie pratique appliquée à la gestion de l'administration, 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 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 de psychologie pratique appliquée à la gestion de l'administration 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. Introduction**

Objet et problèmes  
Champs et domaines  
Méthodes  
Grands courants

**2. Psychologie générale**

Conduites intellectuelles et perceptives  
Modification du comportement / Mécanismes d'apprentissage  
Structure de la personnalité

**3. Psychologie sociale**

Perception d'autrui  
Attitudes  
Communication  
Fonctionnement du groupe

**4. Psychologie appliquée**

4. 1. Psychologie du travail
  - Aptitudes et productivité
  - Ecologie du lieu de travail
  - Aspects structurels et organisationnels
  - Groupes particuliers en milieu professionnel
4. 2. Psychologie appliquée à/au(x)
  - la publicité
  - la consommation
  - sports
  - loisirs

**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 10 mars 1986.

*Le Ministre de la Fonction publique*  
**Marc Fischbach**

**Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours d'initiation à l'informatique, 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 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'initiation à l'informatique 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:

**Chapitre 1. Notions générales sur les systèmes d'information**

**Chapitre 2. L'acquisition de l'information et le problème des erreurs.**

**Chapitre 3. Le traitement de textes**

**Chapitre 4. Le stockage de l'information**

**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.

**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 10 mars 1986.

*Le Ministre de la Fonction publique,*  
**Marc Fischbach**

**Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours sur les méthodes et techniques législatives, 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 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 sur les méthodes et techniques législatives 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:

**Chapitre I: Compétence**

- SECTION 1: Historique des organes législatifs
- SECTION 2: Attributions
- SECTION 3: Séparation des pouvoirs
- SECTION 4: Délégation de pouvoirs
- SECTION 5: Contre-seings

**Chapitre II: Procédure législative et réglementaire**

- SECTION 1: Description des phases et du déroulement pratique
- SECTION 2: Consultation et collaboration des organismes

### Chapitre III: Définition des actes

- SECTION 1: Notions théoriques  
SECTION 2: Contenu des actes

### Chapitre IV: Rédaction des actes

- SECTION 1: Légistique formelle  
SECTION 2: Présentation des actes  
SECTION 3: Vices de forme  
SECTION 4: Langage législatif

### Chapitre V: Publication des actes

- SECTION 1: Bases légales  
SECTION 2: Organe de publication  
SECTION 3: Entrée en vigueur  
SECTION 4: Effets de la publication  
SECTION 5: Coordination de textes

### Chapitre VI: Recherche documentaire

- SECTION 1: Comment se retrouver parmi la législation?

**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.

**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 10 mars 1986.  
Le Ministre de la Fonction publique,  
**Marc Fischbach**

---

**Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours sur les entreprises luxembourgeoises 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 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 sur les entreprises luxembourgeoises 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:

### **I. Introduction**

- Définition de l'entreprise
- L'entreprise dans le circuit économique
- Analyse de la structure de l'économie luxembourgeoise

### **II. Les entreprises luxembourgeoises par secteurs**

1. *Entreprise du secteur primaire*
  - \* Structure de l'agriculture luxembourgeoise
  - \* Les entreprises agricoles et leurs productions
  - \* Problèmes et particularités de l'agriculture au Grand-Duché
2. *Entreprises du secteur secondaire*
  2. 1. *L'Industrie*
    - \* Structure de l'industrie luxembourgeoise
    - \* Les entreprises industrielles et leurs productions
    - \* Problèmes et particularités de l'industrie au Grand-Duché
  2. 2. *L'Artisanat*
    - \* Structure de l'artisanat luxembourgeois
    - \* Les entreprises artisanales et leurs productions
    - \* Problèmes et particularités de l'artisanat au Grand-Duché
3. *Entreprises du secteur tertiaire*
  3. 1. *Le Commerce*
    - \* Structure du commerce luxembourgeois
    - \* Les entreprises commerciales et leurs activités
    - \* Problèmes et particularités du commerce au Grand-Duché
  3. 2. *Les Banques et les assurances*
    - \* Structure du secteur des banques et des assurances
    - \* Les entreprises du secteur des banques et des assurances et leurs activités
    - \* Problèmes et particularités des Banques et Assurances au Grand-Duché
  3. 3. *Autres entreprises de services*

**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.

**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 10 mars 1986.  
*Le Ministre de la Fonction publique,*  
**Marc Fischbach**