

MEMORIAL

Journal Officiel
du Grand-Duché de
Luxembourg



MEMORIAL

Amtsblatt
des Großherzogtums
Luxemburg

RECUEIL DE LEGISLATION

A — N° 36

7 juin 1989

Sommaire

INSTITUT DE FORMATION ADMINISTRATIVE

Textes coordonnés

Loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative—Texte coordonné	page 626
A. Formation générale des fonctionnaires-stagiaires	
— Règlement grand-ducal du 27 février 1989 portant exécution de l'article 6 de la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative — Republication	628
— Règlement grand-ducal modifié du 20 juin 1983 déterminant le mode de collaboration entre l'Institut de formation administrative et les administrations — Texte coordonné	628
— Règlement grand-ducal modifié du 20 juin 1983 déterminant les modalités de l'examen de fin de stage prévu par la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative — Texte coordonné	630
1. <i>Section de la carrière supérieure administrative</i>	
— Règlement grand-ducal du 27 février 1989 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section de la carrière supérieure administrative — Republication	632
— Règlement ministériel modifié du 11 août 1983 déterminant les modalités de l'appréciation et du déroulement des épreuves à l'Institut de formation administrative, section de la carrière supérieure de l'administration — Texte coordonné	633
2. <i>Section du rédacteur</i>	
— Règlement grand-ducal du 27 février 1989 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section du rédacteur — Republication	634
— Règlement ministériel modifié du 11 août 1983 déterminant les modalités de l'appréciation et du déroulement des épreuves à l'Institut de formation administrative, section du rédacteur — Texte coordonné	635
— Règlements ministériels déterminant, pour la carrière du rédacteur, les programmes détaillés des cours à l'Institut de formation administrative — Republication	636
3. <i>Section de l'expéditionnaire administratif</i>	
— Règlement grand-ducal du 27 février 1989 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section de l'expéditionnaire administratif — Republication	659
— Règlement ministériel modifié du 11 août 1983 déterminant les modalités de l'appréciation et du déroulement des épreuves à l'Institut de formation administrative, section de l'expéditionnaire administratif — Texte coordonné	660
— Règlements ministériels déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, les programmes détaillés des cours à l'Institut de formation administrative — Republication	662
4. <i>Section des carrières « techniques » et « scientifiques »</i>	
— Règlement grand-ducal du 27 février 1989 portant création à l'Institut de formation administrative d'une section chargée d'assurer la formation administrative des fonctionnaires-stagiaires de certaines carrières inférieures, moyennes et supérieures — Republication	682
B. Formation continue des fonctionnaires et employés de l'Etat	
— Loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat (Extrait: Art. 22 - VI) — Republication	684
— Règlement du Gouvernement en conseil du 8 mai 1987 modifiant le règlement modifié du Gouvernement en conseil du 1 ^{er} mars 1974 fixant le régime des indemnités des employés occupés dans les administrations et services de l'Etat (Extrait) — Republication	686
— Règlement grand-ducal du 17 octobre 1986 déterminant l'organisation des cours de recyclage ou de perfectionnement des fonctionnaires de l'Etat et les éléments à la base de l'avis du chef d'administration — Republication	686

Loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative,

modifiée par

1. Loi du 14 décembre 1983 modifiant la loi du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat;
2. Loi du 29 juillet 1988 portant modification et nouvelle coordination de la loi modifiée du 26 mai 1954 réglant les pensions des fonctionnaires de l'Etat.

Texte coordonné

I. Dispositions générales

Art. 1^{er}. Il est créé un Institut de formation administrative, dénommé ci-après «Institut» et placé sous l'autorité du membre du Gouvernement ayant dans ses attributions la Fonction publique.

Art. 2. L'Institut a pour mission de promouvoir la formation du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat en vue de l'admission aux fonctions administratives de la carrière supérieure, de la carrière du rédacteur et de celle de l'expéditionnaire administratif.

La mission ainsi définie peut être complétée et spécifiée par règlement grand-ducal.

II. Organisation de la formation

Art. 3. L'Institut comprend une section pour chacune des carrières mentionnées à l'article 2 ci-dessus ainsi qu'une section spéciale pour les cours de perfectionnement mentionnés à l'article 13 ci-dessous.

Art. 4.

(Loi du 14 décembre 1983)

«La formation est assurée par l'Institut en collaboration avec les administrations d'attache auxquelles les stagiaires ont été affectés après les examens-concours.

Un règlement grand-ducal réglera le mode de collaboration entre l'Institut et les administrations.»

Art. 5.

(abrogé par la loi du 14 décembre 1983)

Art. 6.

(Loi du 29 juillet 1988)

«I. La formation générale des stagiaires des carrières visées par la présente loi est assurée par l'Institut. Elle se fait pendant la première année du stage, la période des vacances scolaires non comprise.

Un règlement grand-ducal à prendre sur avis du Conseil d'Etat fixe le nombre d'heures de formation dans les différentes carrières.»

II. La formation spéciale des stagiaires est assurée par les administrations en collaboration avec l'Institut.

Art. 7. I. Les candidats doivent se soumettre aux épreuves organisées par l'Institut suivant les modalités à fixer par un règlement du ministre de la Fonction publique.

(Loi du 29 juillet 1988)

«II. A la fin de la première année de stage, l'Institut procède à la partie de l'examen de fin de stage qui sanctionne les épreuves de la formation générale.

A la fin du stage, l'administration à laquelle le candidat est attaché procède à la partie de l'examen de fin de stage qui sanctionne les épreuves de la formation spéciale.

Les modalités de l'examen de fin de stage sont arrêtées conformément aux dispositions du paragraphe 3 de l'article 2 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.

Pour le classement final des candidats, le résultat des épreuves de la formation générale et celui des épreuves de la formation spéciale sont mis en compte à raison de cinquante pourcent chacun.»

III. Les candidats sont nommés aux emplois vacants de leur administration d'attache dans l'ordre de leur classement final.

III. Statut du personnel enseignant

Art. 8. L'enseignement est assuré par des chargés de cours nommés par le ministre de la Fonction publique.

Les chargés de cours doivent soit être porteurs d'un grade d'enseignement supérieur correspondant à la matière qu'ils sont chargés d'enseigner, soit posséder des titres appuyés par des publications ou des recherches, soit posséder la qualification professionnelle requise pour les matières qu'ils sont appelés à enseigner.

Les chargés de cours peuvent être de nationalité luxembourgeoise ou étrangère.

Les chargés de cours sont nommés par le ministre de la Fonction publique, la commission administrative entendue en son avis.

L'acte de nomination détermine les attributions du titulaire, conformément aux programmes d'études et de stage applicables.

Art. 9. Les chargés de cours sont nommés pour des mandats, renouvelables, d'une durée de trois ans.

IV. Organisation de l'Institut

Art. 10. I. La direction de l'Institut est assurée par un chargé de la direction qui doit être fonctionnaire de la carrière supérieure de l'administration.

Il est nommé par le ministre de la Fonction publique pour un mandat, renouvelable, d'une durée de six ans.

Il représente l'Institut et assure l'exécution des décisions du ministre de la Fonction publique.

II. Le chargé de la direction est assisté par un secrétaire à tâche complète dont les fonctions sont assumées par un fonctionnaire ou un fonctionnaire-stagiaire de la carrière du rédacteur détaché d'une administration.

Il est autorisé à porter le titre de secrétaire sans que pour autant ni son rang ni son traitement n'en soient modifiés.

III. En outre des fonctionnaires ou fonctionnaires-stagiaires des carrières inférieures de l'expéditionnaire administratif, de l'artisan et du garçon de bureau peuvent être recrutés parmi les fonctionnaires ou fonctionnaires-stagiaires de l'administration gouvernementale ou d'autres administrations publiques pour être adjoints à l'Institut suivant les besoins du service et dans les limites des crédits budgétaires. Le Conseil de Gouvernement arrête le nombre de ces fonctionnaires dans chaque carrière.

IV. Au moment de leur adjonction à l'Institut, les fonctionnaires visés aux paragraphes II et III qui précèdent sont placés hors cadre par dépassement des effectifs prévus par leur cadre d'origine. Sous réserve de l'accomplissement des conditions de promotion aux grades supérieurs de leurs carrières respectives ils peuvent être promus jusqu'au dernier grade de leurs carrières respectives par dépassement des effectifs de leur administration d'origine au moment où leur collègue de rang égal ou immédiatement inférieur bénéficie d'une promotion.

Le fonctionnaire détaché à l'Institut, dans les conditions ci-dessus, et dont le détachement prend fin, rentre dans le cadre normal soit à la première vacance d'un emploi de la fonction qu'il occupe soit au moment d'une promotion.

V. Le personnel de l'Institut peut comprendre en outre des employés et des ouvriers recrutés suivant les besoins du service et dans les limites des crédits budgétaires.

VI. Le chargé de la direction, le secrétaire et le personnel attaché à l'Institut pourront être chargés par le ministre de la Fonction publique au sein de son département de toute autre mission.

Art. 11. Le chargé de la direction bénéficie d'une indemnité non pensionnable de quarante-cinq points indiciaires. La valeur numérique des points est déterminée conformément aux règles fixées par la législation en matière des traitements des fonctionnaires de l'Etat.

Les chargés de cours sont rémunérés selon le barème établi par le ministre de la Fonction publique et approuvé par le Gouvernement en conseil.

Art. 12. Une commission administrative conseille le ministre de la Fonction publique sur toutes les questions concernant l'organisation et le fonctionnement de l'Institut et est appelé à donner son avis prévu à l'article 8 ci-dessus.

Elle est composée de sept membres, à savoir:

- a) le chargé de la direction de l'Institut
- b) le président de la Chambre des fonctionnaires et employés publics
- c) un représentant du ministère de l'Education nationale
- d) un délégué du personnel enseignant
- e) trois fonctionnaires en activité de service et appartenant respectivement aux trois carrières supérieure, moyenne et inférieure pour lesquelles la formation est assurée par l'Institut.

La commission administrative élit parmi ses membres un président pour un mandat, renouvelable, d'une durée de trois ans. En l'absence du président, la commission est présidée par le membre le plus âgé. Le secrétariat de la commission est assuré par le secrétaire de l'Institut.

Le membre de la commission prévu sub c est nommé par le ministre de la Fonction publique sur proposition du ministre de l'Education nationale.

Le membre de la commission prévu sub d) est nommé par le ministre de la Fonction publique sur proposition d'une liste de candidats présentés par le corps enseignant de l'Institut et pour un mandat, renouvelable, d'une durée de trois ans.

Les membres de la commission prévus sub e sont nommés par le ministre de la Fonction publique sur proposition d'une liste de candidats présentés par la Chambre des fonctionnaires et employés publics et pour un mandat, renouvelable, d'une durée de trois ans.

La commission administrative arrête son règlement d'ordre interne sous l'approbation du ministre de la Fonction publique.

V. Dispositions additionnelles

Art. 13. Des cours de perfectionnement en vue du recyclage de tout le personnel de l'Etat sont organisés à l'Institut par règlement grand-ducal.

Art. 14. L'Institut peut conclure, avec l'autorisation du ministre de la Fonction publique, des accords de coopération avec des institutions étrangères de formation administrative, notamment en vue de l'organisation des stages prévus à l'article 6 ou en vue du concours d'enseignants aux activités de l'Institut.

Art. 15. Le temps passé à l'Institut compte comme temps de service pour le calcul du traitement et de la pension, et ce dans les limites prévues aux lois respectives.

VI. Dispositions transitoires et abrogatoires

Art. 16. L'organisation du stage des candidats-fonctionnaires et des candidats-employés publics qui ont commencé leur stage avant l'entrée en vigueur de la présente loi sera fixée par règlement grand-ducal.

Art. 17. 1. Sont abrogées toutes les dispositions contraires à celles de la présente loi et notamment les dispositions relatives à l'admission au stage, à l'organisation de la formation pendant le stage et aux examens de fin de stage.

2. Jusqu'à la mise en vigueur des règlements grand-ducaux et ministériels prévus par la présente loi, les mesures d'exécution relatives aux dispositions abrogées par le paragraphe qui précède restent applicables dans la mesure où elles ne sont pas contraires à la présente loi.

Art. 18. La présente loi entre en vigueur le premier jour du mois qui suit celui de sa publication au Mémorial.

A. FORMATION GENERALE DES FONCTIONNAIRES-STAGIAIRES

Republication:

Règlement grand-ducal du 27 février 1989 portant exécution de l'article 6 de la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative.

Nous JEAN, par la grâce de Dieu, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau;
 Vu la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative et notamment son article 6;
 Vu l'avis de la Chambre des Fonctionnaires et Employés publics;
 Notre Conseil d'Etat entendu;
 Sur le rapport de Notre Ministre de la Fonction publique et après délibération du Gouvernement en conseil;

Arrêtons:

Art. 1^{er}. La formation générale des stagiaires des carrières de l'expéditionnaire administratif et du rédacteur est fixée à six cent quarante heures au minimum.

La formation générale des stagiaires de la carrière supérieure de l'administration est fixée à trois cent vingt heures au minimum.

Art. 2. Les membres du Gouvernement sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial et qui entre en vigueur avec effet au 1^{er} mars 1989.

Les Membres du Gouvernement,

Château de Berg, le 27 février 1989.

Jacques Santer
Jacques F. Poos
Benny Berg
Robert Krieps
Fernand Boden
Jean Spautz
Jean-Claude Juncker
Marcel Schlechter
Marc Fischbach
Johny Lahure
René Steichen
Robert Goebbels

Jean

Règlement grand-ducal du 20 juin 1983 déterminant le mode de collaboration entre l'Institut de formation administrative et les administrations,

modifié par

1. Règlement grand-ducal du 13 septembre 1985;
2. Règlement grand-ducal du 27 février 1989.

Texte coordonné

Chapitre I. — De la fixation des programmes

Art. 1^{er}.

Les programmes de la formation générale sont fixés selon les dispositions de l'article 6 de la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative.

Art. 2.

La formation spéciale est organisée par les administrations en tenant compte de leurs besoins de formation spécifiques.

Art. 3.

1. Les programmes de la formation générale sont publiés au Mémorial.
2. La formation spéciale est arrêtée par le ministre du ressort et publiée au Mémorial.

Chapitre II. — De l'organisation des cours de formation

Art. 4.

1. Les cours de formation générale ont lieu à l'Institut.
2. La formation spéciale est assurée au sein des administrations. Sur demande, les locaux de l'Institut peuvent être mis à la disposition des administrations pour des cours de formation spéciale.

Art. 5.

1. Les horaires des cours de formation générale sont fixés par le chargé de direction de l'Institut sur avis de la commission administrative prévue à l'article 12 de la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative.
 Ils sont communiqués aux départements ministériels, aux administrations et aux stagiaires.
2. L'organisation de la formation spéciale est fixée par les chefs d'administration et tient compte de l'horaire des cours de formation générale.

Chapitre III. — De la fréquentation des cours de formation

Art. 6.

(Règl. g.-d. du 27 février 1989)

«La présence des stagiaires aux cours de formation générale est obligatoire, sauf si le stagiaire justifie être bénéficiaire de l'un des congés énumérés à l'article 28 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.»

Art. 7.

(Règl. g.-d. du 13 septembre 1985)

«I. Une dispense tant de la fréquentation de certains cours de formation générale que de l'examen ou des examens correspondants peut être accordée par le chargé de direction de l'Institut dans les cas suivants:

1. Si l'ensemble des heures de formation tant générale que spéciale dépasse le nombre de mille heures par stagiaire. Dans ce cas, la dispense est accordée sur proposition du chef d'administration, compte tenu des programmes de la formation générale et de la formation spéciale, ainsi que du minimum d'heures de formation prévu ci-dessus.
2. Si le stagiaire atteste, à l'appui de certificats ou de diplômes, avoir des connaissances avancées dans une ou plusieurs matières figurant aux programmes de l'Institut de formation administrative. Dans ce cas, la dispense est accordée sur demande de l'intéressé et sur avis de la commission administrative de l'Institut.
3. A la demande du stagiaire, pour des raisons exceptionnelles dûment motivées, sur avis tant du chef d'administration que de la commission administrative de l'Institut.»

(Règl. g.-d. du 27 février 1989)

«II. En cas de prolongation du stage, et sur demande du stagiaire, une dispense de la fréquentation des cours de formation générale prévus au programme d'examen qui sanctionne la deuxième partie de la formation générale à l'Institut de formation administrative peut être accordée par le chargé de la direction.»

Art. 8.

(Règl. g.-d. du 27 février 1989)

- «1. Le temps de formation tant générale que spéciale est considéré comme période d'activité de service.
2. En cas d'annulation d'un cours, le stagiaire est obligé de rester dans les salles d'instruction de l'Institut et de consacrer le temps ainsi mis à sa disposition aux travaux de préparation et de recherche.»

Chapitre IV. — Dispositions générales

Art. 9.

(Règl. g.-d. du 27 février 1989)

- «1. En vue d'assurer la collaboration tant avec les différentes administrations qu'avec les chargés de cours, il est instauré une commission consultative dont la composition, la mission et les attributions sont arrêtées par le ministre de la Fonction publique.»

(Règl. g.-d. du 13 septembre 1985)

- «2. En vue de la collaboration avec l'Institut, chaque administration désigne son délégué. En vue de la coordination des programmes de formation tant générale que spéciale, les délégués sont convoqués au moins une fois par an par le chargé de la direction.»

(Règl. g.-d. du 27 février 1989)

En vue de discuter toutes les questions qui se posent en relation avec le fonctionnement quotidien de l'Institut, les chargés de cours sont convoqués au moins une fois par an par le chargé de la direction.

De même, le chargé de direction invite au moins une fois par an les délégués de classe désignés par les stagiaires des différentes carrières à présenter leurs observations concernant les programmes, les horaires ainsi que tous les problèmes qui se posent en relation avec les différents cours.»

Art. 10.

Les Membres du Gouvernement sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Les Membres du Gouvernement,

Jacques Santer
Jacques F. Poos
Benny Berg
Robert Krieps
Fernand Boden
Jean Spautz
Jean-Claude Juncker
Marcel Schlechter
Marc Fischbach
Johny Lahure
René Steichen
Robert Goebbels

Château de Berg, le 27 février 1989.

Jean

Règlement grand-ducal du 20 juin 1983 déterminant les modalités de l'examen de fin de stage prévu par la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative,

modifié par

1. Règlement grand-ducal du 27 mars 1986;
2. Règlement grand-ducal du 27 février 1989.

Texte coordonné

Chapitre I^{er}. — De l'admissibilité à l'examen de fin de stage

Article 1^{er}.

(Règl. g.-d. du 27 février 1989)

- «I. Est admissible à la partie de l'examen de fin de stage qui sanctionne la formation générale, le candidat qui a régulièrement suivi les cours de formation générale à l'Institut de formation administrative.
La demande en est adressée au chargé de direction de l'Institut à la fin des cours de formation générale.
Le chargé de direction examine les conditions de formation générale requises du candidat et fait parvenir son avis au président de la commission de coordination.
- II. Est admissible à la partie de l'examen de fin de stage qui sanctionne la formation spéciale, le candidat qui a régulièrement suivi les cours de formation spéciale et qui a passé avec succès la partie de l'examen sanctionnant la formation générale. La demande en est adressée au chef d'administration.
Le chef d'administration examine les conditions de formation spéciale requises du candidat et fait parvenir son avis au président de la commission de coordination.
- III. La commission de coordination statue sur l'admissibilité du candidat et informe l'intéressé, le chef d'administration et le chargé de direction de l'Institut sur sa décision».

Article 2.

(Règl. g.-d. du 27 février 1989)

«Les dates de l'examen de fin de stage sanctionnant les parties de la formation générale et de la formation spéciale sont publiées au Mémorial au moins trois mois à l'avance.»

Chapitre «II.» — De la mise en compte des résultats des deux parties de l'examen de fin de stage et du classement final des candidats¹

Article «3».

Les résultats des épreuves des deux parties de l'examen sanctionnant tant la formation générale que la formation spéciale sont mis en compte à raison de cinquante pour cent chacun.

Article «4».

Une commission de coordination est chargée de procéder à la mise en compte des résultats et au classement des candidats selon les dispositions des articles ci-après.

Elle est composée comme suit:

- a) un représentant du ministère d'Etat
- b) un représentant du ministère du Travail et de la Sécurité sociale
- c) un représentant du ministère de la Fonction publique
- d) un représentant de la Chambre des Fonctionnaires et Employés publics.

Les membres de la commission prévus sub a), b) et c) sont nommés par le Ministre de la Fonction publique pour un mandat renouvelable, d'une durée de trois ans et sur proposition du Ministre du ressort.

Le membre de la commission prévu sub d) est nommé par le Ministre de la Fonction publique pour un mandat renouvelable, d'une durée de trois ans et sur proposition du Président de la Chambre des Fonctionnaires et Employés Publics.

Le Ministre de la Fonction publique désigne le président de la commission ainsi que son secrétaire qui est à choisir parmi le personnel du ministère de la Fonction publique.

La commission de coordination arrête son règlement d'ordre interne sous l'approbation du Ministre de la Fonction publique.

Le mandat de membre de la commission de coordination est incompatible avec celui de membre de l'une des commissions d'examen de fin de stage et avec celui de membre de la commission administrative de l'Institut.

Article «5».

Les résultats des deux parties de l'examen de fin de stage sont communiqués au président de la commission de coordination par les présidents des commissions d'examens respectives sous forme de procès-verbaux dans un délai de trente jours à partir du dernier jour de l'examen.

Ces procès-verbaux doivent renseigner le nombre maximum de points par matière ainsi que le nombre de points obtenus effectivement par le candidat dans chaque matière.

Les résultats des deux parties de l'examen de fin de stage sont en outre portés à la connaissance des candidats par les commissions d'examens respectives.

Article «6».

(Règl. g.-d. du 27 mars 1986)

- «1. Pour l'appréciation de la réussite ou de l'échec du candidat ayant participé à l'examen de fin de stage, les deux parties de l'examen sont mises en compte séparément.

¹ Le règl. g.-d. du 27 février 1989 a supprimé l'entête portant l'intitulé «Chapitre II: De la périodicité des sessions de l'examen de fin de stage» les anciens chapitres III, IV et V sont devenus les nouveaux chapitres II, III et IV; l'ancien article 3 ayant été supprimé également, les anciens articles 4 à 15 sont devenus les nouveaux articles 3 à 14.

2. Le candidat qui a obtenu au moins les 3/5 du total des points pouvant être obtenus soit dans la partie de l'examen sanctionnant la formation générale soit dans la partie de l'examen sanctionnant la formation spéciale et qui a obtenu au moins la moitié des points dans chaque matière a réussi à la partie correspondante.

Le candidat qui a obtenu au moins les 3/5 des points visés ci-dessus, et qui n'a pas obtenu la moitié des points dans une matière soit de la formation générale soit de la formation spéciale est ajourné dans cette matière.

3. Le candidat qui a obtenu au moins les 3/5 des points visés ci-dessus et qui n'a pas obtenu la moitié des points dans deux matières ou plus, soit de la formation générale, soit de la formation spéciale, a échoué dans la partie correspondante».

(Règl. g.-d. du 27 février 1989)

- «4. Un échec à la partie de l'examen de fin de stage qui a sanctionné les épreuves soit de la formation générale soit de la formation spéciale entraîne pour le candidat l'obligation de se présenter une seconde fois à la partie de l'examen correspondante».

Article «7».

La commission de coordination procède au classement par administration des candidats qui ont réussi à l'examen de fin de stage sans ajournement et suivant le rapport entre le nombre total des points obtenus dans les deux parties de l'examen réunies et le nombre total des points pouvant être obtenus.

La commission de coordination dresse les procès-verbaux de ses travaux.

Article «8».

La commission de coordination communique le résultat définitif de l'examen de fin de stage ainsi que le classement des candidats aux départements ministériels, administrations et services ainsi qu'au chargé de direction de l'Institut.

Elle informe chaque candidat du résultat définitif et du classement obtenus à l'examen.

Elle termine ses travaux quinze jours au plus tard après la réception des procès-verbaux dont question à l'article 6 ci-dessus.

Les décisions de la commission de coordination sont sans recours.

Chapitre «III». — Des examens d'ajournement

Article «9».

(Règl. g.-d. du 27 février 1989)

En cas de besoin un examen d'ajournement est organisé par l'Institut et par les administrations. En ce qui concerne la formation générale, les épreuves d'ajournement ont lieu à la fin de la première année de stage du candidat.

Le chef d'administration en tient compte obligatoirement pour la dispense de service à accorder au stagiaire participant aux épreuves d'ajournement.

En ce qui concerne la formation spéciale, les épreuves d'ajournement ont lieu pendant les trois derniers mois de stage.

Article «10».

(Règl. g.-d. du 27 mars 1986)

«Le candidat qui n'a pas obtenu la moitié des points dans une ou plusieurs matières d'ajournement a échoué».

Article «11».

La commission de coordination procède au classement des candidats ayant réussi à l'examen d'ajournement.

Le deuxième classement est ajouté à la fin de celui visé à l'article 7.

La commission de coordination dresse le procès-verbal de ses travaux.

Article «12».

Elle le communique aux Membres du Gouvernement.

Elle informe chaque candidat des classements et résultats obtenus.

Les décisions de la commission de coordination sont sans recours.

Chapitre «IV.» — Disposition abrogatoire

Article «13».

Sont abrogées toutes les dispositions contraires au présent règlement.

Article «14».

Les Membres du Gouvernement sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Les Membres du Gouvernement,

Jacques Santer
Jacques F. Poos
Benny Berg
Robert Krieps
Fernand Boden
Jean Spautz
Jean-Claude Juncker
Marcel Schlechter
Marc Fischbach
Johny Lahure
René Steichen
Robert Goebbels

Château de Berg, le 27 février 1989.

Jean

1. Section de la carrière supérieure administrative

Republication:

Règlement grand-ducal du 27 février 1989 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section de la carrière supérieure administrative.

Nous JEAN, par la grâce de Dieu, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau;

Vu la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative et notamment son article 6;

Vu l'article 1^{er} du règlement grand-ducal du 27 février 1989 portant exécution de l'article 6 de la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative;

Vu l'avis de la Chambre des Fonctionnaires et Employés publics;

Notre Conseil d'Etat entendu;

Sur le rapport de Notre Ministre de la Fonction publique et après délibération du Gouvernement en conseil;

Arrêtons:

Art. 1^{er}. Pour la section de la carrière supérieure, la formation générale à l'Institut de formation administrative comprend deux parties:

I. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes pour la première partie sont fixés en principe comme suit:

Méthodes modernes de gestion publique	20 hrs
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	16 hrs
Administration et politique	10 hrs
Contrôle de l'administration	20 hrs
Fonctions de direction	15 hrs
Administration publique comparée	20 hrs
Administration des organisations internationales	20 hrs
Les entreprises luxembourgeoises	10 hrs
Informatique dans le secteur public	20 hrs
Législation du travail	10 hrs
Gestion du personnel au service de l'Etat	16 hrs
Relations entre administration et administré	16 hrs
Institutions internationales et institutions européennes	16 hrs

II. Dans le cadre du programme de formation fixé au paragraphe I ci-dessus, et jusqu'à concurrence du nombre d'heures de formation y prévu, des cours à option peuvent être introduits dans les conditions et suivant les modalités à fixer par un arrêté du Ministre de la Fonction publique.

III. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes pour la deuxième partie sont fixés comme suit:

Incidence du droit communautaire sur l'ordre interne	20 hrs
Méthodes et techniques législatives	15 hrs
Système politique et administratif luxembourgeois	20 hrs
Finances publiques	20 hrs
Statut du fonctionnaire	12 hrs

Art. 2. jusqu'à concurrence du nombre d'heures de formation prévues à l'article 1^{er} du règlement grand-ducal du 27 février 1989 portant exécution de l'article 6 de la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative, le temps de formation comprend, dans le cadre ou en dehors des cours proprement dits, des travaux de recherche, des exposés sur des sujets divers, des conférences, des visites des différentes administrations et institutions ainsi que le cas échéant la participation des stagiaires aux cours de perfectionnement.

Art. 3. Le chargé de direction de l'Institut établit l'horaire des cours après avis de la commission administrative visée à l'article 12 de la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative.

Art. 4. Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1^{er} mars 1989. Toutefois les anciennes dispositions du règlement grand-ducal du 10 août 1983 fixant le programme et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section de la carrière supérieure de l'administration, restent applicables aux stagiaires admis au stage avant le 1^{er} mars 1989.

Art. 5. Notre Ministre de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Les Membres du Gouvernement,

Jacques Santer
Jacques F. Poos
Benny Berg
Robert Krieps
Fernand Boden
Jean Spautz
Jean-Claude Juncker
Marcel Schlechter
Marc Fischbach
Johny Lahure
René Steichen
Robert Goebbels

Château de Berg, le 27 février 1989.

Jean

Règlement ministériel du 11 août 1983 déterminant les modalités de l'appréciation et du déroulement des épreuves à l'Institut de formation administrative, section de la carrière supérieure de l'administration,
modifié par

1. Règlement ministériel du 25 octobre 1984;
2. Règlement ministériel du 9 novembre 1984;
3. Règlement ministériel du 6 décembre 1985;
4. Règlement ministériel du 27 février 1989.

Texte coordonné

Chapitre I. — De l'appréciation et du déroulement des épreuves

Article 1^{er}.

Les matières prévues au règlement grand-ducal du 10 août 1983 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section de la carrière supérieure de l'administration, sont sanctionnées par un examen dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points.

Article 2.

(Règl. min. du 27 février 1989)

«1. Pour les matières enseignées pendant la première partie de la formation générale, le candidat est tenu d'élaborer un mémoire de recherche désigné dans la suite par «mémoire».

Le sujet du mémoire est à choisir par le candidat parmi l'une des matières enseignées au cours de la première partie de la formation générale.

Lors de la préparation de son mémoire, le candidat se fait conseiller, dans son administration d'origine, par un fonctionnaire de son choix faisant partie obligatoirement de la carrière supérieure de cette administration. Le nom de ce fonctionnaire ainsi que le sujet du mémoire sont communiqués par le candidat au président de la commission d'examen de fin de stage de la formation générale prévue à l'article 4 du présent règlement pendant le premier mois de la formation générale à l'Institut.

Le sujet du mémoire est approuvé par le président de la commission d'examen après concertation du fonctionnaire de la carrière supérieure dont question à l'alinéa 3 du présent paragraphe.

2. Le mémoire est remis au président de la commission d'examen dans le mois qui suit la fin de la formation générale.

Il est apprécié par un comité de trois membres désignés par le Ministre de la Fonction publique et comprenant le président de la commission d'examen, le fonctionnaire de la carrière supérieure qui a conseillé le candidat ainsi que le chargé du cours dans lequel rentre le sujet choisi.

La note attribuée au mémoire est communiquée au candidat deux mois après la fin des cours de la formation générale.

3. Les matières enseignées pendant la deuxième partie de la formation générale sont sanctionnées à l'examen de fin de stage de la formation générale par la commission d'examen visée à l'article 4.»

Article 3.

(Règl. min. du 27 février 1989)

«1. La note attribuée au mémoire est mise en compte pour l'établissement du résultat final du candidat à l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale.

2. Le candidat dont la note attribuée au mémoire est insuffisante est tenu de le remanier. Le mémoire remanié est présenté au président de la commission d'examen au moins deux semaines avant la date fixée pour l'examen en question.

La note à attribuer au mémoire remanié ne peut être supérieure au minimum des points requis. Elle est mise en compte pour l'établissement du résultat final du candidat.»

Chapitre II. — De la commission d'examen

Article 4.

(Règl. min. 9 novembre 1984)

«1. L'examen prévu à l'article 2 paragraphe 3 du présent règlement ministériel a lieu devant une commission comprenant un nombre suffisant de membres afin de garantir la double correction des épreuves, nommés par le Ministre qui a dans ses attributions la Fonction Publique.»

2. L'arrêté de nomination désigne le président et le secrétaire de la commission.

3. Nul ne peut être président, membre ou secrétaire d'une commission d'un examen auquel participe un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Article 5.

1. Le président réunit la commission au préalable pour régler en détail l'horaire et l'organisation des examens qui seront communiqués aux chefs d'administration concernés et aux candidats.

(2^e alinéa, abrogé par le règl. min. du 27 février 1989)

2. A la suite de cette réunion préliminaire, chaque examinateur présente au choix du président, sous pli fermé et dans un délai antérieurement fixé, un sujet et/ou une série de questions pour l'épreuve qu'il est appelé à apprécier.

3. Le secret relatif aux sujets ou questions présentés doit être observé.

4. Les sujets et questions des épreuves sont choisis par le président parmi les sujets ou questions qui lui ont été soumis; ces sujets ou questions sont gardés sous pli cacheté, séparément pour chaque épreuve. Les plis ne sont ouverts qu'en présence des candidats et au moment même où les sujets ou questions sont communiqués aux candidats.

5. Les réponses des candidats doivent être écrites sur des feuilles estampillées.

6. Durant les épreuves les candidats sont constamment surveillés par au moins deux des personnes dont question à l'article 4.

7. Au cours des épreuves, toute communication entre les candidats et avec le dehors, de même que toute utilisation d'ouvrage ou de notes autres que ceux qui ont été autorisés préalablement par le jury sont interdits.

Les candidats fautifs sont exclus de l'examen. Ils ne peuvent se présenter à nouveau que lors d'une session ultérieure.

8. Dès l'ouverture de l'examen, les candidats sont prévenus des suites que toute fraude comportera.

9. Le président remet les copies à apprécier aux examinateurs. L'appréciation des copies est faite pour chaque matière par deux examinateurs. Les notes sont communiquées au président de la commission.

10. La commission prend ses décisions à la majorité des voix, l'abstention n'étant pas permise. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

11. Les décisions de la commission sont sans recours.

12. Les membres de la commission sont obligés de garder le secret des délibérations.

13. La commission transmet à la commission de coordination prévue à l'article 5 du règlement grand-ducal du 20 juin 1983 déterminant les modalités de l'examen de fin de stage un procès-verbal renseignant les résultats que chacun des candidats a obtenus aux différentes épreuves.

Article 6.

Les dispositions des articles 4 et 5 du présent règlement ministériel sont applicables mutatis mutandis pour les examens d'ajournement.

Article 7.

Le présent règlement ministériel est publié au Mémorial.

2. Section du rédacteur

Republication:

Règlement grand-ducal du 27 février 1989 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section du rédacteur.

Nous JEAN, par la grâce de Dieu, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau;

Vu la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative et notamment son article 6;

Vu l'article 1^{er} du règlement grand-ducal du 27 février 1989 portant exécution de l'article 6 de la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative;

Vu l'avis de la Chambre des Fonctionnaires et Employés publics;

Notre Conseil d'Etat entendu;

Sur le rapport de Notre Ministre de la Fonction publique et après délibération du Gouvernement en conseil;

Arrêtons:

Art. 1^{er}. Pour la section du rédacteur, la formation générale à l'Institut de formation administrative comprend deux parties:

1. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes pour la première partie sont fixés comme suit:

Introduction générale au droit	16 hrs
Droit constitutionnel	20 hrs
Droit administratif	20 hrs
Droit civil	26 hrs
Droit pénal	10 hrs
Droit commercial	18 hrs
Droit du travail	16 hrs
Le régime de la sécurité sociale	20 hrs
Le régime fiscal luxembourgeois	28 hrs
Economie politique et économie de l'entreprise	18 hrs
Les entreprises luxembourgeoises	10 hrs
Initiation à l'informatique	28 hrs
Systèmes d'enregistrement et de communication de données administratives par l'informatique	20 hrs
Méthodes et techniques législatives	18 hrs
Techniques d'organisation du travail administratif	14 hrs
Gestion et fonctionnement de l'administration publique	12 hrs
Techniques d'organisation du travail personnel	14 hrs
Les relations entre administration et administré	10 hrs
Psychologie pratique appliquée à la gestion de l'administration	16 hrs
Histoire économique et sociale contemporaine	16 hrs
Histoire de l'Etat luxembourgeois	16 hrs
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration.	16 hrs
Langage administratif:	
a) Français	32 hrs
b) Allemand	16 hrs
c) Anglais	16 hrs
d) Luxembourgeois	16 hrs

- II. Dans le cadre du programme de formation fixé au paragraphe I ci-dessus, et jusqu'à concurrence du nombre d'heures de formation y prévu, des cours à option peuvent être introduits dans les conditions et suivant les modalités à fixer par un arrêté du Ministre de la Fonction publique.
- III. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes pour la deuxième partie sont fixés comme suit:
- | | |
|--|--------|
| Législation sur les fonctionnaires, employés et ouvriers (statut, traitements et salaires, pensions) . . . | 42 hrs |
| Gestion des ressources financières de l'Etat (Budget et comptabilité) | 20 hrs |
| Marchés publics | 10 hrs |
| Gestion du personnel au service de l'Etat | 18 hrs |
| Institutions internationales | 10 hrs |

Art. 2. Jusqu'à concurrence du nombre d'heures de formation prévues à l'article 1^{er} du règlement grand-ducal du 27 février 1989 portant exécution de l'article 6 de la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative, le temps de formation comprend, dans le cadre ou en dehors des cours proprement dits, des travaux de recherche, des exposés sur des sujets divers, des conférences, des visites des différentes administrations et institutions ainsi que le cas échéant la participation des stagiaires aux cours de perfectionnement.

Art. 3. Le chargé de direction de l'Institut établit l'horaire des cours après avis de la commission administrative visée à l'article 12 de la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative.

Art. 4. Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1^{er} mars 1989. Toutefois les anciennes dispositions du règlement grand-ducal du 10 août 1983 fixant le programme et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section du rédacteur, restent applicables aux stagiaires admis au stage avant le 1^{er} mars 1989.

Art. 5. Notre Ministre de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Les Membres du Gouvernement,

Jacques Santer
Jacques F. Poos
Benny Berg
Robert Krieps
Fernand Boden
Jean Spautz
Jean-Claude Juncker
Marcel Schlechter
Marc Fischbach
Johny Lahure
René Steichen
Robert Goebbels

Château de Berg, le 27 février 1989.

Jean

Règlement ministériel du 11 août 1983 déterminant les modalités de l'appréciation et du déroulement des épreuves à l'Institut de formation administrative, section du rédacteur,

modifié par

1. Règlement ministériel du 25 octobre 1984;
2. Règlement ministériel du 9 novembre 1984;
3. Règlement ministériel du 6 décembre 1985;
4. Règlement ministériel du 27 février 1989.

Texte coordonné

Chapitre I. — De l'appréciation et du déroulement des épreuves

Art. 1^{er}.

1. Les matières prévues au règlement grand-ducal du 10 août 1983 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section du rédacteur, sont sanctionnées par un examen dont le maximum de points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points.

2. (abrogé par règl. min. du 27 février 1989)

Art. 2.

(Règl. min. du 27 février 1989)

«1. Les matières enseignées pendant la première partie de la formation générale sont sanctionnées selon un système d'examens partiels organisés dès la fin de chaque cours, par le chargé de cours, sous forme d'une épreuve écrite ou orale.

2. Les matières enseignées pendant la deuxième partie de la formation générale sont sanctionnées à la partie de l'examen de fin de stage de la formation générale par la commission d'examen visée à l'article 4.»

Art. 3.

(Règl. min. du 27 février 1989)

«1. Les candidats ayant obtenu la moitié des points aux différents examens partiels prévus à l'article 2, paragraphe 1^{er} ci-dessus, sont de plein droit dispensés du contrôle des matières correspondantes pour la première et le cas échéant pour la deuxième session de la partie de l'examen de fin de stage qui sanctionne la formation générale à l'Institut. Les résultats de

tous les examens partiels dans lesquels le candidat a obtenu les quorums visés ci-dessus sont cependant mis en compte pour l'établissement du résultat final de chaque candidat à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale.

2. Les candidats n'ayant pas obtenu les quorums visés au paragraphe précédent sont réexaminés dans les matières concernées à la partie de l'examen de fin de stage qui sanctionne la formation générale à l'Institut, selon les modalités prévues au règlement grand-ducal modifié du 20 juin 1983, déterminant les modalités de l'examen de fin de stage prévu par la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative.»

Chapitre II. — De la commission d'examen

Art. 4.

(Règl. min. du 9 novembre 1984)

«1. L'examen prévu à l'article 2 paragraphe 2 du présent règlement ministériel a lieu devant une commission comprenant un nombre suffisant de membres afin de garantir la double correction des épreuves, nommés par le Ministre qui a dans ses attributions la Fonction Publique.»

2. L'arrêté de nomination désigne le président et le secrétaire de la commission.

3. Nul ne peut être président, membre ou secrétaire d'une commission d'un examen auquel participe un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Art. 5.

1. Le président réunit la commission au préalable pour régler en détail l'horaire et l'organisation des examens qui seront communiqués aux chefs d'administration concernés et aux candidats.

(2^e alinéa, abrogé par le règl. min. du 27 février 1989)

2. A la suite de cette réunion préliminaire, chaque examinateur présente au choix du président, sous pli fermé et dans un délai antérieurement fixé, un sujet et/ou une série de questions pour l'épreuve qu'il est appelé à apprécier.

3. Le secret relatif aux sujets ou questions présentés doit être observé.

4. Les sujets et questions des épreuves sont choisis par le président parmi les sujets ou questions qui lui ont été soumis; ces sujets ou questions sont gardés sous pli cacheté, séparément pour chaque épreuve. Les plis ne sont ouverts qu'en présence des candidats et au moment même où les sujets ou questions sont communiqués aux candidats.

5. Les réponses des candidats doivent être écrites sur des feuilles estampillées.

6. Durant les épreuves les candidats sont constamment surveillés par au moins deux des personnes dont question à l'article 4.

7. Au cours des épreuves, toute communication entre les candidats et avec le dehors, de même que toute utilisation d'ouvrages ou de notes autres que ceux qui ont été autorisés préalablement par le jury sont interdits.

Les candidats fautifs sont exclus de l'examen. Ils ne peuvent se présenter à nouveau que lors d'une session ultérieure.

8. Dès l'ouverture de l'examen, les candidats sont prévenus des suites que toute fraude comportera.

9. Le président remet les copies à apprécier aux examinateurs. L'appréciation des copies est faite pour chaque matière par deux examinateurs. Les notes sont communiquées au président de la commission.

10. La commission prend ses décisions à la majorité des voix, l'abstention n'étant pas permise. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

11. Les décisions de la commission sont sans recours.

12. Les membres de la commission sont obligés de garder le secret des délibérations.

13. La commission transmet à la commission de coordination prévue à l'article 5 du règlement grand-ducal du 20 juin 1983 déterminant les modalités de l'examen de fin de stage un procès-verbal renseignant les résultats que chacun des candidats a obtenus aux différentes épreuves.

Art. 6.

Les dispositions des articles 4 et 5 du présent règlement ministériel sont applicables mutatis mutandis pour les examens d'ajournement.

Art. 7.

Le présent règlement ministériel est publié au Mémorial.

Republication:

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^{er}.

1. 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 quotation 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

Republication:

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^{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 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 quotation 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

Republication:

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^{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 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
 - Höflichkeitsformeln
 - 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 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 quotation 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

Republication:

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^{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 du rédacteur 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 quotation 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

Republication:

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^{er}.

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

I^{ère} partie: Droit de la Famille

- Titre I — Le mariage
- Titre II — Le divorce
- Titre III — La filiation
- Titre IV — L'adoption

II^e partie: Droit des Biens

- Titre I — Les biens immeubles et les biens meubles
- Titre II — Les droits de propriété
- Titre III — L'usufruit
- Titre IV — Les servitudes

III^e partie: Obligations contractuelles

- Titre I — La formation
- Titre II — Les effets
- Titre III — Les preuves
- Titre IV — Les principaux contrats

IV^e 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 quotation 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

Republication:

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.

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^{er}.

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^e siècle)

- A. La naissance du libéralisme classique (Début du XIX^e 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^e 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^e 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 quotation 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

Republication:

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 avis;

N⁶

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 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):

Morgue 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),
- 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 quotation 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

Republication:

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^{er}. 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^{re} 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

II^e 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^e 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 quotation 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

Republication:

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^{er}. 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 de 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 quotation 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

Republication:

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^{er}. 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 social

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 quotation 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

Republication:

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^{er}. 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: Assurances — accidents

SECTION 1: Définition des risques couverts

SECTION 2: Champs d'application

SECTION 3: Financement

SECTION 4: Prestations

SECTION 5: Organisation administrative

Chapitre IV: Prestations familiales

Chapitre V: Prestations de chômage

SECTION 1: Chômage complet

SECTION 2: Chômage partiel

Chapitre VI: Fonds 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 pour les examens partiels doit s'orienter selon les critères suivants:

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 notation 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

Republication:

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^{er}. 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 notation 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

Republication:

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^{er}. 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 de 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 quotation 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

Republication:

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^{er}. 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 de 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 des 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 quotation 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

Republication:

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^{er}. 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: Contreseings

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 quotation 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

Republication:

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^{er}. 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 notation 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

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours sur les systèmes d'enregistrement et de communication de données administratives par 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^{er}. Le programme détaillé du cours sur les systèmes d'enregistrement des données administratives par 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:

- 1) Introduction à l'informatique (Rappels)
- 2) Systèmes d'ordinateurs
- 3) Systèmes de communication
- 4) Applications informatiques
- 5) L'informatique à l'Etat
- 6) Organisation interne d'un centre de calcul
- 7) Mise en oeuvre de l'informatique
- 8) Protection des données
- 9) Visite d'un centre de calcul

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, le cas échéant, dans la solution d'un cas pratique.

Art. 3. L'appréciation des épreuves prévues 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 28 juin 1988.
Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours sur le régime fiscal 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 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 sur le régime fiscal 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:

CHAPITRE I. L'impôt

- 1) Définition de l'impôt
- 2) Eléments constitutifs de l'impôt
- 3) Classification des impôts
- 4) Les impôts et taxes luxembourgeois et les administrations compétentes
- 5) Impôt sur le revenu des collectivités
- 6) Impôt sur la fortune
- 7) Retenue d'impôt sur les tantièmes
- 8) Taxe sur les paris sportifs
- 9) Taxe sur le Loto
- 10) Prélèvement sur le produit brut des jeux de casino
- 11) Impôt commercial communal
- 12) Impôt foncier
- 13) Impôt sur le revenu des personnes physiques
 - 13.1. Remarques préliminaires
 - 13.2. Personnes imposables
 - 13.3. Imposition collective
 - 13.4. Revenu imposable
 - 13.5. Le tarif
 - 13.6. Les différentes catégories de revenus
 - 13.7. Paiement de l'impôt sur le revenu
 - 13.8. Exemple final

CHAPITRE II. Taxe sur la valeur ajoutée

1. Introduction
2. Loi du 12 février 1979 concernant la taxe sur la valeur ajoutée
3. Règlement grand-ducal du 22 octobre 1979 relatif à l'assujettissement des collectivités de droit public à la taxe sur la valeur ajoutée
4. Règlement grand-ducal du 21 décembre 1979 concernant les indications que doivent contenir les factures en matière de taxe sur la valeur ajoutée.

CHAPITRE III. Droits de succession et de mutation par décès

- Titre 1. *Droit civil*
1. Notions générales sur les dévolutions successorales
 2. Les différents ordres d'héritiers
 3. Les droits du conjoint survivant
- Titre 2. *Droit fiscal*
1. Aperçu général
 2. Droits de succession
 3. Droits de mutation par décès
 4. Déclarations
 5. Tarifs
 6. Exemptions — Abattement
 7. Exemples pratiques

CHAPITRE IV. Accises

- Titre I. Généralités
- Titre II. Le droit d'accises sur l'alcool et les produits contenant de l'alcool
- Titre III. Le droit d'accises sur les bières
- Titre IV. Le droit d'accises sur les boissons fermentées de fruits
- Titre V. Le droit d'accises sur les boissons fermentées mousseuses
- Titre VI. Le droit d'accises sur le sucre et les produits contenant du sucre
- Titre VII. Le droit d'accises sur le tabac
- Titre VIII. Le droit d'accises sur les huiles minérales et les produits contenant de l'huile
- Titre IX. Le droit d'accises sur les gaz de pétrole liquéfiés.

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, le cas échéant, la solution d'une ou de plusieurs pratiques.

Art. 3. L'appréciation des épreuves prévues 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.
 - A. 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 28 juin 1988.

Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

—————

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours sur les marchés publics, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale 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^{er}. Le programme détaillé du cours sur les marchés publics 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° Loi du 4 avril 1974 concernant le régime des marchés publics de travaux et de fournitures
- 2° Règlement grand-ducal du 21 février 1984 portant exécution de l'article 36 sous 2° a) de la loi du 27 juillet 1936 concernant la comptabilité de l'Etat, tel que cet article a été modifié par la loi du 4 avril 1974 concernant le régime des marchés publics de travaux et de fournitures
- 3° Règlement grand-ducal du 16 août 1974 concernant exécution de l'article 38 sous b) de la loi du 27 juillet 1936 concernant la comptabilité de l'Etat, tel que cet article a été modifié par la loi du 4 avril 1974 concernant le régime des marchés publics de travaux et de fournitures
- 4° Règlement grand-ducal du 6 novembre 1974 portant:¹
 - 1) institution d'un cahier général des charges applicables aux marchés publics de travaux et de fournitures pour compte de l'Etat
 - 2) fixation des attributions et du mode de fonctionnement de la Commission des Soumissions
- 5° Directive 71/305/CEE du 26 juillet 1971 portant coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux
- 6° Directive 77/62/CEE du 21 décembre 1976 portant coordination des procédures de marchés publics de fournitures
- 7° Directive 80/767/CEE du 22 juillet 1980 adaptant et complétant, en ce qui concerne certains pouvoirs d'adjudicateurs, la directive 77/62/CEE portant coordination des procédures de passation des marchés publics de fournitures.

Art. 2. La nature des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale est déterminée comme suit:

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

Art. 3. L'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale doit s'orienter selon les critères suivants:

1. L'examen de fin de stage 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. 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.
3. Pour chaque épreuve le stagiaire doit disposer de toute la durée effectivement prévue pour le déroulement de l'épreuve.

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

Luxembourg, le 28 juin 1988.

Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

¹ Implicitement modifié «Règlement grand-ducal du 2 janvier 1989»

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours de gestion des ressources financières ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale 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^{er}. Le programme détaillé du cours de gestion des ressources financières 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. La notion du budget
 - 1.1. La définition du budget
 - 1.2. Les principes budgétaires
2. Le contenu du budget
 - 2.1. La présentation matérielle du budget
 - 2.2. Les différents types de crédits
3. L'élaboration du budget
 - 3.1. La préparation du budget
 - 3.2. L'approbation du budget
 - 3.3. Les modifications du budget
4. L'exécution du budget
 - 4.1. Les organes budgétaires
 - 4.2. Les actes budgétaires
 - 4.3. L'exercice budgétaire

Art. 2. La nature des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale est déterminée comme suit:

Les épreuves écrites consistent dans un contrôle des connaissances et, le cas échéant, dans la solution d'un ou de plusieurs cas pratiques.

Art. 3. L'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale doit s'orienter selon les critères suivants:

1. L'examen de fin de stage 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. 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.
3. Pour chaque épreuve le stagiaire doit disposer de toute la durée effectivement prévue pour le déroulement de l'épreuve.

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

Luxembourg, le 28 juin 1988.

Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours de gestion du personnel au service de l'Etat, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale 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^{er}. Le programme détaillé du cours de gestion du personnel au service de l'Etat 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: L'Administration Publique

- Section 1: L'administration gouvernementale
- Section 2: Les services généraux
- Section 3: Les établissements publics de l'Etat

CHAPITRE II: Le Personnel

- Section 1: Les fonctionnaires
- Section 2: Les employés
- Section 3: Les ouvriers

CHAPITRE III: La Gestion du Personnel

- Section 1: L'engagement du personnel au service de l'Etat
- Section 2: Les outils de la gestion du personnel

Art. 2. La nature des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale est déterminée comme suit:

Les épreuves écrites consistent dans un contrôle des connaissances et, le cas échéant, dans la solution d'un ou de plusieurs cas pratiques.

Art. 3. L'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale doit s'orienter selon les critères suivants:

1. L'examen de fin de stage 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. 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.
3. Pour chaque épreuve le stagiaire doit disposer de toute la durée effectivement prévue pour le déroulement de l'épreuve.

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

Luxembourg, le 28 juin 1988.

Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours de législation sur les fonctionnaires de l'Etat, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale 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^{er}. Le programme détaillé du cours de législation sur les fonctionnaires de l'Etat 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. Statut des fonctionnaires

- Titre I: Historique
- Titre II: Généralités
- Titre III: Recrutement, stage, entrée en fonctions
- Titre IV: Affectation
- Titre V: Changement d'administration
- Titre VI: Promotion
- Titre VII: Changement de carrière
- Titre VIII: Cessation définitive des fonctions
- Titre IX: Devoirs
- Titre X: Droits
- Titre XI: Protection
- Titre XII: Durée du travail
- Titre XIII: Congés et jours fériés
- Titre XIV: Régime disciplinaire

II. Rémunération des agents de l'Etat

- Titre I: Les régimes salariaux dans les secteurs public et privé
- Titre II: Historique de la législation sur les traitements des fonctionnaires de l'Etat

- Titre III: Traitement brut et net
 — Valeur du point indiciaire
 — Adaptation au coût de la vie
 — Calcul d'un traitement brut
 — Salaire social minimum et cotisations sociales
 — Prélèvement
 — Impôts
- Titre IV: Structure des principales carrières
- Titre V: Loi modifiée du 28 mars 1986 portant harmonisation des conditions et modalités d'avancement dans les différentes carrières des administrations et services de l'Etat
- Titre VI: Indemnités des stagiaires
- Titre VII: Loi du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat (telle qu'elle a été modifiée), théorie et exemples pratiques
 — Traitement de début de carrière
 — Majorations biennales
 — Bonification d'ancienneté de service pour la fixation du traitement initial
 — Promotions
 — Avancement en traitement
 — Traitement maximum garanti
 — Changement de fonction
 — Changement d'administration
 — Changement de carrière
 — Changement de statut
 — Echéances
 — Allocations de famille
 — Autres dispositions
- Titre VIII: Loi du 27 mars 1986 fixant les conditions et les modalités selon lesquelles le fonctionnaire de l'Etat peut se faire changer d'administration
- Titre IX: Rémunération des employés de l'Etat
 — Loi du 7 janvier 1972 fixant le régime des employés de l'Etat;
 — Règlements du Gouvernement en Conseil.
- Titre X: Le contrat collectif des ouvriers de l'Etat
- Titre XI: Exemples pratiques

III. Pensions des fonctionnaires

- Titre I: *Aperçu sur la sécurité sociale en matière de pension dans notre pays*
 — les régimes de pension contributifs
 — les régimes de pension non contributifs
- Titre II: *Histoire de la législation sur les pensions des fonctionnaires de l'Etat*
 — les débuts de la législation
 — les différentes lois modificatives
- Titre III: *Etude et analyse des principes et caractéristiques de la législation sur les pensions des fonctionnaires de l'Etat.*
 — le cercle des bénéficiaires
 — les conditions de droit
 — les catégories de pensions
 — le calcul des pensions
 — la révision des pensions
 — le payement des pensions
 — le trimestre de faveur
 — le cumul de pensions
 — la commission des pensions
- Titre IV: Exemples pratiques

Art. 2. La nature des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale est déterminée comme suit:

Les épreuves écrites consistent dans un contrôle des connaissances et la solution d'un ou de plusieurs cas pratiques.

Art. 3. L'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale doit s'orienter selon les critères suivants:

1. L'examen de fin de stage 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. 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.
3. Pour chaque épreuve le stagiaire doit disposer de toute la durée effectivement prévue pour le déroulement de l'épreuve.

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

Luxembourg, le 28 juin 1988.
 Le Ministre de la fonction publique,
Marc Fischbach

Republication:**Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière du rédacteur, le programme détaillé du cours de droit pénal, 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^{er}. Le programme détaillé du cours de droit pénal 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. Les infractions en général
- II. Les peines en général
 - Peines principales et accessoires
 - Causes d'atténuation
 - Causes d'aggravation
 - Causes de suspension
 - Causes d'extinction
 - Causes d'effacement

III. Quelques infractions en particulier

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, le cas échéant, dans la solution d'un ou de plusieurs cas pratiques.

Art. 3. L'appréciation des épreuves prévues 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 28 juin 1988.

Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

3. Section de l'expéditionnaire administratif**Republication:****Règlement grand-ducal du 27 février 1989 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section de l'expéditionnaire administratif.**

Nous JEAN, par la grâce de Dieu, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau;

Vu la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative et notamment son article 6;
Vu l'article 1^{er} du règlement grand-ducal du 27 février 1989 portant exécution de l'article 6 de la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative;

Vu l'avis de la Chambre des Fonctionnaires et Employés publics;

Notre Conseil d'Etat entendu;

Sur le rapport de Notre Ministre de la Fonction publique et après délibération du Gouvernement en Conseil;

Arrêtons:

Art. 1^{er}. Pour la section de l'expéditionnaire administratif, la formation générale à l'Institut de formation administrative comprend deux parties:

I. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes pour la première partie sont fixés comme suit:

Langage administratif:	
a) Français	32 hrs
b) Allemand	20 hrs
c) Anglais	20 hrs
d) Luxembourgeois	16 hrs
Introduction générale au droit	10 hrs
Droit constitutionnel	34 hrs
Droit du travail	20 hrs
Histoire contemporaine	20 hrs
Histoire de l'État luxembourgeois	20 hrs
Législation sur la sécurité sociale	30 hrs
Législation fiscale	38 hrs
Comptabilité commerciale	20 hrs
Initiation à l'informatique	38 hrs
Gestion et fonctionnement de l'administration publique	20 hrs
Travail administratif	30 hrs
Travail personnel	38 hrs
Psychologie pratique	20 hrs
Éléments d'économie politique	18 hrs
Relations entre administration et administré	12 hrs

II. Dans le cadre du programme de formation fixé au paragraphe I ci-dessus, et jusqu'à concurrence du nombre d'heures de formation y prévu, des cours à option peuvent être introduits dans les conditions et suivant les modalités à fixer par un arrêté du Ministre de la Fonction publique.

III. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes pour la deuxième partie sont fixés comme suit:

Législation sur les fonctionnaires, employés et ouvriers (statut, traitements et salaires, pensions)	42 hrs
Institutions internationales	12 hrs
Budget et comptabilité de l'État	20 hrs
Marchés publics	20 hrs
Gestion du personnel au service de l'État	20 hrs

Art. 2. Jusqu'à concurrence du nombre d'heures de formation prévues à l'article 1er du règlement grand-ducal du 27 février 1989 portant exécution de l'article 6 de la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative, le temps de formation comprend, dans le cadre ou en dehors des cours proprement dits, des travaux de recherche, des exposés sur des sujets divers, des conférences, des visites des différentes administrations et institutions ainsi que le cas échéant la participation des stagiaires aux cours de perfectionnement.

Art. 3. Le chargé de direction de l'Institut établit l'horaire des cours après avis de la commission administrative visée à l'article 12 de la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative.

Art. 4. Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1^{er} mars 1989. Toutefois les anciennes dispositions du règlement grand-ducal du 10 août 1983 fixant le programme et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section de l'expéditionnaire administratif, restent applicables aux stagiaires admis au stage avant le 1^{er} mars 1989.

Art. 5. Notre Ministre de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Les Membres du Gouvernement,

Jacques Santer
Jacques F. Poos
Benny Berg
Robert Krieps
Fernand Boden
Jean Spautz
Jean-Claude Juncker
Marcel Schlechter
Marc Fischbach
Johny Lahure
René Steichen
Robert Goebbels

Château de Berg, le 27 février 1989.

Jean

Règlement ministériel du 11 août 1983 déterminant les modalités de l'appréciation et du déroulement des épreuves à l'Institut de formation administrative, section de l'expéditionnaire administratif,

modifié par

1. Règlement ministériel du 25 octobre 1984;
2. Règlement ministériel du 9 novembre 1984;
3. Règlement ministériel du 6 décembre 1985;
4. Règlement ministériel du 27 février 1989.

Texte coordonné

Chapitre I. — De l'appréciation et du déroulement des épreuves**Art. 1^{er}.**

1. Les matières prévues au 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, sont sanctionnées par un examen dont le maximum de points à attribuer s'éleve chaque fois à soixante points.

2. (abrogé par règl. min. du 27 février 1989)

Art. 2.

(Règl. min. du 27 février 1989)

«1. Les matières enseignées pendant la première partie de la formation générale sont sanctionnées selon un système d'examen partiels organisés dès la fin de chaque cours, par le chargé de cours, sous forme d'une épreuve écrite ou orale.

2. Les matières enseignées pendant la deuxième partie de la formation générale sont sanctionnées à la partie de l'examen de fin de stage de la formation générale par la commission d'examen visée à l'article 4.»

Art. 3.

(Règl. min. du 27 février 1989)

«1. Les candidats ayant obtenu la moitié des points aux différents examens partiels prévus à l'article 2, paragraphe 1^{er} ci-dessus, sont de plein droit dispensés du contrôle des matières correspondantes pour la première et le cas échéant pour la deuxième session de la partie de l'examen de fin de stage qui sanctionne la formation générale à l'Institut. Les résultats de tous les examens partiels dans lesquels le candidat a obtenu les quorums visés ci-dessus sont cependant mis en compte pour l'établissement du résultat final de chaque candidat à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale.

2. Les candidats n'ayant pas obtenu les quorums visés au paragraphe précédent sont réexaminés dans les matières concernées à la partie de l'examen de fin de stage qui sanctionne la formation générale à l'Institut, selon les modalités prévues au règlement grand-ducal modifié du 20 juin 1983, déterminant les modalités de l'examen de fin de stage prévu par la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative.»

Chapitre II. — De la commission d'examen**Art. 4.**

(Règl. min. du 9 novembre 1984)

«1. L'examen prévu à l'article 2 paragraphe 2 du présent règlement ministériel a lieu devant une commission comprenant un nombre suffisant de membres afin de garantir la double correction des épreuves, nommés par le Ministre qui a dans ses attributions la Fonction Publique.»

2. L'arrêté de nomination désigne le président et le secrétaire de la commission.

3. Nul ne peut être président, membre ou secrétaire d'une commission d'un examen auquel participe un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Art. 5. Déroulement des épreuves.

1. Le président réunit la commission au préalable pour régler en détail l'horaire et l'organisation des examens qui seront communiqués aux chefs d'administration concernés et aux candidats.

(2^e alinéa, abrogé par le règl. min. du 27 février 1989)

2. A la suite de cette réunion préliminaire, chaque examinateur présente au choix du président, sous pli fermé et dans un délai antérieurement fixé, un sujet et/ou une série de questions pour l'épreuve qu'il est appelé à apprécier.

3. Le secret relatif aux sujets ou questions présentés doit être observé.

4. Les sujets et questions des épreuves sont choisis par le président parmi les sujets ou questions qui lui ont été soumis; ces sujets ou questions sont gardés sous pli cacheté, séparément pour chaque épreuve. Les plis ne sont ouverts qu'en présence des candidats et au moment même où les sujets ou questions sont communiqués aux candidats.

5. Les réponses des candidats doivent être écrites sur des feuilles estampillées.

6. Durant les épreuves les candidats sont constamment surveillés par au moins deux des personnes dont question à l'article 4.

7. Au cours des épreuves, toute communication entre les candidats et avec le dehors, de même que toute utilisation d'ouvrages ou de notes autres que ceux qui ont été autorisés préalablement par le jury sont interdits.

Les candidats fautifs sont exclus de l'examen. Ils ne peuvent se présenter à nouveau que lors d'une session ultérieure.

8. Dès l'ouverture de l'examen, les candidats sont prévenus des suites que toute fraude comportera.

9. Le président remet les copies à apprécier aux examinateurs. L'appréciation des copies est faite pour chaque matière par deux examinateurs. Les notes sont communiquées au président de la commission.

10. La commission prend ses décisions à la majorité des voix, l'abstention n'étant pas permise. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

11. Les décisions de la commission sont sans recours.

12. Les membres de la commission sont obligés de garder le secret des délibérations.

13. La commission transmet à la commission de coordination prévue à l'article 5 du règlement grand-ducal du 20 juin 1983 déterminant les modalités de l'examen de fin de stage un procès-verbal renseignant les résultats que chacun des candidats a obtenus aux différentes épreuves.

Art. 6.

Les dispositions des articles 4 et 5 du présent règlement ministériel sont applicables mutatis mutandis pour les examens d'ajournement.

Art. 7.

Le présent règlement ministériel est publié au Mémorial.

Republication:**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

Republication:**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
- A 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

Republication:

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 «Zoliverein» (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 polycopiée 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

Republication:

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 — Révisions 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

Republication:

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) 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. 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

Republication:

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.
- A 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

Republication:

Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours sur les éléments 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 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 sur les éléments d'économie politique 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:

- Introduction à la science économique
- Les flux entre agents économiques
- Eléments de comptabilité nationale
- La détermination du revenu national
- Les variations de l'activité économique
- La politique économique

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

Republication:

Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, 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 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 sur le droit constitutionnel 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:

Introduction — Historique

Chapitre I. Le cadre de la compétition pour le pouvoir politique

- SECTION 1: L'Etat
- SECTION 2: Les formes de l'Etat
- SECTION 3: Les partis politiques
- SECTION 4: Les groupes de pression

Chapitre II. Les institutions luxembourgeoises

- SECTION 1: La constitution
- SECTION 2: Le Grand-Duc
- SECTION 3: Le Gouvernement
- SECTION 4: Le Conseil d'Etat
- SECTION 5: La Chambre des Députés

Chapitre III. Les formes de gouvernement contemporaine du monde libre

- France
- Etats-Unis
- RFA

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

Republication:

Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours d'introduction à la législation sur la sécurité sociale, 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 à la législation sur la sécurité sociale 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:

Introduction

SECTION 1: Origines de la sécurité sociale

SECTION 2: Historique

SECTION 3: Organisation administrative

SECTION 4: Conceptions

Chapitre I: Assurance — maladie-maternité

SECTION 1: Champs d'application personnel

SECTION 2: Champs d'application matériel

Chapitre II: Assurance — pension

SECTION 1: Champs d'application personnel

SECTION 2: Champs d'application matériel

Chapitre III: Assurance — accident

SECTION 1: Champs d'application personnel

SECTION 2: Champs d'application matériel

Chapitre IV: Prestations familiales

Chapitre V: Prestations de chômage

SECTION 1: chômage complet

SECTION 2: chômage partiel

Chapitre VI: Financement

Chapitre VII: Eléments de droit international en matière de sécurité sociale

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 le 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

Republication:

Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours de psychologie pratique, 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 de psychologie pratique 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. **Introduction**
 - Objet et problèmes
 - Champs et domaines
 - Méthodes
 - Grands courants
2. **Psychologie générale**
 - Conduites intellectuelles et perceptives
 - Modifications 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 organisationnel
 - Groupes particuliers en milieu professionnel
 - 4.2. Psychologie appliquée à/aux
 - 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

Republication:

Règlement ministériel du 10 mars 1986 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, 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 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'initiation à l'informatique 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) Rôle de l'informatique dans la société
- 2) Possibilités et contraintes de l'informatique
- 3) Définition de certaines notions informatiques
- 4) Formes de représentation des données
- 5) Fonctionnement des éléments constitutifs d'un ordinateur
- 6) Organisation des données
- 7) Téléinformatique
- 8) Langages et outils informatiques
- 9) Réalisation d'une application informatique
- 10) Exploitation dans un centre informatique
- 11) Micro-informatique, bureautique, télématique
- 12) Législation, sécurité informatique, protection de la vie privée et des libertés individuelles
- 13) Applications gérées au Centre Informatique de l'Etat
- 14) Applications gérées au Centre Informatique de la Sécurité Sociale
- 15) Visite d'un centre informatique

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

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire, le programme détaillé du cours d'introduction à la législation sur la sécurité sociale, 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;
 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^{er} Le programme détaillé du cours d'introduction à la législation sur la sécurité sociale est fixé conformément au degré d'études et de formation des candidats à la carrière de l'expéditionnaire à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

INTRODUCTION

- Origines de la sécurité sociale
- Historique
- Conceptions

PARTIE I: L'assurance maladie-maternité

- Titre I: Champ d'application personnel
- Titre II: Champ d'application matériel

PARTIE II: L'assurance-pension

- Titre I: Champ d'application personnel
- Titre II: Champ d'application matériel

PARTIE III: L'assurance-accidents

- Titre I: Champ d'application personnel
- Titre II: Champ d'application matériel

PARTIE IV: Les prestations familiales

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 prévues 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 28 juin 1988.

Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 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 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:
 - Le passage du régime français au régime hollandais
 - 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 de 1839 à 1914
 - 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 photocopie 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 prévues 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 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 est abrogé.

Art. 5. Le présent règlement ministériel est publié au Mémorial.

Luxembourg, le 28 juin 1988.

Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, le programme détaillé du cours de droit du travail, 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 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 de droit du travail 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:

- I. Le contrat de travail: conclusion, effets, rupture
- II. Les conventions collectives: élaboration, effets
- III. La réglementation du travail: durée du travail, travail du dimanche et jours fériés légaux, congés payés
- IV. La rémunération du travail
- V. Les structures et organisations représentatives des patrons et salariés
- VI. Le marché du travail
- VII. Les conflits du travail

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 prévues 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.
- A 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 28 juin 1988.

Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire, le programme détaillé du cours d'Introduction à la législation fiscale, 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;
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^{er}. Le programme détaillé du cours d'introduction à la législation fiscale est fixé conformément au degré d'études et de formation des candidats à la carrière de l'expéditionnaire à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

Chapitre I.

- 1) Définition de l'impôt
- 2) Eléments constitutifs de l'impôt
- 3) Classification des impôts
- 4) Les impôts et taxes luxembourgeois et les administrations compétentes
- 5) Impôt sur le revenu des collectivités
- 6) Impôt sur la fortune
- 7) Retenue d'impôt sur les tantièmes
- 8) Taxe sur les paris sportifs
- 9) Taxe sur le loto
- 10) Prélèvement sur le produit des jeux de casino
- 11) Impôt commercial communal
- 12) Impôt foncier
- 13) L'impôt sur le revenu des personnes physiques
 - 13.1. Remarques préliminaires
 - 13.2. Personnes imposables
 - 13.3. Imposition collective
 - 13.4. Revenu imposable
 - 13.5. Le tarif
 - 13.6. Les différentes catégories de revenus
 - 13.7. Paiement de l'impôt sur le revenu
 - 13.8. Exemple final

Chapitre IV: Accises

- | | |
|-------------|--|
| Titre I. | Généralités |
| Titre II. | Le droit d'accises sur l'alcool éthylique |
| Titre III. | Le droit d'accises sur les bières |
| Titre IV. | Le droit d'accises sur les boissons fermentées de raisins frais ou de raisins secs |
| Titre V. | Le droit d'accises sur les boissons fermentées de fruits |
| Titre VI. | Le droit d'accises sur les boissons fermentées mousseuses |
| Titre VII. | Le droit d'accises sur les tabacs fabriqués |
| Titre VIII. | Franchises accordées dans le trafic international des voyageurs. |

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, le cas échéant, la solution d'un ou de plusieurs cas pratiques.

Art. 3. L'appréciation des épreuves prévues 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 28 juin 1988.
Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

—————

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire, le programme détaillé du cours de gestion et fonctionnement de l'administration publique, 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;
 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^{er}. Le programme détaillé du cours de gestion et fonctionnement de l'administration publique est fixé conformément au degré d'études et de formation des candidats à la carrière de l'expéditionnaire à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

F Verwaltung und Öffentlicher Dienst in Luxemburg

1. Die Luxemburger Verwaltung und ihre Besonderheiten
2. Der Öffentliche Dienst in Luxemburg: Struktur und Organisation

zF Aufgaben und Stellung der Verwaltung

1. Verwaltung und öffentliche Aufgaben
2. Regierung und Verwaltung

III. Verwaltung und gesellschaftliches Umfeld

1. Verwaltung und organisierte Interessen
2. Verwaltung und Bürger

IV. Organisation der Verwaltung

1. Der Verwaltungsaufbau
2. Grundlagen der inneren Organisation
3. Organisation der Leitung
4. Verwaltungsreformen

V. Arbeitsweise der Verwaltung

1. Probleme und Ziele
2. Planung und Entscheidung
3. Personalwesen

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 prévues 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 28 juin 1988.
Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire, le programme détaillé du cours sur les marchés publics, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale 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;
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^{er}. Le programme détaillé du cours sur les marchés publics est fixé conformément au degré d'études et de formation des candidats à la carrière de l'expéditionnaire à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

- 1° Loi du 4 avril 1974 concernant le régime des marchés publics de travaux et de fournitures
- 2° Règlement grand-ducal du 21 février 1984 portant exécution de l'article 36 sous 2° a) de la loi du 27 juillet 1936 concernant la comptabilité de l'État, tel que cet article a été modifié par la loi du 4 avril 1974 concernant le régime des marchés publics de travaux et de fournitures
- 3° Règlement grand-ducal du 16 août 1974 concernant exécution de l'article 38 sous b) de la loi du 27 juillet 1936 concernant la comptabilité de l'État, tel que cet article a été modifié par la loi du 4 avril 1974 concernant le régime des marchés publics de travaux et de fournitures
- 4° Règlement grand-ducal du 6 novembre 1974 portant:
 - 1) institution d'un cahier général des charges applicables aux marchés publics de travaux et de fournitures pour compte de l'État
 - 2) fixation des attributions et du mode de fonctionnement de la Commission des Soumissions
- 5° Directive 71/305/CEE du 26 juillet 1971 portant coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux
- 6° Directive 77/62/CEE du 21 décembre 1976 portant coordination des procédures de marchés publics de fournitures
- 7° Directive 80/767/CEE du 22 juillet 1980 adaptant et complétant, en ce qui concerne certains pouvoirs d'adjudicateurs, la directive 77/62/CEE portant coordination des procédures de passation des marchés publics de fournitures.

Art. 2. La nature des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale est déterminée comme suit:

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

Art. 3. L'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale doit s'orienter selon les critères suivants:

1. L'examen de fin de stage 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. 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.
3. Pour chaque épreuve le stagiaire doit disposer de toute la durée effectivement prévue pour le déroulement de l'épreuve.

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

Luxembourg, le 28 juin 1988.
Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire, le programme détaillé du cours de gestion du personnel au service de l'Etat, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale 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;
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^{er}. Le programme détaillé du cours de gestion du personnel au service de l'Etat est fixé conformément au degré d'études et de formation des candidats à la carrière de l'expéditionnaire à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

CHAPITRE I: L'Administration Publique

- Section 1: L'administration centrale
- Section 2: Les établissements publics
- Section 3: Les administrations locales

CHAPITRE II: Le Personnel

- Section 1: Les trois catégories du personnel de l'Etat
- Section 2: La classification du personnel de l'Etat
- Section 3: La loi budgétaire et le personnel de l'Etat

CHAPITRE III: La Gestion du Personnel

- Section 1: Les organes de la gestion du personnel
- Section 2: Le mécanisme de la gestion du personnel

Art. 2. La nature des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale est déterminée comme suit:

Les épreuves écrites consistent dans un contrôle des connaissances et, le cas échéant, dans la solution d'un ou de plusieurs cas pratiques.

Art. 3. L'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale doit s'orienter selon les critères suivants:

1. L'examen de fin de stage 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. 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.
3. Pour chaque épreuve le stagiaire doit disposer de toute la durée effectivement prévue pour le déroulement de l'épreuve.

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

Luxembourg, le 28 juin 1988.

Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire, le programme détaillé du cours sur le budget et la comptabilité de l'Etat, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale 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;
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^{er}. Le programme détaillé du cours sur le budget et la comptabilité de l'Etat est fixé conformément au degré d'études et de formation des candidats à la carrière de l'expéditionnaire à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

I. Le budget de l'Etat

1. Définition du budget
2. Structure et contenu du budget
3. Catégories de crédits
4. Classification des recettes et des dépenses
5. Principes budgétaires
6. Elaboration du budget
7. Missions et attributions du Ministère des Finances et de l'Inspection générale des Finances
8. Procédure législative

II. La comptabilité de l'Etat

1. Organes intervenant dans l'exécution du budget, leur rôle et leurs attributions
2. Exécution du budget des recettes
3. Exécution du budget des dépenses
4. Exercice budgétaire

Art. 2. La nature des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale est déterminée comme suit:

Les épreuves écrites consistent dans un contrôle des connaissances ainsi que dans la solution d'un ou de plusieurs cas pratiques.

Art. 3. L'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale doit s'orienter selon les critères suivants:

1. L'examen de fin de stage 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. 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.
3. Pour chaque épreuve, le stagiaire doit disposer de toute la durée effectivement prévue pour le déroulement de l'épreuve.

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

Luxembourg, le 28 juin 1988.

Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

Republication:

Règlement ministériel du 28 juin 1988 déterminant, pour la carrière de l'expéditionnaire, le programme détaillé du cours de législation sur les fonctionnaires de l'Etat, ainsi que la nature et les critères d'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale 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;

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^{er}. Le programme détaillé du cours de législation sur les fonctionnaires de l'Etat est fixé conformément au degré d'études et de formation des candidats à la carrière de l'expéditionnaire à l'Institut de formation administrative. Il est déterminé comme suit:

I. Statut des fonctionnaires

- Titre I: Historique
- Titre II: Généralités
- Titre III: Recrutement, stage, entrée en fonctions
- Titre IV: Affectation
- Titre V: Changement d'administration
- Titre VI: Promotion
- Titre VII: Changement de carrière
- Titre VIII: Cessation définitive des fonctions
- Titre IX: Devoirs
- Titre X: Droits
- Titre XI: Protection
- Titre XII: Durée du travail
- Titre XIII: Congés et jours fériés
- Titre XIV: Régime disciplinaire

II. Rémunération des agents de l'Etat

- Titre I: Les régimes salariaux dans les secteurs public et privé
- Titre II: Historique de la législation sur les traitements des fonctionnaires de l'Etat
- Titre III: Traitement brut et net
 - Valeur du point indiciaire
 - Adaptation au coût de la vie
 - Calcul d'un traitement brut
 - Salaire social minimum et cotisations sociales
 - Prélèvement
 - Impôts
- Titre IV: Structure des principales carrières
- Titre V: Loi modifiée du 28 mars 1986 portant harmonisation des conditions et modalités d'avancement dans les différentes carrières des administrations et services de l'Etat
- Titre VI: Indemnités des stagiaires
- Titre VII: Loi du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat (telle qu'elle a été modifiée), théorie et exemples pratiques
 - Traitement de début de carrière
 - Majorations biennales
 - Bonification d'ancienneté de service pour la fixation du traitement initial
 - Promotions
 - Avancement en traitement
 - Traitement maximum garanti
 - Changement de fonction
 - Changement d'administration
 - Changement de carrière
 - Changement de statut
 - Echéances
 - Allocations de famille
 - Autres dispositions
- Titre VIII: Loi du 27 mars 1986 fixant les conditions et les modalités selon lesquelles le fonctionnaire de l'Etat peut se faire changer d'administration
- Titre IX: Rémunération des employés de l'Etat
 - Loi du 7 janvier 1972 fixant le régime des employés de l'Etat;
 - Règlements du Gouvernement en Conseil
- Titre X: Le contrat collectif des ouvriers de l'Etat
- Titre XI: Exemples pratiques

III. Pensions des fonctionnaires

- Titre I: Aperçu sur la sécurité sociale en matière de pension dans notre pays
 - les régimes de pension contributifs
 - les régimes de pension non contributifs
- Titre II: Histoire de la législation sur les pensions des fonctionnaires de l'Etat
 - les débuts de la législation
 - les différentes lois modificatives

- Titre III: Etude et analyse des principes et caractéristiques de la législation sur les pensions des fonctionnaires de l'Etat.
- le cercle des bénéficiaires
 - les conditions de droit
 - les catégories de pensions
 - le calcul des pensions
 - la révision des pensions
 - le paiement des pensions
 - le trimestre de faveur
 - le cumul de pensions
 - la commission des pensions
- Titre IV: Exemples pratiques

Art. 2. La nature des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale est déterminée comme suit:

Les épreuves écrites ou orales consistent dans un contrôle des connaissances et la solution d'un ou de plusieurs cas pratiques.

Art. 3. L'appréciation des épreuves prévues pour l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale doit s'orienter selon les critères suivants:

1. L'examen de fin de stage 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. 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.
3. Pour chaque épreuve le stagiaire doit disposer de toute la durée effectivement prévue pour le déroulement de l'épreuve.

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

Luxembourg, le 28 juin 1988.

Le Ministre de la Fonction publique,
Marc Fischbach

4. Section des carrières « techniques » et « scientifiques »

Republication:

Règlement grand-ducal du 27 février 1989 portant création à l'Institut de formation administrative d'une section chargée d'assurer la formation administrative des fonctionnaires-stagiaires de certaines carrières inférieures, moyennes et supérieures.

Nous JEAN, par la grâce de Dieu, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau;

Vu l'article 2 de la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative;

Vu l'avis de la Chambre des Fonctionnaires et Employés publics;

Notre Conseil d'Etat entendu;

Sur le rapport de Notre Ministre de la Fonction publique et après délibération du Gouvernement en conseil;

Arrêtons:

Chapitre I. Dispositions générales

Art. 1^{er}. Il est créé à l'Institut de formation administrative, désigné dans la suite par « Institut », une section qui a pour objet d'assurer une formation administrative aux carrières inférieures du garçon de bureau, du concierge, de l'huissier, du préposé des douanes, du facteur, du sous-officier et de la gardienne des établissements pénitentiaires, du cantonnier, du chaîneur, du surveillant des travaux, de l'artisan, de l'expéditionnaire technique, de l'expéditionnaire informaticien, du préposé forestier, aux carrières moyennes du technicien diplômé, de l'informaticien diplômé, de l'ingénieur technicien, et aux carrières supérieures de l'ingénieur, de l'architecte, du chargé d'études et du chargé d'études-informaticien.

Chapitre II. Organisation de la formation

Art. 2. 1. La formation administrative à l'Institut se fait pour les carrières visées à l'article 1^{er} pendant la période de stage.

Elle est organisée par l'Institut en collaboration avec les administrations d'attache auxquelles les stagiaires ont été affectés après leur admission au stage.

2. Pour les carrières inférieures et moyennes visées à l'article 1^{er} ci-dessus, la formation administrative est fixée à 160 heures au minimum, les périodes des vacances scolaires non comprises.

3. Pour les carrières supérieures visées à l'article 1^{er} ci-dessus la formation administrative est fixée à 120 heures au minimum, les périodes des vacances scolaires non comprises.

Art. 3. 1. Les cours de formation administrative et le nombre des heures de formation y afférentes pour les carrières inférieures visées à l'article 1^{er} ci-dessus sont fixés comme suit:

— Législation sur les fonctionnaires, employés et ouvriers (statut, traitements, indemnités et salaires, pensions)	28 heures
— Gestion et fonctionnement de l'administration publique	14 heures
— Gestion du personnel au service de l'Etat	14 heures
— Organisation du travail administratif et procédures administratives	10 heures
— Le fonctionnaire et son environnement administratif	10 heures
— Psychologie pratique	10 heures
— Droit administratif	14 heures
— Correspondance administrative:	
a) Français	10 heures
b) Allemand	10 heures

2. Jusqu'à concurrence du nombre d'heures de formation prévues à l'article 2 du présent règlement, l'Institut peut, sur demande des administrations et/ou sur demande de la représentation du personnel concernée, organiser un certain nombre d'autres cours pour les carrières visées ci-dessus notamment dans les matières suivantes:

- Introduction à la sécurité sociale
- Introduction à l'informatique
- Introduction à la législation sur les contributions directes
- Sécurité dans les administrations et services de l'Etat
- Droit du travail
- Législation sur les armes et munitions
- Correspondance administrative: anglais

Art. 4. 1. Les cours de formation administrative et le nombre des heures de formation y afférentes pour les carrières moyennes visées à l'article 1^{er} ci-dessus sont fixés comme suit:

— Législation sur les fonctionnaires, employés et ouvriers (statut, traitements, indemnités et salaires, pensions)	28 heures
— Gestion et fonctionnement de l'administration publique	14 heures
— Gestion du personnel au service de l'Etat	14 heures
— Organisation du travail administratif et procédures administratives	10 heures
— Le fonctionnaire et son environnement administratif	10 heures
— Psychologie pratique	10 heures
— Droit administratif	14 heures
— Correspondance administrative:	
a) Français	10 heures
b) Allemand	10 heures

2. Jusqu'à concurrence du nombre d'heures de formation prévues à l'article 2 du présent règlement, l'Institut peut, sur demande des administrations et/ou sur demande de la représentation du personnel concernée, organiser un certain nombre d'autres cours pour les carrières visées ci-dessus notamment dans les matières suivantes:

- Introduction à la sécurité sociale
- Introduction à l'informatique
- Introduction à la législation sur les contributions directes
- Sécurité dans les administrations et services de l'Etat
- Droit du travail
- Correspondance administrative: anglais

Art. 5. 1. Les cours de formation administrative et le nombre des heures de formation y afférentes pour les carrières supérieures visées à l'article 1^{er} ci-dessus sont fixés comme suit:

— Statut du fonctionnaire	12 heures
— Finances publiques	20 heures
— Système politique et administratif luxembourgeois	20 heures
— Méthodes et techniques législatives	16 heures
— Gestion du personnel au service de l'Etat	16 heures
— Institutions internationales et institutions européennes	16 heures

2. Jusqu'à concurrence du nombre d'heures de formation prévues à l'article 2 du présent règlement, l'Institut peut, sur demande des administrations et/ou sur demande de la représentation du personnel concernée, organiser un certain nombre d'autres cours pour les carrières visées ci-dessus notamment dans les matières suivantes:

- Informatique dans le secteur public
- Fonctions de direction
- Les entreprises luxembourgeoises
- Législation du travail.

Art. 6. Le programme détaillé des cours de formation administrative est fixé par un règlement du Ministre de la Fonction publique.

Art. 7. Le chargé de direction établit l'horaire des cours après consultation des administrations concernées et sur avis de la commission administrative visée à l'article 12 de la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative.

Chapitre III. Appréciation des épreuves de la formation administrative.

Art. 8. 1. Les matières prévues aux articles 3, 4 et 5 du présent règlement sont appréciées par un contrôle des connaissances sous forme d'un rapport à rédiger pour chaque cours sur un sujet arrêté par le chargé de cours et dont le maximum de points à attribuer s'élève à soixante points.

2. A la fin de la formation à l'Institut, le chargé de direction établit la note finale qui constitue la moyenne des notes obtenues dans les différentes matières de la formation administrative à l'Institut.

3. Le chargé de direction transmet la note finale à l'administration concernée.

Art. 9. 1. Par dérogation aux conditions d'admission au stage, de nomination et de promotion en vigueur pour les différentes carrières visées à l'article 1^{er} ci-dessus dans les administrations et services de l'Etat, la note finale sanctionnant la formation administrative à l'Institut est mise en compte pour l'établissement du résultat final de l'examen de fin de stage.

2. Toutefois, au cas où l'une ou l'autre des matières figurant au programme de la formation administrative à l'Institut fait d'office partie de l'examen de fin de stage à organiser par l'administration d'attache du stagiaire, celui-ci est dispensé du contrôle des connaissances de la matière en question à l'Institut. La dispense est accordée par le chargé de direction sur demande de l'intéressé et sur avis du chef d'administration dont relève le stagiaire.

Art. 10. Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1^{er} janvier 1990.

Les Membres du Gouvernement,

Jacques Santer
Jacques F. Poos
Benny Berg
Robert Krieps
Fernand Boden
Jean Spautz
Jean-Claude Juncker
Marcel Schlechter
Marc Fischbach
Johny Lahure
René Steichen
Robert Goebbels

Château de Berg, le 27 février 1989.

Jean

B. FORMATION CONTINUE DES FONCTIONNAIRES ET EMPLOYES DE L'ETAT

Republication:

Loi du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat, telle qu'elle a été modifiée.

(Extraits)

Art. 22.

(Loi du 27 août 1986)

«VI. 1) Sur demande du fonctionnaire et sur avis du chef d'administration, le fonctionnaire peut, à la condition d'avoir participé au cours de sa carrière à au moins trois cours de recyclage ou de perfectionnement, ou d'en avoir été dispensé pour des raisons dûment motivées par son chef d'administration, bénéficier des allongements de grades ci-après:

1° Pour le garçon de bureau «et le garçon de salle», le grade 3 est allongé d'un treizième et d'un quatorzième échelon ayant respectivement les indices 216 et 222.

Pour le concierge, le grade 5 est allongé d'un onzième et d'un douzième échelon ayant respectivement les indices 244 et 249.

- 2° Pour l'aide soignant et le garde des domaines, le grade 4 est allongé d'un treizième et quatorzième échelon ayant respectivement les indices 240 et 246.
Pour le garde des domaines, le grade 6 est allongé d'un onzième et d'un douzième échelon ayant respectivement les indices 253 et 262.
- 3° Pour l'huissier, le grade 5 est allongé d'un onzième échelon ayant l'indice 244 et le grade 6 est allongé d'un onzième échelon ayant l'indice 253.
Le grade 7 est allongé d'un onzième et d'un douzième échelon ayant respectivement les indices 266 et 272.
- 4° Pour le cantonnier, le surveillant des travaux, le chaîneur et le facteur le grade 5 est allongé d'un onzième échelon ayant l'indice 244, le grade 6 est allongé d'un onzième échelon ayant l'indice 253 et le grade 7 est allongé d'un onzième et d'un douzième échelon ayant respectivement les indices 266 et 272. Pour le facteur comptable principal, le grade 7 est allongé d'un treizième échelon ayant l'indice 281.
- 5° Pour le sous-officier et la gardienne des établissements pénitentiaires, le grade 8 est allongé d'un douzième échelon ayant l'indice 311 et le grade 8bis est allongé d'un treizième et quatorzième échelon ayant respectivement les indices 332 et 339.
- 6° Pour l'artisan, le grade 7 allongé est allongé d'un douzième échelon ayant l'indice 275 et le grade 7bis allongé est allongé d'un quatorzième et d'un quinzième échelon ayant respectivement les indices 314 et 320.
- 7° Pour le préposé du service d'urgence, le grade 7 est allongé d'un onzième et d'un douzième échelon ayant respectivement les indices 266 et 272.
- 8° Pour l'expéditionnaire administratif, l'expéditionnaire technique, l'expéditionnaire informaticien, le préposé forestier, l'infirmier, l'agent sanitaire, l'assistant technique médical, l'infirmier anesthésiste, l'infirmier psychiatrique, l'infirmier chargé des services d'ergothérapie ou d'éducation physique, le masseur et le puériculteur, le grade 8 est allongé d'un douzième échelon ayant l'indice 311 et le grade 8bis est allongé d'un treizième et d'un quatorzième échelon ayant respectivement les indices 332 et 339.
Toutefois, pour l'expéditionnaire technique visé à l'article 22 IV-12° ci-dessus, le grade 8bis allongé est allongé d'un quatorzième et quinzième échelon ayant respectivement les indices 338 et 345.
- 9° Pour le moniteur et l'audiométriste de la Santé, le grade 8bis est allongé d'un treizième et d'un quatorzième échelon ayant respectivement les indices 332 et 339.
- 10° Pour la sage-femme, le grade 9 est allongé d'un dixième échelon ayant l'indice 326 et le grade 9bis est allongé d'un onzième et douzième échelon ayant respectivement les indices 341 et 352.
- 11° Pour le technicien, le grade 10 est allongé d'un dixième échelon ayant l'indice 350, le grade 11 est allongé d'un onzième échelon ayant l'indice 395 et le grade 12 est allongé d'un neuvième et dixième échelon ayant respectivement les indices 425 et 435.
- 12° Pour le technicien diplômé, le rédacteur, l'informaticien diplômé et l'ingénieur technicien le grade 11 est allongé d'un onzième échelon ayant l'indice 395, le grade 12 est allongé d'un neuvième échelon ayant l'indice 425 et le grade 13 est allongé d'un neuvième et d'un dixième échelon ayant respectivement les indices 455 et 466.
Pour le receveur principal, le grade 12 est allongé d'un neuvième échelon ayant l'indice 425.
- 13° Pour l'archiviste et le bibliothécaire, le grade 11 est allongé d'un onzième et d'un douzième échelon ayant respectivement les indices 395 et 403 et le grade 12 est allongé d'un neuvième et d'un dixième échelon ayant respectivement les indices 425 et 435.
- 14° Pour l'assistant de l'institut viti-vinicole, le grade 13 est allongé d'un neuvième et d'un dixième échelon ayant respectivement les indices 455 et 466.
- 15° Pour le secrétaire des établissements scolaires, le grade 10 est allongé d'un dixième et d'un onzième échelon ayant respectivement les indices 350 et 358.
Pour le secrétaire, détenteur d'un diplôme de fin d'études secondaires, le grade 11 est allongé d'un onzième et d'un douzième échelon ayant respectivement les indices 395 et 403.
- 16° Pour l'éducateur, l'éducateur sanitaire et le cytotechnicien, le grade 13 est allongé d'un neuvième et d'un dixième échelon ayant respectivement les indices 455 et 466.
- 17° Pour le conducteur, le grade 11 est allongé d'un onzième échelon ayant l'indice 395, le grade 12 est allongé d'un neuvième échelon ayant l'indice 425 et le grade 13 allongé est allongé d'un onzième et douzième échelon ayant respectivement les indices 485 et 500.
Pour le conducteur visé à l'article 19 paragraphe 6 ci-dessus, le grade 12 est allongé d'un neuvième échelon ayant l'indice 425 et le grade 13 allongé est allongé d'un onzième et douzième échelon ayant respectivement les indices 485 et 500.
- 18° Pour l'agent de probation, l'assistant social, l'assistant d'hygiène sociale, l'infirmier hospitalier gradué, le laborantin, le masseur kinésithérapeute, l'orthophoniste, le chimiste, l'ergothérapeute, l'orthoptiste, le diététicien, le psychorééducateur et le pédagogue curatif, le grade 13 est allongé d'un neuvième échelon ayant l'indice 455 et le grade 14 est allongé d'un neuvième et dixième échelon ayant respectivement les indices 485 et 498.

- 19° Pour le chef des services spéciaux des Musées de l'Etat qui remplit les conditions prévues à l'article 5 de la loi du 17 avril 1960, le psychologue, l'expert en sciences hospitalières et l'administrateur de l'hôpital neuro-psychiatrique, le grade 15 est allongé d'un onzième et d'un douzième échelon ayant respectivement les indices 530 et 546.
- 20° Pour l'architecte, le secrétaire du Conseil d'Etat, l'attaché de direction à l'administration de l'Emploi, l'attaché de Gouvernement, le secrétaire de légation, le chargé d'études, le chargé d'études-informaticien, l'ingénieur, l'inspecteur des finances et l'inspecteur de la sécurité sociale, le grade 15 est allongé d'un onzième échelon ayant l'indice 530.
- 21° Pour le secrétaire du Conseil d'Etat, l'architecte, l'attaché de direction à l'administration de l'Emploi, le chargé d'études, le chargé d'études-informaticien, l'ingénieur, l'inspecteur des finances, l'inspecteur de la sécurité sociale, l'expert en radioprotection, le pharmacien-inspecteur et l'ingénieur-nucléaire, le grade 16 est allongé d'un douzième et d'un treizième échelon ayant respectivement les indices 575 et 594.
- 22° Pour l'inspecteur de la sécurité sociale et l'inspecteur des finances, le grade 17 est allongé d'un dixième et d'un onzième échelon ayant respectivement les indices 610 et 625.
- 2) Sans préjudice de l'application des dispositions légales et réglementaires existantes concernant la promotion des fonctionnaires, les fonctionnaires remplissant les conditions visées au paragraphe 1^{er} alinéa 1^{er} de la présente section, peuvent bénéficier des promotions suivantes:
- 1° L'ingénieur-conducteur peut être promu au grade 14.
- 2° L'attaché de Gouvernement et le secrétaire de légation peuvent être promus au grade 16.
- Les conditions et modalités d'application de la présente section sont fixées par règlement grand-ducal.»

Republication:

Règlement du Gouvernement en conseil du 8 mai 1987 modifiant le règlement modifié du Gouvernement en conseil du 1^{er} mars 1974 fixant le régime des indemnités des employés occupés dans les administrations et services de l'Etat.

(Extrait)

«**Art.29bis.** Sur demande de l'employé et sur avis du chef d'administration, l'employé peut, à la condition d'avoir participé au cours de sa carrière à au moins trois cours de recyclage ou de perfectionnement, ou d'en avoir été dispensé pour des raisons dûment motivées par son chef d'administration, bénéficier des avancements ou allongements de grades ci-après:

1. Pour les employés de la carrière A du tableau I annexé qui ont réussi à l'examen de carrière, le grade 3 allongé est allongé de deux échelons supplémentaires ayant les indices 216 et 222.
2. Pour les employés de la carrière B du tableau I annexé, le grade 6 est allongé de deux échelons supplémentaires ayant les indices 251 et 259.
3. Pour les employés de la carrière B1 du tableau I annexé, le grade 7 allongé est allongé de deux échelons supplémentaires ayant les indices 275 et 282.
4. Pour les employés de la carrière C du tableau I annexé, le grade 8 est allongé de deux échelons supplémentaires ayant les indices 308 et 317.
5. Pour les employés de la carrière D du tableau I annexé, le grade 12 est allongé de deux échelons supplémentaires ayant les indices 425 et 435.
6. Pour les employés de la carrière S du tableau I annexé, le grade 14 allongé est allongé d'un échelon supplémentaire ayant l'indice 500. Les employés de cette carrière remplissant les conditions de l'alinéa premier du présent article peuvent avancer au grade 15.

Republication:

Règlement grand-ducal du 17 octobre 1986 déterminant l'organisation des cours de recyclage ou de perfectionnement des fonctionnaires de l'Etat et les éléments à la base de l'avis du chef d'administration.

Nous JEAN, par la grâce de Dieu, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau;

Vu la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat et notamment son article 22, section VI;

Vu la loi modifiée du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative et notamment son article 13;

Vu l'avis de la Chambre des Fonctionnaires et Employés publics;

Notre Conseil d'Etat entendu;

Sur le rapport de Notre Ministre de la Fonction publique et après délibération du Gouvernement en conseil;

Arrêtons:

Art. 1^{er}. Le présent règlement grand-ducal s'applique aux fonctionnaires de l'Etat dont les fonctions sont énumérées aux rubriques I. Administration générale et VII. — Douanes figurant à l'annexe A de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat pour autant que la promotion au grade de fin de carrière ou un allongement de grade sont subordonnés à la fréquentation obligatoire de trois cours de recyclage ou de perfectionnement.

Art. 2. Tout fonctionnaire visé par le présent règlement est tenu de participer au courant de sa carrière à au moins trois cours de recyclage ou de perfectionnement.

Pour le fonctionnaire dont la participation à ces cours constitue une condition à la promotion, le premier cours ne peut avoir lieu qu'après une période de 3 années à partir de la nomination définitive. Le troisième cours ne peut avoir lieu qu'à partir de la nomination à l'avant-dernier grade de la carrière.

Pour le fonctionnaire dont la participation aux cours de recyclage constitue une condition à un allongement de grade, le premier cours ne peut avoir lieu qu'après une période de 3 années à partir de la nomination définitive.

Pour pouvoir bénéficier de l'allongement d'un grade qui ne constitue par le dernier grade de la carrière, le fonctionnaire doit avoir suivi un ou deux cours selon qu'il s'agit de l'allongement de l'antépénultième ou de l'avant-dernier grade de la carrière.

L'allongement du grade de fin de carrière n'est accessible qu'aux fonctionnaires ayant participé aux 3 cours. Cette disposition s'applique également aux carrières s'échelonnant sur un seul grade ou sur plusieurs grades accessibles uniquement par avancement en traitement.

Art. 3. Les cours de recyclage ou de perfectionnement sont organisés par l'Institut de formation administrative ou par des instituts étrangers en collaboration étroite avec les administrations de l'Etat.

Les chefs d'administration peuvent proposer des sujets tenant compte de leurs besoins de formation spécifique. Les sujets proposés concernent, soit la formation professionnelle en général, soit la formation spécifique de certaines catégories d'agents de l'Etat, soit encore l'information sur des sujets d'actualité administrative.

Art. 4. La durée maximum d'un cours de recyclage ou de perfectionnement est limitée à cinq jours.

Art. 5. Le chargé de direction de l'Institut fixe le nombre maximum de participants à un cours en fonction des impératifs de ce cours ainsi que du nombre de candidats. Il peut regrouper les candidats par carrière ou par spécialités professionnelles.

Art. 6. L'Institut peut faire appel tant à des spécialistes du secteur public et privé luxembourgeois, qu'à des établissements ou organismes qualifiés de l'étranger.

Art. 7. Le programme des cours de recyclage ou de perfectionnement est publié au Mémorial au cours de l'année qui précède leur organisation. La date précise des différents cours est portée à la connaissance des intéressés, soit par circulaire ministérielle, soit par circulaire du chargé de direction de l'Institut.

Art. 8. Le fonctionnaire désirent participer à un cours déterminé doit en informer le chargé de direction de l'Institut au moyen d'une formule spéciale annexée à la circulaire. Une copie de l'information est à remettre au chef d'administration.

Art. 9. A la fin de chaque cours de recyclage ou de perfectionnement il est procédé à un contrôle des connaissances. Les modalités de ce contrôle sont fixées par règlement ministériel.

Art. 10. Il est délivré un certificat à ceux qui ont assisté aux cours. Le certificat renseigne tant sur la participation aux cours que sur le résultat du contrôle des connaissances.

Une copie du certificat est adressée au chef d'administration.

Art. 11. Les participants bénéficient d'une dispense de service pour la participation aux cours de recyclage ou de perfectionnement. La présence aux cours est considérée comme période d'activité de service.

Les frais de route et de séjour sont à charge de l'administration dont relève le fonctionnaire.

Art. 12. L'avis du chef d'administration est basé d'une part sur l'appréciation de la valeur personnelle, de l'assiduité et de la qualité du travail du fonctionnaire intéressé, d'autre part sur le contenu des certificats visés à l'article 10 ci-dessus.

Le chef d'administration recueille tous les renseignements et se fait communiquer tous les documents et éléments d'information qu'il juge nécessaire à l'établissement de son avis.

Art. 13. Par valeur personnelle, il y a lieu d'entendre notamment le comportement du fonctionnaire dans ses relations avec le public et les collègues de travail ainsi que son sens de responsabilité.

Par assiduité, il y a lieu d'entendre notamment la promptitude avec laquelle le fonctionnaire s'acquitte des travaux qui lui sont confiés, sa ponctualité, son application ainsi que sa disponibilité à assumer des charges nouvelles.

Par qualité du travail il y a lieu d'entendre notamment les connaissances du fonctionnaire, son sens de l'organisation du travail, son esprit d'initiative et son rendement.

Art. 14. Le chef d'administration fait parvenir son avis au ministre du ressort; copie en est transmise au fonctionnaire intéressé qui peut prendre position par écrit dans un délai de huit jours.

Art. 15. Le fonctionnaire désirent bénéficier d'une promotion au grade de fin de carrière, d'un avancement en traitement ou d'un allongement de grade, doit présenter une demande écrite au ministre du ressort qui en saisit le chef d'administration.

Art. 16. Le règlement grand-ducal du 20 juin 1983 pris en exécution de l'article 13 de la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative et réglant l'organisation de la formation continue et des cours de perfectionnement est abrogé.

Art. 17. Les membres du Gouvernement sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Les Membres du Gouvernement,

Jacques Santer
Jacques F. Poos
Benny Berg
Robert Krieps
Fernand Boden
Jean Spautz
Jean-Claude Juncker
Marcel Schlechter
Marc Fischbach
Johny Lahure
René Steichen
Robert Goebbels

Château de Berg, le 17 octobre 1986.
Jean