

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



**MEMORIAL**  
Amtsblatt  
des Großherzogtums  
Luxemburg

---

**RECUEIL DE LEGISLATION**

---

A — N° 107

31 octobre 2000

---

S o m m a i r e

**INSTITUT NATIONAL D'ADMINISTRATION PUBLIQUE**

**REGLEMENTS D'ORGANISATION**

<b>Règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant à l'Institut national d'administration publique</b>	
1. l'organisation de la commission de coordination,	
2. la collaboration avec les administrations et établissements publics de l'Etat et	
3. la collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et les administrations et établissements publics des communes .....	<b>page 2482</b>
<b>Règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat. ....</b>	<b>2488</b>
<b>Règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 portant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation continue du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat .....</b>	<b>2495</b>
<b>Règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 portant</b>	
1. organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes;	
2. modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux .....	<b>2499</b>
<b>Règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 portant</b>	
1. organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation continue du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes,	
2. modification du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat et	
3. modification du règlement grand-ducal du 5 octobre 1987 concernant les allongements et les substitutions de grade des fonctionnaires communaux .....	<b>2507</b>

---

## **Règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant à l'Institut national d'administration publique**

- 1. l'organisation de la commission de coordination,**
- 2. la collaboration avec les administrations et établissements publics de l'Etat et**
- 3. la collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et les administrations et établissements publics des communes.**

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau;

Vu la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration et notamment son article 12;

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 de la Réforme administrative et de Notre Ministre de l'Intérieur et après délibération du Gouvernement en Conseil;

Arrêtons:

### **Titre I. - Des délégués à la formation et de la commission de coordination**

#### **Chapitre I. - Des délégués à la formation**

**Art. 1<sup>er</sup>.** I. Chaque administration et établissement public de l'Etat désigne un délégué à la formation en vue d'assurer la collaboration avec l'Institut national d'administration publique dénommé ci-après « l'Institut » dans le domaine de la formation pendant le stage et de la formation continue du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat.

Au sens des dispositions du présent règlement grand-ducal, l'administration gouvernementale sera représentée par un seul délégué à désigner par le Ministre ayant cette administration dans ses attributions.

II. Les bourgmestres et les présidents des établissements publics placés sous la surveillance des communes assument la fonction de délégué à la formation local pour le personnel de leur administration. Ils peuvent charger un fonctionnaire de leur administration de cette tâche. Le Ministre de l'Intérieur désigne au moins quatre délégués à la formation en vue d'assurer la collaboration entre l'Institut, le Ministère de l'Intérieur et les administrations et établissements publics des communes dans le domaine de la formation pendant le stage et de la formation continue du personnel communal. Ceux-ci sont choisis, le premier parmi les délégués à la formation locaux des communes dont le conseil communal est élu selon le système électoral majoritaire, le deuxième parmi ceux des communes dont le conseil communal est élu selon le système électoral proportionnel, le troisième parmi ceux des établissements publics des communes. Le délégué à la formation de la Ville de Luxembourg remplit d'office les fonctions de délégué à la formation au sens du présent chapitre. Les délégués à la formation locaux sont convoqués au moins une fois par an par le délégué à la formation représentant leur administration respective.

III. Les délégués à la formation sont convoqués au moins une fois par an par l'Institut.

#### **Chapitre II. - De la commission de coordination**

*- Objet et missions -*

**Art. 2.** I. La commission de coordination prévue à l'article 12 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique est placée sous l'autorité de la commission administrative de l'Institut.

Elle est chargée:

- de coordonner les relations entre l'Institut et les administrations et établissements publics de l'Etat;
- de coordonner les relations entre l'Institut, le Ministère de l'Intérieur et les administrations et les établissements publics des communes;
- de coordonner les programmes de formation générale à l'Institut et les programmes de formation spéciale dans les administrations et établissements publics de l'Etat et des communes;
- d'analyser l'impact de la formation professionnelle dans les administrations de l'Etat et des communes;
- de faire des propositions en vue d'adapter la formation à l'évolution des technologies et des besoins des administrations de l'Etat et des communes;
- de promouvoir l'innovation et la recherche en matière de formation professionnelle dans l'administration publique.

II. La commission de coordination procède périodiquement, ensemble avec les chargés de cours, à une révision des programmes détaillés des matières à enseigner tant au niveau de la formation du personnel de l'Etat qu'au niveau de la formation du personnel des communes.

Elle peut également être chargée d'analyser les méthodes pédagogiques et didactiques mises en œuvre à l'Institut. A cet effet, elle peut s'assurer le concours d'experts notamment du Ministère de l'Education nationale et de la Formation professionnelle.

III. La commission de coordination procède à la mise en compte de l'examen de fin de formation générale et de l'examen de fin de formation spéciale dans les conditions et suivants les modalités fixées aux articles 22 à 24 du règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de

la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat et aux articles 22 à 24 du règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel des communes et des établissements publics des communes.

*- Composition -*

**Art. 3.** La commission comprend les membres permanents ci-dessous:

- le chargé de direction de l'Institut,
- deux fonctionnaires de l'Institut en charge respectivement de l'organisation de la formation pendant le stage et de la formation continue,
- un représentant du Ministre ayant dans ses attributions l'Institut,
- un représentant du Ministre de l'Intérieur,
- un représentant du Ministre ayant dans ses attributions la Sécurité sociale,
- un représentant du Ministre ayant dans ses attributions la Justice,
- un représentant du Ministre ayant dans ses attributions la Santé,
- un représentant du Ministre ayant dans ses attributions l'Education nationale,
- le délégué à la formation de l'Administration Gouvernementale,
- le délégué à la formation de l'Administration des Contributions,
- le délégué à la formation de l'Administration de l'Enregistrement,
- le délégué à la formation de l'Entreprise des P.et T.,
- le délégué à la formation de la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat,
- deux délégués de la Chambre des Fonctionnaires et Employés publics, dont un qui représente le secteur communal,
- un délégué du syndicat des Villes et Communes luxembourgeoises,
- un délégué à désigner par la commission centrale instituée en vertu de l'article 45 de la loi du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux,
- quatre chargés de cours à l'Institut dont deux qui représentent les chargés de cours intervenant dans la formation générale du personnel de l'Etat et deux qui représentent les chargés de cours intervenant dans la formation générale du personnel communal.

*- Nominations -*

**Art. 4.** Les membres de la commission sont nommés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique pour des mandats renouvelables de trois années.

Le chargé de direction de l'Institut préside la commission. La commission désigne son vice-président. Le secrétariat de la commission est assuré par le secrétaire de l'Institut.

*- Fonctionnement -*

**Art. 5.** I. La commission se réunit à la demande de la commission administrative. Elle se réunit également à la demande écrite d'au moins sept de ses membres. Cette demande doit comporter un avis motivé au sujet du ou des points à mettre à l'ordre du jour.

II. Sauf en cas d'urgence, les convocations, accompagnées de l'ordre du jour, doivent parvenir aux membres au moins dix jours ouvrables avant la date de la réunion. L'ordre du jour est arrêté par le président.

III. Le président dirige les séances de la commission. En son absence, le vice-président assume ce rôle.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

IV. Les avis et les propositions de la commission sont transmis au président de la commission administrative.

Chaque membre peut rédiger un avis séparé qui est joint à l'avis de la commission.

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

V. Les membres de la commission, le secrétaire et le ou les experts ont droit à un jeton de présence dont le montant est fixé par le Gouvernement en Conseil.

**Titre II. - De la collaboration entre l'Institut  
et les administrations et établissements publics de l'Etat**

**Chapitre I. – De la collaboration en matière de formation pendant le stage**

*- Organisation des cours de formation -*

**Art. 6.** La formation assurée à la division de la formation pendant le stage visée à l'article 6 (1) de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique comprend une partie de formation générale

organisée par l'Institut et une partie de formation spéciale organisée par les administrations et établissements publics.

**Art. 7.** I. Les cours de formation générale sont organisés selon les conditions et modalités prévues par le règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat.

Ils se tiennent en principe à l'Institut.

II. Les horaires des cours de formation générale sont établis par l'Institut sur avis de la commission administrative prévue à l'article 18 de la loi du 19 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique.

Ils sont communiqués aux départements ministériels, aux administrations, aux établissements publics et aux stagiaires.

III. Les programmes détaillés des cours de formation générale sont élaborés par l'Institut en collaboration avec les chargés de cours et la commission de coordination et approuvés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique. Ils sont publiés au Mémorial.

**Art. 8.** I. Les programmes de formation spéciale sont arrêtés par le ministre du ressort, le Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative entendu en son avis. Ils sont publiés au Mémorial.

II. L'organisation de la formation spéciale est fixée par les chefs d'administration en tenant compte des besoins de formation spécifiques et par la prise en considération de l'horaire des cours de formation générale.

La formation spéciale est assurée au sein des administrations. Sur demande, les locaux de l'Institut peuvent être mis à la disposition des administrations et des établissements publics.

III. Les administrations et les établissements publics de l'Etat informent l'Institut de tous les aspects en relation avec leur formation spéciale, notamment en ce qui concerne le programme de la formation, la durée de la formation et l'organisation des examens de fin de formation spéciale.

*- Fréquentation des cours de formation générale -*

**Art. 9.** La présence du stagiaire aux cours de formation générale est obligatoire, sauf s'il justifie être bénéficiaire de l'un des congés énumérés aux articles 28 à 31 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.

Par dérogation à la disposition qui précède, aucun congé de récréation ne peut être accordé au stagiaire pendant sa période de formation générale à l'Institut.

**Art. 10.** I. Sur demande du chef d'administration et pour des raisons exceptionnelles dûment motivées, une dispense tant de la fréquentation de certains cours de formation générale que de l'examen ou des examens correspondants peut être accordée au stagiaire par l'Institut, la commission administrative entendue en son avis.

II. Le stagiaire qui, à la suite d'un premier échec à l'examen de fin de formation générale à l'Institut doit se représenter à l'examen en question peut bénéficier d'une dispense de la fréquentation des cours de formation générale prévus au programme de l'examen de fin de formation générale.

La dispense est accordée sur demande du stagiaire par l'Institut et sur avis de l'administration ou de l'établissement public d'attache du stagiaire.

**Art. 11.** Le temps de formation tant générale que spéciale est considéré comme période d'activité de service.

**Chapitre II. – De la collaboration en matière de formation continue**

*– Elaboration des programmes -*

**Art. 12.** I. Le programme des cours de formation continue en faveur du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat est établi par année civile.

Il est élaboré par l'Institut en collaboration avec les administrations et établissements publics de l'Etat.

II. Au cours de la première moitié de chaque année, l'Institut entreprend un recensement des besoins de formation continue pour l'année subséquente auprès des administrations et établissements publics de l'Etat.

A cet effet, les délégués à la formation visés à l'article 1er du présent règlement procèdent, ensemble avec les responsables des services de leur administration, à une analyse détaillée des besoins de formation continue existant et en informent l'Institut dans les délais impartis.

En vue de l'élaboration du programme de formation continue, le chargé de direction de l'Institut et les délégués à la formation peuvent se concerter, le cas échéant dans le cadre de la commission de coordination prévue à l'article 2 du présent règlement, sur toute question en relation avec les besoins déclarés.

Sur demande du ministre du ressort ou du chef d'administration, l'Institut peut établir ou faire établir un plan de formation pour l'administration ou l'établissement public concerné.

III. Le programme de formation continue est finalisé par l'Institut et soumis à la commission administrative pour approbation. Il est arrêté par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique.

IV. Lorsque des besoins de formation continue urgents surgissent en cours d'année, l'Institut peut organiser, en dehors du programme annuel, des cours de formation continue supplémentaires sur demande du chef d'administration et dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

*- Publication et diffusion des programmes -*

**Art. 13.** I. Le programme des cours de formation continue est publié au Mémorial et transmis aux départements ministériels, aux administrations et établissements publics de l'Etat.

II. Le délégué à la formation est chargé de porter à la connaissance du personnel de son administration ou de son établissement public toutes les informations relatives à l'organisation des séminaires de formation continue qui lui sont transmises par l'Institut.

*- Inscription et sélection -*

**Art. 14.** I. La demande d'inscription aux cours de formation continue se fait en principe moyennant une formule spéciale établie par l'Institut.

II. L'inscription à un cours ne peut se faire qu'avec l'autorisation du chef d'administration. L'agent fait parvenir sa demande au chef d'administration qui apprécie le bien-fondé et examine si l'intérêt du service permet la participation de l'agent au cours en question.

Si le chef d'administration estime que ces conditions ne sont pas remplies et s'il refuse la demande d'inscription, il doit en informer incessamment l'agent en indiquant les motifs du refus.

Au cours d'une année, le chef d'administration peut refuser la demande d'inscription d'un même agent à deux reprises. Il est tenu d'accepter la troisième demande d'inscription sauf s'il est clairement établi que le sujet du séminaire ne présente aucun lien ni avec les missions dont est chargée l'administration, ni avec les fonctions exercées par l'agent.

La demande d'inscription est transmise à l'Institut.

III. La sélection des participants aux cours de formation continue est opérée soit par l'Institut en ce qui concerne les activités ouvertes à tous les administrations et établissements publics, soit par l'administration ou l'établissement public concerné en ce qui concerne les formations sur mesure organisées pour les agents de cette administration ou de cet établissement public.

La sélection tient compte notamment du niveau de la population ciblée et, le cas échéant, des demandes de priorité formulées par les chefs d'administration.

L'Institut ou, le cas échéant, l'administration ou l'établissement public informe les candidats sélectionnés ou refusés pour le séminaire en question. Une copie de cette information est transmise au délégué à la formation des administrations et établissements publics concernés.

Au cas où un agent ne peut pas participer à un cours pour lequel il a été sélectionné, il est tenu d'en aviser le délégué à la formation de son administration ou de son établissement public et l'Institut le plus tôt possible sous peine de se voir refuser la participation au prochain cours auquel il veut s'inscrire.

IV. L'agent qui, par une décision du chef d'administration ou de l'Institut s'est vu refuser l'accès à un séminaire de formation continue peut introduire un recours gracieux contre cette décision auprès de la commission administrative de l'Institut prévue à l'article 18 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique dans les trois jours qui suivent la notification du refus.

La commission administrative informe l'agent concerné de sa décision deux jours au moins avant le début du séminaire en question.

**Art. 15.** Les cours de formation continue peuvent se tenir soit à l'Institut, soit dans une administration, soit dans les locaux d'un organisme de formation privé.

Les agents participant à un séminaire de formation continue bénéficient d'une dispense de service pour toute la durée du séminaire. 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 ou de l'établissement public dont relève le fonctionnaire.

### **Titre III. - De la collaboration entre l'Institut, le Ministère de l'Intérieur et les administrations et établissements publics des communes**

#### **Chapitre I. - De la collaboration en matière de formation pendant le service provisoire**

*- Organisation des cours de formation -*

**Art. 16.** La formation assurée à la division de la formation pendant le service provisoire visée à l'article 6 (2) de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique comprend une partie de formation générale organisée par l'Institut et une partie de formation spéciale organisée par le Ministère de l'Intérieur et les administrations et établissements publics des communes.

**Art. 17.** I. Les cours de formation générale sont organisés selon les conditions et modalités déterminées par le règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel des communes et des établissements publics des communes.

Ils se tiennent en principe à l'Institut.

II. Les horaires des cours de formation générale sont établis par l'Institut sur avis de la commission administrative prévue à l'article 18 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique.

Ils sont communiqués au Ministère de l'Intérieur, aux administrations communales, aux établissements publics des communes et aux fonctionnaires en service provisoire.

III. Les programmes détaillés des cours de formation générale sont élaborés par l'Institut en collaboration avec les chargés de cours et la commission de coordination et approuvés conjointement par le Ministre de l'Intérieur et par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique. Ils sont publiés au Mémorial.

**Art. 18.** I. Les programmes de formation spéciale sont établis par le Ministre de l'Intérieur en collaboration avec la commission centrale.

Ils sont publiés au Mémorial.

II. L'organisation de la formation spéciale est fixée par le Ministre de l'Intérieur en tenant compte des besoins de formation spécifiques des administrations et établissements publics des communes et par la prise en considération de l'horaire des cours de formation générale.

III. Le Ministère de l'Intérieur informe l'Institut de tous les aspects en relation avec la formation spéciale, notamment en ce qui concerne le programme de la formation, la durée de la formation et l'organisation des examens de fin de formation spéciale.

*- Fréquentation des cours de formation générale -*

**Art. 19.** La présence du fonctionnaire en service provisoire aux cours de formation générale est obligatoire, sauf s'il justifie être bénéficiaire de l'un des congés énumérés aux articles 29 à 32 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux.

Par dérogation à la disposition qui précède, aucun congé de récréation ne peut être accordé au fonctionnaire en service provisoire pendant sa période de formation générale à l'Institut.

**Art. 20.** I. Sur demande du Ministre de l'Intérieur et pour des raisons exceptionnelles dûment motivées, une dispense tant de la fréquentation de certains cours de formation générale que de l'examen ou des examens correspondants peut être accordée au fonctionnaire en service provisoire par l'Institut, la commission administrative entendue en son avis.

II. Le fonctionnaire en service provisoire qui, à la suite d'un premier échec à l'examen de fin de formation générale à l'Institut doit se représenter à l'examen en question peut bénéficier d'une dispense de la fréquentation des cours de formation générale prévus au programme de l'examen de fin de formation générale.

La dispense est accordée sur demande du fonctionnaire en service provisoire par l'Institut et sur avis de l'administration communale ou de l'établissement public des communes d'attache du fonctionnaire en service provisoire.

**Art. 21.** Le temps de formation tant générale que spéciale est considéré comme période d'activité de service.

**Chapitre II. – De la collaboration en matière de formation continue.**

*- Elaboration des programmes -*

**Art. 22.** I. Le programme des cours de formation continue en faveur du personnel des communes et des établissements publics des communes est établi par année civile.

Il est élaboré par l'Institut en collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et les administrations et établissements publics des communes.

II. Au cours de la première moitié de chaque année, l'Institut entreprend ensemble avec le Ministère de l'Intérieur un recensement des besoins de formation continue pour l'année subséquente auprès des administrations et établissements publics des communes.

A cet effet, les délégués à la formation visés à l'article 1er du présent règlement procèdent, ensemble avec les responsables des services des administrations communales, à une analyse détaillée des besoins de formation continue existant et en informent l'Institut dans les délais impartis.

En vue de l'élaboration du programme de formation continue, le chargé de direction de l'Institut et les délégués à la formation peuvent se concerter, le cas échéant dans le cadre de la commission de coordination prévue à l'article 2 du présent règlement, sur toute question en relation avec les besoins déclarés.

Sur demande du Ministre de l'Intérieur, l'Institut peut établir ou faire établir un plan de formation pour les administrations communales ou établissements publics des communes.

III. Le programme de formation continue est finalisé par l'Institut et soumis à la commission administrative pour approbation. Il est arrêté conjointement par le Ministre de l'Intérieur et par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique.

IV. Lorsque des besoins de formation continue urgents surgissent en cours d'année, l'Institut peut organiser, en dehors du programme annuel, des cours de formation continue supplémentaires sur demande du Ministre de l'Intérieur.

*- Publication et diffusion des programmes -*

**Art. 23.** I. Le programme des cours de formation continue est publié au Mémorial et transmis au Ministère de l'Intérieur et aux administrations communales.

II. Les délégués à la formation sont chargés de porter à la connaissance du personnel communal toutes les informations relatives à l'organisation des séminaires de formation continue qui leur sont transmises par l'Institut.

*- Inscription et sélection -*

**Art. 24.** I. La demande d'inscription aux cours de formation continue se fait en principe moyennant une formule spéciale établie par l'Institut.

II. L'inscription à un cours de formation continue ne peut se faire qu'avec l'autorisation du collège échevinal respectivement du président d'un établissement public. L'agent fait parvenir sa demande au collège échevinal respectivement au président d'un établissement public qui apprécie le bien-fondé et examine si l'intérêt du service permet la participation de l'agent au cours en question.

Si le collège échevinal respectivement le président de l'établissement public estime que ces conditions ne sont pas remplies et s'il refuse la demande d'inscription, il doit en informer incessamment l'agent en indiquant les motifs du refus.

Au cours d'une année, le collège échevinal respectivement le président de l'établissement public peut refuser la demande d'inscription d'un même agent à deux reprises. Il est tenu d'accepter la troisième demande d'inscription sauf s'il est clairement établi que le sujet du séminaire ne présente aucun lien ni avec les missions dont est chargée l'administration, ni avec les fonctions exercées par l'agent.

L'autorité communale est tenue de garantir au fonctionnaire la possibilité de participer aux cours de formation continue exigés par les dispositions des articles 15. II, 17.III et 17.XI du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat.

La demande d'inscription est transmise à l'Institut.

III. La sélection des participants aux cours de formation continue est opérée soit par l'Institut en ce qui concerne les activités ouvertes à tous les administrations communales et établissements publics des communes, soit par le Ministère de l'Intérieur ensemble avec l'administration communale ou l'établissement public communal concerné en ce qui concerne les formations sur mesure organisées pour les agents de cette administration ou de cet établissement public.

La sélection tient compte notamment du niveau de la population ciblée et, le cas échéant, des demandes de priorité formulées par l'autorité communale.

L'Institut ou, le cas échéant, le Ministère de l'Intérieur, informe les candidats sélectionnés ou refusés pour le séminaire en question. Une copie de cette information est transmise au délégué à la formation des administrations communales ou établissements publics des communes concernés.

Au cas où un agent ne peut pas participer à un cours pour lequel il a été sélectionné, il est tenu d'en aviser le délégué à la formation de son administration ou de son établissement public et l'Institut le plus tôt possible sous peine de se voir refuser la participation au prochain cours auquel il veut s'inscrire.

IV. L'agent qui, par une décision du collège des bourgmestre et échevins ou de l'Institut s'est vu refuser l'accès à un séminaire de formation continue peut introduire un recours gracieux contre cette décision auprès de la commission administrative de l'Institut prévue à l'article 18 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration Publique dans les trois jours qui suivent la notification du refus.

La commission administrative informe l'agent concerné de sa décision deux jours au moins avant le début du séminaire en question.

**Art. 25.** Les cours de formation continue peuvent se tenir soit à l'Institut, soit dans les locaux d'une administration de l'Etat ou d'une administration communale, soit dans les salles d'instruction d'un organisme de formation privé.

Les agents participant à un séminaire de formation continue bénéficient d'une dispense de service pour toute la durée du séminaire. 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 communale ou l'établissement public des communes dont relève le fonctionnaire.

#### **Titre IV. - Dispositions abrogatoires et finales**

**Art. 26.** Le règlement grand-ducal modifié du 20 juin 1983 déterminant le mode de collaboration entre l'Institut national d'administration publique et les administrations est abrogé avec effet au 1<sup>er</sup> novembre 2000.

**Art. 27.** Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1<sup>er</sup> novembre 2000.

Toutefois, les articles 12 à 15 et 22 à 25 ne sortent leur effet qu'au 1<sup>er</sup> janvier 2001.

**Art. 28.** Les Membres du Gouvernement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

*Les Membres du Gouvernement,*

Palais de Luxembourg, le 27 octobre 2000.

**Jean-Claude Juncker**

**Henri**

**Lydie Polfer**

**Fernand Boden**

**Marie-Josée Jacobs**

**Erna Hennicot-Schoepges**

**Michel Wolter**

**Luc Frieden**

**Anne Brasseur**

**Henri Grethen**

**Carlo Wagner**

**François Biltgen**

**Joseph Schaack**

**Eugène Berger**

## **Règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat.**

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau;

Vu la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique et notamment son article 9;

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 de la Réforme administrative et après délibération du Gouvernement en Conseil;

Arrêtons:

### **Titre I. - Organisation de la formation générale à l'Institut national d'administration publique**

#### **Chapitre I. - Structure et champ d'application**

**Art. 1<sup>er</sup>.** La formation générale du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat organisée par l'Institut national d'administration publique dénommé ci-après « l'Institut » comprend un cycle de formation de longue durée appelé par la suite « cycle long » et un cycle de formation de courte durée appelée par la suite « cycle court ».

I. Le cycle long se compose

- d'une section qui comprend les stagiaires recrutés dans les conditions et suivant les modalités déterminées par le règlement grand-ducal modifié du 27 février 1987 portant organisation des examens-concours pour l'admission au stage des fonctions administratives de la carrière supérieure des administrations de l'Etat et des établissements publics et appelée par la suite « section des carrières supérieures administratives »;
- d'une section qui comprend les rédacteurs stagiaires appelée par la suite « section de la carrière du rédacteur »;
- d'une section qui comprend les expéditionnaires stagiaires appelée par la suite « section de la carrière de l'expéditionnaire ».

II. Le cycle court se compose

- d'une section qui comprend les stagiaires des carrières supérieures scientifiques énumérées aux tableaux I: Administration générale de l'Annexe D de la loi modifiée du 23 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat et qui est appelée par la suite « section des carrières supérieures scientifiques »;
- d'une section qui comprend les stagiaires des carrières moyennes autres que celle du rédacteur et énumérées aux tableaux I: Administration générale de l'Annexe D de la loi modifiée du 23 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat et qui est appelée par la suite « section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives »;



- d'une section qui comprend les stagiaires des carrières inférieures autres que celle de l'expéditionnaire et énumérées aux tableaux I: Administration générale – et VII: Douanes de l'Annexe D de la loi modifiée du 23 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat et qui est appelée par la suite « section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives ».

### **Chapitre II. - Organisation du cycle long**

#### **Art. 2. Section des carrières supérieures administratives.**

I. Pour la section des carrières supérieures administratives, la formation générale à l'Institut est fixée à 250 heures et répartie en cinq modules, à savoir :

- module I. - management public
- module II. - culture administrative
- module III. - relations internationales
- module IV. - étude de textes législatifs
- module V. - workshops: communication et organisation.

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font, sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

#### **Art. 3. Section de la carrière du rédacteur.**

I. Pour la section de la carrière du rédacteur, la formation générale à l'Institut est fixée à 440 heures et répartie sur cinq modules, à savoir :

- module I. - droit et économie
- module II. - culture administrative
- module III. - langage administratif
- module IV. - étude de textes législatifs
- module V. - workshops: communication et organisation

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font, sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

#### **Art. 4. Section de la carrière de l'expéditionnaire.**

I. Pour la section de la carrière de l'expéditionnaire, la formation générale à l'Institut est fixée à 430 heures et répartie sur cinq modules, à savoir :

- module I. - droit et économie
- module II. - culture administrative
- module III. - langage administratif
- module IV. - étude de textes législatifs
- module V. - workshops: communication et organisation

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

### **Chapitre III. - Organisation du cycle court**

#### **Art. 5. Section des carrières supérieures scientifiques.**

I. Pour la section des carrières supérieures scientifiques la formation générale à est fixée à 86 heures.

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

#### **Art. 6. Section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives.**

I. Pour la section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives, la formation générale à l'Institut est fixée à 76 heures.

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

**Art. 7. Section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives.**

I. Pour la section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives, la formation générale à l'Institut est fixée à 66 heures.

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

**Chapitre IV. - Dispositions additionnelles concernant la formation générale**

**Art. 8. Visites, conférences et stages.**

Jusqu'à concurrence du nombre d'heures de formation générale fixées aux articles 2 à 7 du présent règlement, le temps de formation peut comprendre, dans le cadre ou en dehors des cours proprement dits, des travaux de recherche, des exposés sur des sujets divers, des conférences, des visites de différentes administrations et institutions ainsi que le cas échéant, des stages de formation ou de perfectionnement dans le secteur privé ou dans une administration ou institution à l'étranger.

**Art. 9. Cours à options.**

Dans le cadre des programmes de formation fixés aux articles 2 à 7 du présent règlement, 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 le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique.

**Art. 10. Relations entre l'Institut et les chargés de cours.**

I. Sur proposition du corps enseignant, le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique procède tous les trois ans à la nomination

- 1) d'un délégué chargé de représenter les enseignants intervenant au niveau de la formation générale du personnel de l'Etat dans la commission administrative prévue à l'article 18 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique et
- 2) de deux délégués chargés de représenter les enseignants intervenant au niveau de la formation générale du personnel de l'Etat dans la commission de coordination prévue à l'article 12 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique.

II. Dans le mois qui précède le début de chaque cycle de formation, le chargé de direction invite le corps enseignant à une réunion en vue de préparer le nouveau cycle en question.

A la fin de chaque cycle de formation, le chargé de direction convoque les chargés de cours à une réunion de clôture du cycle en question.

III. Les chargés de cours doivent se tenir informés sur l'évolution des méthodes et techniques pédagogiques et didactiques. A cet effet, ils doivent suivre des formations spécifiques dans ce domaine.

L'Institut peut procéder ou faire procéder périodiquement à une évaluation des chargés de cours. Le résultat de ces évaluations est porté à leur connaissance.

Le cas échéant, la commission administrative peut, l'Institut entendu en son avis, proposer au Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique la révocation du chargé de cours.

**Art. 11. Relation entre l'Institut et les stagiaires.**

Le chargé de direction invite au moins une fois par cycle de formation les délégués de classe désignés par les stagiaires des différentes carrières à présenter leurs observations concernant les programmes, les horaires, le déroulement des cours ainsi que tous les problèmes pouvant surgir dans le cadre de l'organisation des différentes formations.

**Titre II. – Organisation de la formation spéciale  
dans les administrations et établissements publics de l'Etat**

**Chapitre I. – Plan d'insertion professionnelle.**

**Art. 12. Structure.**

Le plan d'insertion professionnelle prévu à l'article 7 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique comprend pour chaque stagiaire:

- 1) la désignation d'un patron de stage,
- 2) la remise d'un livret d'accueil,
- 3) l'établissement d'un dossier formation pour les stagiaires des carrières supérieures administratives, du rédacteur et de l'expéditionnaire.

### **Art. 13. Patron de stage.**

I. Les administrations et établissements publics de l'Etat désignent parmi leurs fonctionnaires un patron de stage pour chaque fonctionnaire stagiaire nouvellement recruté dans l'une des carrières visées à l'article 1er du présent règlement.

En principe, le patron de stage est choisi parmi les fonctionnaires appartenant à la même carrière que le stagiaire qu'il est appelé à superviser.

L'identité du patron de stage ainsi que celle(s) du stagiaire ou des stagiaires qu'il doit superviser sont communiquées à l'Institut au moment de l'entrée en service du ou des stagiaires.

II. Le patron de stage est chargé de superviser le stagiaire pendant sa période de stage. Cette mission consiste notamment:

- 1) à introduire le stagiaire dans sa nouvelle administration et à le familiariser avec son environnement administratif et avec le personnel en place,
- 2) à initier le stagiaire dans ses fonctions et dans ses missions,
- 3) à assister, à conseiller et à guider le stagiaire tout au long de sa période de stage,
- 4) à soutenir le stagiaire dans ses efforts à s'intégrer dans son environnement administratif, à assumer les missions qui lui sont dévolues, à communiquer avec ses collègues et avec le public et à le motiver,
- 5) à superviser la formation spéciale du stagiaire,
- 6) en l'absence de cours de formation spéciale organisés par l'administration, à préparer le stagiaire à l'examen de fin de formation spéciale,
- 7) à gérer le dossier formation du stagiaire.

III. La guidance du stagiaire par le patron de stage s'applique également à la période de formation à l'Institut. Le cas échéant, le patron de stage a accès au dossier formation du stagiaire tenu à l'Institut.

IV. Avant toute prolongation du stage, le patron de stage soumet au chef d'administration une appréciation écrite du stagiaire sous forme de rapport intermédiaire.

Au cours de la dernière année de stage, le patron de stage procède à une évaluation globale du stagiaire qu'il remet sous forme de rapport final au chef d'administration.

Dans l'élaboration des différents rapports prévus ci-dessus, le patron de stage tient compte notamment des éléments énumérés au paragraphe II (4) du présent article.

Les rapports intermédiaires et le rapport final sont portés à la connaissance du stagiaire. Le stagiaire peut, à chaque fois, présenter ses observations qui sont à joindre chaque fois à ces rapports.

### **Art. 14. Livret d'accueil.**

I. Les administrations et établissements publics de l'Etat élaborent, en collaboration avec l'Institut, un livret d'accueil pour les stagiaires des carrières visées à l'article 1er du présent règlement.

Le livret d'accueil est remis au stagiaire au moment de son entrée en service.

II. Le livret d'accueil comprend un volet en relation avec l'Institut et un volet en relation avec l'administration ou l'établissement public.

- 1) Le volet concernant l'Institut comprend les informations suivantes:
  - les principales dispositions légales et réglementaires relatives à la formation à l'Institut,
  - le règlement d'ordre interne de l'Institut,
  - l'horaire détaillé des cours et l'identité des chargés de cours intervenant,
  - les programmes de formation,
  - la composition des classes,
  - le cas échéant, l'organisation de la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale.
- 2) Le volet concernant l'administration comprend les informations suivantes:
  - la législation de l'administration ou de l'établissement public,
  - une description détaillée des missions incombant à l'administration dont fait partie le candidat,
  - un organigramme de l'administration ou de l'établissement public,
  - une description précise des missions et des travaux qui incombent au stagiaire,
  - une information détaillée sur l'organisation administrative interne du service et sur les procédures d'ordre interne à respecter ainsi que, le cas échéant, sur les règles de comportement et de communication élaborées par l'administration face aux citoyens et aux usagers de l'administration,
  - une note sur l'organisation du temps de travail et le contrôle des présences, sur la réglementation relative aux différents types de congés et, le cas échéant, sur le système des permanences à assurer,
  - un plan détaillé concernant l'organisation de la formation spéciale, le programme à étudier pour l'examen de fin de formation spéciale ainsi que les dates de l'examen de fin de formation spéciale.

### **Art. 15. Dossier-formation.**

Il est constitué pour chaque stagiaire des sections prévues aux articles 2, 3 et 4 du présent règlement un dossier-formation qui a pour objet de documenter l'évolution du candidat au cours de sa période probatoire.

Le dossier-formation est élaboré au début du stage par l'administration d'affectation du stagiaire en collaboration avec l'Institut.

I. Sont à verser dans le dossier-formation toutes les pièces relatives à la prestation du stagiaire au cours de sa période de formation générale à l'Institut et notamment :

- les résultats des contrôles des connaissances obtenus en cours de formation générale,
- le mémoire de travaux dirigés prévu à l'article 18 (IV) ci-dessous,
- le rapport de fin de formation générale du stagiaire,
- le procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale et qui renseigne le nombre de points obtenus effectivement par le candidat dans chaque matière et le nombre maximum de points par matière.

II. Sont à insérer de même dans le dossier-formation tous les actes administratifs en relation avec la formation spéciale du stagiaire dans son administration ou dans son établissement public d'affectation et notamment:

- les attestations de participation aux cours de formation spéciale,
- les notes obtenues aux examens partiels de la formation spéciale,
- les programmes de la formation spéciale,
- les résultats de l'examen de fin de formation spéciale,
- les rapports intermédiaires et le rapport final du patron de stage, complétés, le cas échéant, par les observations formulées par le stagiaire,
- le procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation générale et qui renseigne le nombre de points obtenus effectivement par le candidat dans chaque matière et le nombre maximum de points par matière.

III. Au début du stage le dossier-formation est déposé à l'Institut. Les pièces prévues au paragraphe I ci-dessus sont versées au dossier au fur et à mesure que le stagiaire progresse dans la formation générale.

A la fin de la période de formation générale, le dossier-formation est transmis au patron de stage du stagiaire.

Le patron de stage est tenu de compléter le dossier avec toutes les pièces énumérées au paragraphe II ci-dessus.

A la fin du stage, le patron de stage transmet le dossier-formation à la commission de coordination prévue à l'article 12 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique.

## **Titre III – Modalités de l'examen de fin de stage**

### **Chapitre I. - L'examen de fin de stage du cycle long**

**Art. 16.** L'examen de fin de stage des stagiaires des carrières visées à l'article 1er (I) du présent règlement comprend un examen de fin de formation générale organisé par l'Institut et un examen de fin de formation spéciale organisé par les administrations et établissements publics de l'Etat.

### **Art. 17. Admission aux examens de fin de formation générale et de fin de formation spéciale.**

I. Est admissible à l'examen de fin de formation générale, le candidat qui a régulièrement suivi les cours de formation générale à l'Institut.

Le candidat doit se soumettre à la session de l'examen de fin de formation générale qui suit immédiatement le cycle de formation auquel il a participé.

La demande d'admission est adressée au chargé de direction de l'Institut qui examine les conditions de formation générale requises du candidat. Il statue sur l'admissibilité du candidat et informe l'intéressé et le chef d'administration de sa décision.

II. Est admissible à l'examen de fin de formation spéciale, le candidat qui a régulièrement suivi les cours de formation spéciale et qui peut présenter un dossier-formation tenu conformément aux dispositions de l'article 15 ci-dessus.

La demande en est adressée au chef d'administration.

Le chef d'administration examine les conditions de formation spéciale requises du candidat, prend connaissance du rapport final du patron de stage visé à l'article 13 du présent règlement et statue sur l'admissibilité du candidat. Il informe l'intéressé de sa décision.

III. Les dates des examens de fin de formation générale et de fin de formation spéciale sont publiées au Mémorial au moins trois mois à l'avance.

### **Art. 18. Examen de fin de formation générale.**

I. L'examen de fin de formation générale sanctionne pour les sections prévues aux articles 2, 3 et 4 du présent règlement les matières des modules I à IV.

Il est organisé dans les cinq mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des cours. Il comporte des épreuves écrites et des épreuves orales dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

II. Le candidat de la section visée à l'article 2 du présent règlement est tenu de rédiger pour les matières figurant dans les modules I, II et III, un mémoire de recherche dont le sujet est à choisir parmi l'une des matières enseignées aux modules en question.

Les modalités d'élaboration et d'appréciation du mémoire sont fixées par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique.

Si la note attribuée au mémoire s'élève au moins à 30 points, le candidat est de plein droit dispensé du contrôle des connaissances des matières prévues aux modules I, II et III à l'examen de fin de formation générale.

La note attribuée au mémoire est mise en compte pour l'établissement du résultat final du candidat.

III. Pour les candidats des sections visées aux articles 3 et 4 du présent règlement les matières enseignées dans les modules I, II et III 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.

Le candidat qui, lors de ces examens partiels, a obtenu au moins la note 30 dans les matières en question est de plein droit dispensé du contrôle des matières correspondantes à l'examen de fin de formation générale. Cette dispense vaut également au cas où le candidat doit se soumettre une deuxième fois à l'examen de fin de formation générale.

Le candidat qui n'a pas obtenu le quorum des points visé ci-dessus est réexaminé dans les matières concernées à l'examen de fin de formation générale.

Les notes des matières pour lesquelles une dispense est accordée sont mises en compte pour l'établissement du résultat de l'examen de fin de formation générale.

IV. Les matières du module V prévu aux articles 2, 3 et 4 du présent règlement sont examinées à la fin de chaque matière par un contrôle des connaissances sous forme écrite ou orale dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à 60 points. La moyenne des notes obtenues dans les différentes matières constitue la note finale du module V et est ajoutée en tant que note supplémentaire au résultat de l'examen de fin de formation générale.

V. Le résultat de l'examen de fin de formation générale est intégré au dossier-formation du candidat.

#### **Art. 19. Examen de fin de formation spéciale.**

I. L'examen de fin de formation spéciale est organisé par les administrations et établissements publics de l'Etat conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Il est organisé au cours de la dernière année de stage.

II. L'appréciation de la réussite ou de l'échec du candidat ayant participé à l'examen de fin de formation spéciale se fait conformément aux dispositions du paragraphe III de l'article 20 ci-dessous.

III. Le résultat de l'examen de fin de formation générale est intégré au dossier-formation du candidat.

#### **Art. 20. Mise en compte des résultats des deux parties de l'examen de fin de stage.**

I. Deux mois au moins avant la fin du stage, le dossier-formation du candidat renseignant les résultats de l'examen de fin de formation générale et de l'examen de fin de formation spéciale est communiqué par le patron de stage au président de la commission de coordination prévue à l'article 12 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique.

II. La commission de coordination procède à la mise en compte des résultats des épreuves de l'examen de fin de formation générale et de l'examen de fin de formation spéciale à raison de cinquante pour cent chacun.

III. Pour l'appréciation de la réussite ou de l'échec du candidat à l'examen de fin de stage, l'examen de fin de formation générale et l'examen de fin de formation spéciale sont mis en compte séparément.

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

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.

Le candidat qui n'a pas obtenu au moins les 3/5 des points visés ci-dessus soit à l'examen de fin de formation générale, soit à l'examen de fin de formation spéciale, a échoué dans la partie correspondante.

Un échec à l'examen de fin de formation générale ou à l'examen de fin de formation spéciale entraîne pour le candidat l'obligation de se présenter une seconde fois à l'examen correspondant.

Un deuxième échec à l'examen de fin de formation générale ou à l'examen de fin de formation spéciale est éliminatoire.

**Art. 21. Classement final des candidats et communication des résultats.**

I. 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 à l'examen de fin de formation générale et à l'examen de fin de formation spéciale réunis et le nombre total des points pouvant être obtenus.

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

II. 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'à l'Institut.

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

**Art. 22. Examens d'ajournement.**

I. En cas de besoin, un examen d'ajournement est organisé par l'Institut et par les administrations.

II. Le candidat qui a réussi à l'épreuve d'ajournement se voit attribuer 30 points sur 60 points dans la matière correspondante.

Le candidat qui n'a pas obtenu la moitié des points dans une matière d'ajournement a échoué.

III. 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 l'article 21 du présent règlement.

IV. La commission de coordination dresse le procès-verbal de ses travaux. Elle le communique aux Membres du Gouvernement. Elle informe chaque candidat des classements et résultats obtenus.

**Chapitre II. - L'examen de fin de stage du cycle court**

**Art. 23.** I. Les matières prévues aux articles 5,6 et 7 du présent règlement sont appréciées à la fin de chaque matière par un contrôle des connaissances sous forme écrite ou orale dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points.

II. A la fin de la formation à l'Institut, l'Institut établit la note finale que constitue la moyenne des notes obtenues dans les différentes matières de la formation générale à l'Institut.

L'Institut transmet la note finale à l'administration concernée.

**Art. 24.** I. L'examen de fin de stage des carrières visées à l'article 1er (II) du présent règlement grand-ducal est organisé par les administrations ou les établissements publics à la fin de la période de stage suivant les dispositions réglementaires en vigueur.

II. Par dérogation aux conditions d'admission au stage, de nomination et de promotion en vigueur pour les différentes carrières visées au présent article dans les administrations et établissements publics de l'Etat, la note finale sanctionnant la formation générale à l'Institut est mise en compte comme note supplémentaire pour l'établissement du résultat final de l'examen de fin de stage dans l'administration ou dans l'établissement public.

Toutefois, au cas où l'une ou l'autre des matières figurant au programme de la formation à l'Institut fait d'office partie de l'examen de fin de stage à organiser par l'administration ou l'établissement public d'attache du stagiaire, celui-ci peut être dispensé du contrôle des connaissances de la matière en question à l'examen de fin de stage dans son administration.

La dispense est accordée par le chef d'administration sur demande de l'intéressé.

III. Lorsque la note finale sanctionnant la formation générale à l'Institut est insuffisante, le candidat est tenu de se soumettre une nouvelle fois aux contrôles des connaissances des matières prévues pour sa section, respectivement aux articles 5, 6 et 7 du présent règlement

**Titre IV. - Dispositions additionnelles**

**Art. 25.** I. Les employés occupés dans les services de l'Etat et dans les établissements publics de l'Etat, qui font partie des carrières A, B, B1, C, D et S et qui bénéficient d'un contrat à durée indéterminée peuvent suivre la formation générale à l'Institut national d'administration pendant les deux premières années de leur engagement.

II. La participation des employés aux cours de formation générale est réglée comme suit:

- les employés des carrières A, B, B1 et C sont intégrés dans la formation générale prévue pour la section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives,
- les employés de la carrière D sont intégrés dans la formation générale prévue pour le section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives,
- les employés de la carrière S sont intégrés dans la formation générale prévue pour la section des carrières supérieures scientifiques.

III. Sur demande du chef d'administration, le chargé de direction de l'Institut décide de la participation des employés aux cours de formation générale.

La participation peut se limiter à un ou plusieurs cours de formation ou s'étendre sur toute la durée de la formation générale.

Le chargé de direction et le chef d'administration élaborent, de cas en cas, les modalités de la participation des employés aux cours de formation générale.

### **Titre V. - Dispositions abrogatoires et finales**

**Art. 26.** I. Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1<sup>er</sup> novembre 2000.

II. Sont abrogées

- le 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 règlement grand-ducal modifié du 17 janvier 1984 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,
- le 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,
- le règlement grand-ducal du 27 février 1989 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, section du rédacteur,
- le 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,
- le 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.

III. Toutefois, les dispositions des règlements prévus au point II du présent article restent applicables aux stagiaires admis au stage avant le 1<sup>er</sup> octobre 2000.

**Art. 27.** Les Membres du Gouvernement sont chargés, chacun en ce qui le concerne de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

*Les Membres du Gouvernement,*

Palais de Luxembourg, le 27 octobre 2000.

**Jean-Claude Juncker**  
**Lydie Polfer**  
**Fernand Boden**  
**Marie-Josée Jacobs**  
**Erna Hennicot-Schoepges**  
**Michel Wolter**  
**Luc Frieden**  
**Anne Brasseur**  
**Henri Grethen**  
**Carlo Wagner**  
**François Biltgen**  
**Joseph Schaack**  
**Eugène Berger**

**Henri**

### **Règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 portant organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation continue du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat.**

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau;

Vu la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique et notamment son article 11;

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 de la Réforme administrative et après délibération du Gouvernement en Conseil;

Arrêtons:

### **Chapitre I. - Champ d'application**

**Art. 1<sup>er</sup>.** Le présent règlement grand-ducal s'applique au personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat énuméré à l'article 10 (1 à 3) de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique.

## Chapitre II. - Du programme de formation continue

**Art. 2.** Le programme de formation continue pour le personnel visé par le présent règlement est établi par l'Institut national d'administration publique dénommé ci-après « l'Institut » en collaboration avec les administrations et établissements publics de l'Etat.

**Art. 3.** Le programme de formation continue prévoit :

1. une partie de séminaires sur des sujets en relation avec l'administration publique notamment dans les domaines suivants:
  - management public,
  - communication interne et communication externe,
  - organisation, procédures et contrôle,
  - réforme administrative,
  - égalité des chances entre hommes et femmes,
  - nouvelles technologies de l'information et de la communication,
  - évolutions des législations,
  - évolution et questions d'actualité de l'Union Européenne,
  - formations à l'attention du personnel en congé sans traitement et du personnel rentrant.
2. une partie de séminaires à organiser en fonction des besoins spécifiques des administrations et des établissements publics de l'Etat et qui ne sont accessibles qu'aux agents de l'Etat répondant aux critères de sélection spécifiques prédéfinis.

## Chapitre III. - De l'organisation des cours de formation continue

**Art. 4.** L'organisation des cours de formation continue pour le personnel visé par le présent règlement est assurée par l'Institut en tenant compte des dispositions prévues aux articles 12 à 15 du règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant à l'Institut national d'administration publique, l'organisation de la commission de coordination, la collaboration avec les administrations et établissements publics de l'Etat et la collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et les administrations et les établissements publics des communes.

**Art. 5.** 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.** Les participants bénéficient d'une dispense de service pour la participation aux cours de formation continue. 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 ou de l'établissement public dont relève le fonctionnaire.

**Art. 7.** L'Institut peut prendre en charge les frais d'inscription et les frais de route et de séjour occasionnés par un agent de l'Etat du fait qu'il a suivi un séminaire, une conférence ou un colloque à l'étranger pour autant que cette activité soit clairement identifiée comme ayant le caractère d'une formation continue au sens des dispositions du présent règlement.

La prise en charge ne peut être assurée que si elle a été sollicitée au préalable par le ministre du ressort ou par le chef d'administration et si elle a été autorisée au préalable par l'Institut.

## Chapitre IV. - De la certification des cours de formation continue

**Art. 8. I.** La formation continue du personnel visé par le présent règlement comprend deux catégories de cours.

- 1) Les cours de la première catégorie sont ceux qui, dans le programme de formation continue, sont caractérisés comme « cours de perfectionnement » et pour lesquels la participation peut donner lieu à une appréciation.
- 2) Les cours de la deuxième catégorie sont ceux qui, dans le programme de formation continue sont caractérisés comme « cours d'intérêt général ».

Le programme de formation continue mentionne pour chaque cours la catégorie dans laquelle il est classé. Les modalités de l'évaluation des connaissances sont définies par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique sur avis obligatoire de la commission administrative de l'Institut.

- II. 1) L'Institut établit un certificat de perfectionnement pour l'agent qui a accompli un cours de la première catégorie. Le certificat de perfectionnement renseigne sur la participation au cours et sur la durée effective du cours exprimée en jours de cours.
- 2) L'Institut établit un certificat de présence pour l'agent qui a accompli un cours de deuxième catégorie. Le certificat de présence renseigne sur la participation au cours et sur la durée effective du cours.
- 3) Le certificat de perfectionnement ou le certificat de présence n'est délivré que si l'agent a accompli le cours de formation continue dans son intégralité.

III. Une copie du certificat de perfectionnement ou du certificat de présence est adressée au chef d'administration.

## Chapitre V. - Du cycle en management public

**Art. 9. I.** Le cycle en management public prévu à l'article 1er de la 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 s'étend sur une durée qui ne peut pas être inférieure à douze journées de formation.



II. Le cycle en management public comprend un niveau d'initiation et un niveau de qualification.

Le niveau de qualification n'est accessible qu'au fonctionnaire qui a suivi l'ensemble des séminaires du niveau d'initiation.

- 1) Le niveau d'initiation comprend notamment les matières suivantes:
  - Conduite de réunions
  - Contrôle interne
  - Prise de parole en public
  - Techniques de management
- 2) Le niveau de qualification comprend notamment les matières suivantes:
  - Conduite de collaborateurs
  - Fonctions de direction
  - Project management
  - Techniques de l'information
  - Gestion des ressources humaines

Le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique peut intégrer d'autres séminaires dans le cycle en management public, la commission administrative de l'Institut entendue en son avis.

III. Pour chaque séminaire suivi dans le cadre du cycle en management public, l'Institut établit un certificat de perfectionnement.

Pour le fonctionnaire qui a suivi l'intégralité des séminaires prévus au cycle de management public, l'Institut délivre un certificat de qualification en management public.

IV. D'autres formations qui ne sont pas organisées par l'Institut peuvent être assimilées au cycle en management public par une décision du Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique dans les conditions et suivant les modalités déterminées aux articles 12 et 13 du présent règlement.

#### **Chapitre VI. - De l'effet de la formation continue**

**Art. 10.** Les certificats de perfectionnement et les certificats de qualification en management public établis conformément aux dispositions des articles 8 et 9 ci-dessus entrent seuls en ligne de compte pour l'application des dispositions prévues à l'article 1er de la 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 et à l'article 22 (VI) de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat .

**Art. 11.** I. 1) Pour pouvoir bénéficier de l'allongement d'un grade qui ne constitue pas le dernier grade de la carrière, le fonctionnaire visé à l'article 22 (VI) de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat doit avoir accompli dix-huit ou vingt-quatre jours de formation continue selon qu'il s'agit de l'allongement de l'antépénultième ou de l'avant-dernier grade de la carrière.

2) L'allongement du grade de fin de carrière n'est accessible qu'aux fonctionnaires ayant accompli trente jours de formation continue. Cette disposition s'applique également aux carrières s'échelonnant sur un seul grade ou sur plusieurs grades accessibles uniquement par avancement en traitement.

II. Le fonctionnaire, pour qui la participation aux cours de formation continue constitue une condition à la promotion en vertu de l'article 22 (VI) de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat doit avoir accompli les six derniers jours de formation continue à partir de la nomination dans l'avant-dernier grade de sa carrière.

#### **Chapitre VII.- De l'assimilation d'autres cours de formation**

**Art. 12.** Les cours de formation continue à caractère spécial organisés par les administrations et établissements publics de l'Etat en dehors du programme prévu à l'article 3 du présent règlement peuvent être assimilés aux cours de formation continue organisés par l'Institut par une décision du Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, le chargé de direction de l'Institut entendu en son avis.

L'assimilation se fait en vue d'une dispense à accorder conformément aux dispositions prévues à l'article 1er de la 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 et à l'article 22 (VI) de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat.

La décision d'assimilation ne peut en aucun cas excéder la durée effective de l'activité suivie.

**Art. 13.** I. La demande d'assimilation est adressée par l'agent concerné à son chef d'administration qui la transmet au Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique.

II. La demande doit mentionner :

- a) les motifs permettant de constater le caractère exceptionnel du séminaire suivi ainsi que sa compatibilité avec l'intérêt de service

- b) le sujet du séminaire accompagné d'un bref descriptif
- c) l'organisme ayant assuré la formation
- d) la date et le lieu du déroulement de l'activité
- e) la durée effective de l'activité.

Elle doit en outre être accompagnée d'une attestation émise par l'organisme ayant assuré la formation et attestant que l'agent a effectivement participé à l'activité en question.

### Chapitre VIII.- De l'avis du chef d'administration

**Art. 14.** L'avis du chef d'administration prévu à l'article 22 (VI) de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat 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 de perfectionnement et des certificats de qualification en management public visés aux articles 8 et 9 du présent règlement.

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. 15.** 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. 16.** 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. 17.** Le fonctionnaire désirant 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.

### Chapitre IX.- Dispositions transitoires, abrogatoires et finales

**Art. 18.** Par dérogation à l'article 9 du présent règlement, l'Institut établit un programme spécial en management public pour le fonctionnaire appartenant à l'une des carrières visées aux articles 10, 11 et 12 (4) de la 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 et qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, est classé dans le dernier grade de promotion du cadre ouvert.

Le fonctionnaire qui a suivi avec succès l'intégralité du programme spécial en management public se voit délivrer un certificat de qualification en management public.

**Art. 19.** I. Pour l'application des dispositions de l'article 11 du présent règlement, le fonctionnaire qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, est classé dans une fonction correspondant à un grade qui comprend un ou plusieurs allongements conformément aux dispositions de l'article 22 (VI) de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat, et qui ne peut pas attester avoir suivi des cours de recyclage ou en avoir été dispensés pour des raisons dûment motivées par son chef d'administration, bénéficie d'une dispense de douze jours de cours s'il est classé dans l'antépénultième grade de sa carrière, de dix-huit jours de cours s'il est classé dans l'avant-dernier grade de sa carrière ou de vingt-quatre jours s'il est classé dans le dernier grade de sa carrière .

II. Pour l'application des dispositions de l'article 11 du présent règlement, le fonctionnaire qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, est classé dans une fonction correspondant à un grade qui comprend un ou plusieurs allongements conformément aux dispositions de l'article 22 (VI) de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat, et qui peut attester avoir suivi des cours de recyclage ou qui en a été dispensés pour des raisons dûment motivées par son chef d'administration, bénéficie d'une bonification de dix-huit jours de cours pour un cours de recyclage suivi, de vingt-quatre jours pour deux cours de recyclage suivis et de trente jours pour trois cours de recyclage suivis.

Cette disposition s'applique également au fonctionnaire qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, est classé dans l'avant-dernier grade de sa carrière et pour qui la participation aux cours de formation continue constitue une condition à la promotion conformément aux dispositions de l'article 22 (VI) de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat.

**Art. 20.** Le 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 est abrogé.

**Art. 21.** Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2001.

**Art. 22.** Les membres du Gouvernement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

*Les Membres du Gouvernement,*

Palais de Luxembourg, le 27 octobre 2000.

**Jean-Claude Juncker**  
**Lydie Polfer**  
**Fernand Boden**  
**Marie-Josée Jacobs**  
**Erna Hennicot-Schoepges**  
**Michel Wolter**  
**Luc Frieden**  
**Anne Brasseur**  
**Henri Grethen**  
**Carlo Wagner**  
**François Biltgen**  
**Joseph Schaack**  
**Eugène Berger**

**Henri**

### **Règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 portant**

- 1. organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes;**
- 2. modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux.**

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Vu la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique et notamment son article 9;

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 de la Réforme administrative et de Notre Ministre de l'Intérieur et après délibération du Gouvernement en Conseil;

Arrêtons:

## **Titre I. - Organisation de la formation générale à Institut national d'administration publique**

### **Chapitre I. - Structure et champ d'application**

**Art. 1<sup>er</sup>.** La formation générale du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes, organisée par l'Institut national d'administration publique dénommé ci-après « l'Institut », comprend un cycle de formation de longue durée appelé par la suite « cycle long » et un cycle de formation de courte durée appelée par la suite « cycle court ».

I. Le cycle long se compose

- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire de la carrière de l'attaché, du secrétaire général et du secrétaire général adjoint appelée par la suite « section des carrières supérieures administratives »;
- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire des carrières du secrétaire communal et du rédacteur et appelée par la suite « section des carrières du secrétaire communal et du rédacteur » ;
- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire de la carrière de l'ingénieur technicien et appelée par la suite « section de l'ingénieur technicien ».
- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire de la carrière du receveur communal et appelée par la suite « section du receveur communal » ;
- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire de la carrière de l'expéditionnaire administratif et appelée par la suite « section de l'expéditionnaire administratif »;

II. Le cycle court se compose

- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire des carrières supérieures scientifiques énumérées à l'Annexe C du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, des syndicats de communes et des établissements publics placés sous la surveillance des communes, à ceux des fonctionnaires de l'Etat, et appelée par la suite « section des carrières supérieures scientifiques »;
- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire des carrières moyennes, autres que celles du secrétaire communal, du receveur communal, du rédacteur et de l'ingénieur technicien, énumérées à

l'Annexe C du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, des syndicats de communes et des établissements publics placés sous la surveillance des communes, à ceux des fonctionnaires de l'Etat, et appelée par la suite « section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives »;

- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire des carrières inférieures autres que celle de l'expéditionnaire, énumérées à l'Annexe C du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, des syndicats de communes et des établissements publics placés sous la surveillance des communes, à ceux des fonctionnaires de l'Etat, et appelée par la suite « section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives ».

## **Chapitre II. - Organisation du cycle long**

### **Art. 2. Section des carrières supérieures administratives.**

I. Pour la section des carrières supérieures administratives, la formation générale à l'Institut est fixée à 250 heures et répartie en cinq modules, à savoir:

- module I. - management public
- module II. - culture administrative
- module III. - langage administratif
- module IV. - étude des textes législatifs
- module V. - workshops.

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font, sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut et sur avis conforme du Ministre de l'Intérieur.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

### **Art. 3. Section des carrières du secrétaire communal et du rédacteur.**

I. Pour la section des carrières du secrétaire communal et du rédacteur, la formation générale à l'Institut est fixée à 440 heures et répartie sur cinq modules, à savoir :

- module I. - culture administrative
- module II. - techniques du travail administratif
- module III. - langage administratif
- module IV. - étude de textes législatifs
- module V. - workshops.

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font, sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut et sur avis conforme du Ministre de l'Intérieur.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

### **Art. 4. Section de la carrière du receveur communal.**

I. Pour la section de la carrière du receveur communal, la formation générale à l'Institut est fixée à 430 heures et répartie sur cinq modules, à savoir :

- module I. - culture administrative
- module II. - techniques du travail administratif
- module III. - langage administratif
- module IV. - étude de textes législatifs
- module V. - workshops

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font, sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut et sur avis conforme du Ministre de l'Intérieur.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

### **Art. 5. Section de la carrière de l'expéditionnaire administratif.**

I. Pour la section de la carrière de l'expéditionnaire, la formation générale à l'Institut est fixée à 430 heures et répartie sur cinq modules, à savoir :

- module I. - culture administrative
- module II. - techniques du travail administratif
- module III. - langage administratif
- module IV. - étude de textes législatifs
- module V. - workshops .

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font, sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut et sur avis conforme du Ministre de l'Intérieur.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

**Art. 6. Section de la carrière de l'ingénieur technicien.**

I. Pour la section de la carrière de l'ingénieur technicien, la formation générale à l'Institut est fixée à 210 heures et répartie sur cinq modules, à savoir :

- module I. - culture administrative
- module II. - techniques du travail administratif
- module III. - langage administratif
- module IV. - étude de textes législatifs
- module V. - workshops.

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font, sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut et sur avis conforme du Ministre de l'Intérieur.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

**Chapitre III. - Organisation du cycle court**

**Art. 7. Section des carrières supérieures scientifiques.**

I. Pour la section des carrières supérieures scientifiques, la formation générale à l'Institut est fixée à 86 heures.

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font, sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut et sur avis conforme du Ministre de l'Intérieur.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

**Art. 8. Section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives.**

I. Pour la section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives, la formation générale à l'Institut est fixée à 76 heures.

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font, sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut et sur avis conforme du Ministre de l'Intérieur.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

**Art. 9. Section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives.**

I. Pour la section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives, la formation générale à l'Institut est fixée à 66 heures.

II. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes ainsi que la période pendant laquelle les cours sont organisés et la forme sous laquelle ils se font, sont fixés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, sur proposition de la commission administrative de l'Institut et sur avis conforme du Ministre de l'Intérieur.

Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont publiés au Mémorial.

**Chapitre IV. - Dispositions additionnelles concernant la formation générale**

**Art. 10. Visites, conférences et stages.**

Jusqu'à concurrence du nombre d'heures de formation générale fixées aux articles 2 à 9 du présent règlement, le temps de formation peut comprendre, dans le cadre ou en dehors des cours proprement dits, des travaux de recherche, des exposés sur des sujets divers, des conférences, des visites de différentes administrations et institutions ainsi que le cas échéant, des stages de formation ou de perfectionnement dans le secteur privé ou dans une administration ou institution à l'étranger.

**Art. 11. Relations entre l'Institut et les chargés de cours.**

I. Sur proposition du corps enseignant, le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique procède tous les trois ans à la nomination

- 1) d'un délégué chargé de représenter les enseignants intervenant au niveau de la formation générale du personnel communal dans la commission administrative prévue à l'article 18 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique et

2) de deux délégués chargés de représenter les enseignants intervenant au niveau de la formation générale du personnel communal dans la commission de coordination prévue à l'article 12 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique.

II. Dans le mois qui précède le début de chaque cycle de formation, le chargé de direction invite le corps enseignant à une réunion en vue de préparer le nouveau cycle en question.

A la fin de chaque cycle de formation, le chargé de direction convoque les chargés de cours à une réunion de clôture du cycle en question.

III. Les chargés de cours doivent se tenir informés sur l'évolution des méthodes et techniques pédagogiques et didactiques. A cet effet, ils doivent suivre des formations spécifiques dans ce domaine.

L'Institut peut procéder ou faire procéder périodiquement à une évaluation des chargés de cours. Le résultat de ces évaluations est porté à leur connaissance.

Le cas échéant la commission administrative peut, l'Institut et le Ministre de l'Intérieur entendu en leur avis, proposer au Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique la révocation du chargé de cours.

#### **Art. 12. Relation entre l'Institut et les fonctionnaires en service provisoire.**

Le chargé de direction invite les délégués de classe désignés par les fonctionnaires en service provisoire à présenter au moins une fois par cycle de formation leurs observations concernant les programmes, les horaires, le déroulement des cours ainsi que tous les problèmes pouvant surgir dans le cadre de l'organisation des différentes formations.

### **Titre II. – Organisation de la formation spéciale dans les administrations et établissements publics des communes**

#### **Chapitre I. – Plan d'insertion professionnelle.**

##### **Art. 13. Structure.**

Le plan d'insertion professionnelle prévu à l'article 7 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique comprend pour chaque fonctionnaire en service provisoire:

- 1) la désignation d'un patron de stage,
- 2) la remise d'un livret d'accueil,
- 3) l'établissement d'un dossier-formation pour les fonctionnaires en service provisoire des carrières visées à l'article 1<sup>er</sup> (I) du présent règlement.

##### **Art. 14. Patron de stage.**

I. Le Ministre de l'Intérieur désigne parmi une liste de fonctionnaires communaux établi en concertation avec les administrations et établissements publics des communes un patron de stage pour chaque fonctionnaire en service provisoire nouvellement recruté dans l'une des carrières visées à l'article 1<sup>er</sup> du présent règlement.

En principe, le patron de stage est choisi parmi les fonctionnaires appartenant à la même carrière que le fonctionnaire en service provisoire qu'il est appelé à superviser.

L'identité du patron de stage ainsi que celle(s) du fonctionnaire ou des fonctionnaires en service provisoire qu'il doit superviser sont communiquées à l'Institut au moment de l'entrée en service provisoire du ou des fonctionnaires.

II. Le patron de stage est chargé de guider le fonctionnaire pendant toute la période de son service provisoire. Cette mission consiste notamment :

- à introduire le fonctionnaire en service provisoire dans son administration et à le familiariser avec son environnement administratif et avec le personnel en place ,
- à initier le fonctionnaire en service provisoire dans ses fonctions et dans ses missions,
- à assister et à conseiller le fonctionnaire tout au long de son service provisoire,
- à soutenir le fonctionnaire en service provisoire dans ses efforts à s'intégrer dans son environnement administratif, à assumer les missions qui lui sont dévolues, à communiquer avec ses collègues et avec le public et à le motiver,
- à superviser la formation spéciale du fonctionnaire en service provisoire,
- à préparer le fonctionnaire en service provisoire à l'examen de formation spéciale,
- à gérer le dossier formation du fonctionnaire en service provisoire.

III. La guidance du fonctionnaire en service provisoire par le patron de stage s'applique également à la période de formation à l'Institut. A cet effet, le patron de stage a accès au dossier-formation du fonctionnaire en service provisoire tenu à l'Institut.

IV. Avant toute prolongation du service provisoire, le patron de stage soumet au Ministre de l'Intérieur et au collège des bourgmestre et échevins un rapport intermédiaire sur le déroulement du service provisoire.

Au cours de la dernière année du service provisoire, le patron de stage soumet à l'autorité communale un rapport final sur le déroulement du service provisoire.

Les rapports intermédiaires et le rapport final comprennent un avis du patron de stage sur la capacité du fonctionnaire en service provisoire de s'intégrer dans son environnement professionnel, d'assumer les missions qui lui sont dévolues et de communiquer avec ses collègues et avec le public.

Les rapports intermédiaires et le rapport final sont portés à la connaissance du fonctionnaire en service provisoire. Celui-ci peut, à chaque fois, présenter ses observations, qui sont à joindre chaque fois à ces rapports.

#### **Art. 15. Livret d'accueil.**

I. Le Ministère de l'Intérieur en concertation avec les administrations communales élaborent, en collaboration avec l'Institut, un livret d'accueil pour les fonctionnaires en service provisoire des carrières visées à l'article 1er du présent règlement.

Le livret d'accueil est remis au fonctionnaire en service provisoire au moment de son entrée en service.

II. Le livret d'accueil comprend un volet en relation avec l'Institut et un volet en relation avec l'administration communale ou l'établissement public des communes.

1) Le volet concernant l'Institut comprend les informations suivantes:

- les principales dispositions légales et réglementaires relatives à la formation à l'Institut,
- le règlement d'ordre interne de l'Institut,
- l'horaire détaillé des cours et l'identité des chargés de cours intervenant,
- les programmes de formation,
- la composition des classes,
- le cas échéant, l'organisation de la partie de l'examen d'admission définitive sanctionnant la formation générale.

2) Le volet concernant les administrations communales comprend les informations suivantes:

- la loi communale,
- un organigramme de l'administration communale ou de l'établissement public des communes,
- une description précise des missions et des travaux qui incombent au fonctionnaire en service provisoire,
- une information détaillée sur l'organisation administrative interne du service et sur les procédures d'ordre interne à respecter ainsi que, le cas échéant, sur les règles de comportement et de communication élaborées par l'administration face aux citoyens et aux usagers de l'administration,
- une note sur l'organisation du temps de travail et le contrôle des présences, sur la réglementation relative aux différents types de congés et, le cas échéant, sur le système des permanences à assurer,
- un plan détaillé concernant l'organisation de la formation spéciale, le programme à étudier pour l'examen de fin de formation spéciale ainsi que les dates de l'examen de fin de formation spéciale.

#### **Art. 16. Dossier-formation.**

Il est constitué pour chaque fonctionnaire en service provisoire des sections prévues aux articles 2 à 6 du présent règlement un dossier-formation qui a pour objet de documenter l'évolution du candidat au cours de sa période probatoire.

Le dossier-formation est élaboré au début du service provisoire par le Ministère de l'Intérieur et l'administration communale dont fait partie le fonctionnaire en service provisoire en collaboration avec l'Institut.

I. Sont à verser au dossier-formation toutes les pièces relatives à la prestation du fonctionnaire en service provisoire au cours de sa période de formation générale à l'Institut et notamment :

- les résultats des contrôles des connaissances obtenus en cours de formation générale,
- le mémoire de travaux dirigés prévu à l'article 19 (IV) ci-dessous,
- un rapport de fin de formation générale du fonctionnaire en service provisoire,
- le procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen d'admission définitive sanctionnant la formation générale et qui renseigne le nombre de points obtenus effectivement par le candidat dans chaque matière et le nombre maximum de points par matière.

II. Sont à insérer de même dans le dossier-formation tous les actes administratifs en relation avec la formation spéciale du fonctionnaire en service provisoire dans son administration ou dans son établissement public d'affectation et notamment:

- le cas échéant, les attestations de participation aux cours de formation spéciale,
- le cas échéant, les notes obtenues aux examens partiels de la formation spéciale,
- les programmes de la formation spéciale,
- les résultats de l'examen de fin de formation spéciale,
- les rapports intermédiaires et le rapport final du patron de stage, complétés le cas échéant par les observations du fonctionnaire en service provisoire,
- le procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen d'admission définitive sanctionnant la formation générale et qui renseigne le nombre de points obtenus effectivement par le candidat dans chaque matière et le nombre maximum de points par matière.

III. Au début du service provisoire le dossier-formation est déposé à l'Institut. Les pièces prévues au paragraphe I ci-dessus sont versées au dossier au fur et à mesure que le fonctionnaire en service provisoire progresse dans la formation générale.

A la fin de la période de formation générale, le dossier-formation est transmis au patron de stage du fonctionnaire en service provisoire.

Le patron de stage est tenu de compléter le dossier avec toutes les pièces énumérées au paragraphe II ci-dessus.

A la fin du stage, le Ministère de l'Intérieur transmet le dossier-formation à la commission de coordination prévue à l'article 12 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique.

### **Titre III. – Modalités de l'examen d'admission définitive**

#### **Chapitre I. - L'examen d'admission définitive du cycle long**

**Art. 17.** L'examen d'admission définitive des fonctionnaires en service provisoire visés à l'article 1er (I) du présent règlement comprend un examen de fin de formation générale organisé par l'Institut et un examen de fin de formation spéciale organisé par le Ministère de l'Intérieur.

Pour les examens visés par le présent article et afin de représenter le personnel de la carrière concernée, un observateur est nommé chaque fois par le Ministre de l'Intérieur, sur proposition des représentants du personnel au sein de la commission centrale.

L'observateur est convoqué aux réunions et séances des commissions d'examen dans les mêmes formes et dans les mêmes délais que les membres des commissions.

L'observateur a le droit d'assister à toutes les réunions et séances des commissions. Toutefois les décisions des commissions sont valablement prises et leurs actes régulièrement posés même si l'observateur dûment convoqué n'assiste pas à la séance pour quelque motif que ce soit.

L'observateur doit obtenir la parole s'il la demande pour présenter des remarques en relation avec l'organisation de l'examen. Toutefois, l'observateur ne peut d'aucune façon s'immiscer dans le choix des questions ou sujets à poser, ni dans la pondération des points à attribuer aux épreuves ou parties d'épreuves ni dans l'appréciation des réponses par les membres des commissions.

Pendant les épreuves de l'examen, l'observateur ne peut communiquer d'aucune manière avec les candidats.

Lors des interruptions qui séparent les différentes épreuves, l'observateur peut recueillir les remarques et les doléances éventuelles des candidats.

Au cas où l'observateur croit avoir constaté une insuffisance ou une irrégularité dans l'organisation matérielle des épreuves, il doit incessamment en informer le président de la commission concernée en lui parlant seul à seul.

L'observateur a le droit de faire acter au procès-verbal des commissions ses remarques relatives à l'organisation de l'examen et au déroulement des épreuves.

Si l'observateur ne présente pas de remarque particulière, le procès-verbal en fait mention.

L'observateur peut également informer directement le Ministre de l'Intérieur par une note écrite, s'il a constaté un fait grave pouvant mettre en cause la validité de l'examen. L'observateur est obligé de garder le secret des délibérations des commissions d'examen.

#### **Art. 18. Admission aux examens de fin de formation générale et de fin de formation spéciale.**

I. Est admissible à l'examen de fin de formation générale, le candidat qui a régulièrement suivi les cours de formation générale à l'Institut.

Le candidat est tenu de se soumettre à la session de l'examen de fin de formation générale qui suit immédiatement le cycle de formation auquel il a participé.

La demande d'admission est adressée au chargé de direction de l'Institut qui examine les conditions de formation générale requises du candidat. Il statue sur l'admissibilité du candidat et informe l'intéressé et le collègue échevinal respectivement le président d'un établissement public de sa décision.

II. Est admissible à l'examen de fin de formation spéciale, le candidat qui a régulièrement suivi les cours de formation spéciale et qui peut présenter un dossier-formation tenu conformément aux dispositions de l'article 16 ci-dessus.

La demande en est adressée au Ministère de l'Intérieur.

Le Ministère de l'Intérieur examine les conditions de formation spéciale requises du candidat, prend connaissance du rapport final du patron de stage visé à l'article 14 du présent règlement et statue sur l'admissibilité du candidat. Il informe l'intéressé et l'autorité communale de sa décision.

III. Les dates des examens de fin de formation générale et de fin de formation spéciale sont publiées au Mémorial au moins trois mois à l'avance.

#### **Art. 19. Examen de fin de formation générale.**

I. Pour les sections prévues aux articles 2 à 6 du présent règlement, l'examen de fin de formation générale sanctionne les matières des modules I à IV.

Il est organisé dans les cinq mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des cours. Il comporte des épreuves écrites et des épreuves orales dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.



II. Le candidat de la section visée à l'article 2 du présent règlement est tenu de rédiger pour les matières figurant dans les modules I, II et III, un mémoire de recherche dont le sujet est à choisir parmi l'une des matières enseignées aux modules en question.

Les modalités d'élaboration et d'appréciation du mémoire sont fixées par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique sur avis du Ministre de l'Intérieur.

Si la note attribuée au mémoire s'élève au moins à 30 points, le candidat est de plein droit dispensé du contrôle des connaissances des matières prévues aux modules I, II et III à l'examen de fin de formation générale.

La note attribuée au mémoire est mise en compte pour l'établissement du résultat final du candidat.

III. Pour les candidats des sections visées aux articles 3 à 6 du présent règlement, les matières enseignées dans les modules I, II et III sont sanctionnées selon un système d'examens partiels organisés à la fin de chaque cours par le chargé de cours, sous forme d'une épreuve écrite ou orale.

Le candidat qui, lors des examens partiels, a obtenu au moins la note 30 dans les matières en question est de plein droit dispensé du contrôle des matières correspondantes à l'examen de fin de formation générale. Cette dispense vaut également au cas où le candidat doit se soumettre une deuxième fois à l'examen de fin de formation générale.

Le candidat qui n'a pas obtenu le quorum des points visé ci-dessus, est réexaminé dans les matières concernées à l'examen de fin de formation générale.

Les notes des matières pour lesquelles une dispense est accordée sont mises en compte pour l'établissement du résultat de l'examen de fin de formation générale.

IV. Les matières du module V prévu aux articles 2 à 6 du présent règlement sont examinées à la fin de chaque matière par un contrôle des connaissances sous forme écrite ou orale dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points. La moyenne des notes obtenues dans les différentes matières constitue la note finale du module V et est ajoutée en tant que note supplémentaire au résultat de l'examen de fin de formation générale.

V. Le résultat de l'examen de fin de formation générale est intégré au dossier-formation du candidat.

#### **Art. 20. Examen de fin de formation spéciale.**

I. L'examen de fin de formation spéciale est organisé par le Ministère de l'Intérieur en collaboration avec les administrations et établissements publics des communes conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Il est organisé au cours de la dernière année de stage.

II. L'appréciation de la réussite ou de l'échec du candidat ayant participé à l'examen de fin de formation spéciale se fait conformément aux dispositions du paragraphe III de l'article 21 ci-dessous.

III. Le résultat de l'examen de fin de formation spéciale est intégré au dossier-formation du candidat.

#### **Art. 21. Mise en compte des résultats des deux parties de l'examen d'admission définitive.**

I. Deux mois au moins avant la fin de la période provisoire, le dossier-formation du candidat renseignant les résultats de l'examen de fin de formation générale et de l'examen de fin de formation spéciale est communiqué par le patron de stage au président de la commission de coordination prévue à l'article 12 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique.

II. La commission de coordination procède à la mise en compte des résultats des épreuves de l'examen de fin de formation générale et de l'examen de fin de formation spéciale à raison de cinquante pour cent chacun.

III. Pour l'appréciation de la réussite ou de l'échec du candidat à l'examen d'admission définitive, l'examen de fin de formation générale et l'examen de fin de formation spéciale sont mis en compte séparément.

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

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.

Le candidat qui n'a pas obtenu au moins les 3/5 des points visés ci-dessus, soit à l'examen de fin de formation générale, soit à l'examen de fin de formation spéciale, a échoué dans la partie correspondante.

Un échec à l'examen de fin de formation générale ou de l'examen de fin de formation spéciale entraîne pour le candidat l'obligation de se présenter une seconde fois à l'examen correspondante.

Un deuxième échec à l'examen de fin de formation générale ou de l'examen de fin de formation spéciale est éliminatoire.

**Art. 22. Classement final des candidats et communication des résultats.**

I. La commission de coordination procède au classement par administration des candidats qui ont réussi à l'examen d'admission définitive sans ajournement et suivant le rapport entre le nombre total des points obtenus à l'examen de fin de formation générale et à l'examen de fin de formation spéciale réunis et le nombre total des points pouvant être obtenus.

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

II. La commission de coordination communique le résultat définitif de l'examen d'admission définitive, ainsi que le classement des candidats au Ministère de l'Intérieur, aux administrations et établissements publics des communes ainsi qu'à l'Institut.

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

**Art. 23. Examens d'ajournement.**

I. En cas de besoin un examen d'ajournement est organisé par l'Institut et par les administrations.

II. Le candidat qui a réussi à l'épreuve d'ajournement se voit attribuer 30 points sur 60 points dans la matière correspondante.

Le candidat qui n'a pas obtenu la moitié des points dans une matière d'ajournement a échoué.

III. 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 22 du présent règlement.

IV. La commission de coordination dresse le procès-verbal de ses travaux. Elle le communique au Ministre de l'Intérieur. Elle informe chaque candidat des classements et résultats obtenus.

**Chapitre II. - L'examen d'admission définitive du cycle court**

**Art. 24.** I. Les matières prévues aux articles 7, 8 et 9 du présent règlement sont appréciées à la fin de chaque matière par un contrôle des connaissances sous forme écrite ou orale dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points.

II. A la fin de la formation à l'Institut, l'Institut établit la note finale que constitue la moyenne des notes obtenues dans les différentes matières de la formation générale à l'Institut.

L'Institut transmet la note finale au Ministère de l'Intérieur.

**Art. 25.** I. L'examen d'admission définitive des carrières visées à l'article 1er (II) du présent règlement grand-ducal est organisé par le Ministère de l'Intérieur à la fin du service provisoire suivant les dispositions réglementaires en vigueur.

II. Par dérogation aux conditions d'admission au stage, de nomination et de promotion en vigueur pour les différentes carrières visées au présent article dans les administrations et services des communes, la note finale sanctionnant la formation générale à l'Institut est mise en compte comme note supplémentaire pour l'établissement du résultat final de l'examen d'admission définitive au Ministère de l'Intérieur.

Toutefois, au cas où l'une ou l'autre des matières figurant au programme de la formation à l'Institut fait d'office partie de l'examen d'admission définitive à organiser par le Ministère de l'Intérieur, celui-ci peut être dispensé du contrôle des connaissances de la matière en question à l'examen d'admission définitive au Ministère de l'Intérieur.

La dispense est accordée par le Ministre de l'Intérieur sur demande de l'intéressé.

III. Lorsque la note finale sanctionnant la formation générale à l'Institut est insuffisante, le candidat est tenu de se soumettre une nouvelle fois aux contrôles des connaissances des matières prévues pour sa section, respectivement aux articles 7, 8 et 9 du présent règlement.

**Titre IV. - Dispositions additionnelles**

**Art. 26.** I. Le personnel des communes, syndicats de communes et établissements publics des communes sous le régime de l'employé communal ou de l'employé privé et bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée, peut suivre la formation générale à l'Institut.

II. Sur demande du collège des bourgmestre et échevins, respectivement du président de l'établissement public et sur avis du Ministre de l'Intérieur, le chargé de direction de l'Institut décide de la participation de l'employé à l'une des sections définies aux articles 7, 8 et 9 du présent règlement en fonction des missions qui lui sont confiées dans son service.

III. La participation peut se limiter à un ou plusieurs cours de formation ou s'étendre sur toute la durée de la formation générale.

IV. Le chargé de direction et le Ministre de l'Intérieur, en concertation avec le collège des bourgmestre et échevins ou le président de l'établissement public concerné, élaborent, de cas en cas, les modalités de la participation de l'employé aux cours de formation générale.

## Titre V. - Dispositions abrogatoires et finales

**Art. 27.** I. Le règlement grand-ducal du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux est modifié comme suit:

Les articles 38, 39, 49, 51.9, 51.22, 51.25, 51.26, 51.27, 51.41 et 68 sont abrogés.

II. Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1er novembre 2000 et s'applique aux fonctionnaires qui obtiennent une première nomination provisoire dans leur carrière à partir de cette date ainsi qu'aux employés communaux et aux employés privés des communes engagés à partir de cette date.

Pour les fonctionnaires nommés provisoirement avant cette date, les articles figurant au règlement grand-ducal du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux, énumérés au point I du présent article, restent applicables.

**Art. 28.** Notre Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Notre Ministre de l'Intérieur sont chargés de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

*Le Premier Ministre,  
Ministre d'Etat,*

**Jean-Claude Juncker**

*Le Ministre de la Fonction Publique  
et de la Réforme Administrative,*

**Lydie Polfer**

*Le Ministre de l'Intérieur,*

**Michel Wolter**

*Le Secrétaire d'Etat  
à la Fonction Publique  
et à la Réforme Administrative,*

**Joseph Schaack**

Palais de Luxembourg, le 27 octobre 2000.

**Henri**

### Règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 portant

1. **organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation continue du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes,**
2. **modification du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat et**
3. **modification du règlement grand-ducal du 5 octobre 1987 concernant les allongements et les substitutions de grade des fonctionnaires communaux.**

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau;

Vu la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique et notamment son article 11;

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 de la Réforme administrative et de Notre Ministre de l'Intérieur et après délibération du Gouvernement en Conseil;

Arrêtons:

### Chapitre I. – Champ d'application

**Art. 1<sup>er</sup>.** Le présent règlement grand-ducal s'applique au personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes énuméré à l'article 10 (4 à 6) de la loi du 15 juin 1999 portant organisation d'un Institut national d'administration publique.

### Chapitre II. - Du programme de formation continue

**Art. 2.** Le programme de formation continue pour le personnel visé par le présent règlement est établi par l'Institut en collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et les administrations communales.

**Art. 3.** I. Le programme de formation continue prévoit des séminaires organisés en fonction des besoins de formation spécifiques des administrations, des syndicats de communes et des établissements publics des communes.

Ces séminaires ne sont accessibles qu'au personnel répondant aux critères de sélection spécifiques prédéfinis.

II. Le personnel visé par le présent règlement peut accéder au même titre que le personnel de l'Etat aux séminaires de formation continue prévus à l'article 3 (1) du règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 portant organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation continue du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat.

### Chapitre III. - De l'organisation des cours de formation continue

**Art. 4.** L'organisation des cours de formation continue pour le personnel visé par le présent règlement est assurée par l'Institut en tenant compte des dispositions prévues aux articles 22 à 25 du règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant à l'Institut national d'administration publique, l'organisation de la commission de coordination, la collaboration avec les administrations et établissements publics de l'Etat ainsi que la collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et les administrations et les établissements publics des communes.

**Art. 5.** 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.** Les participants bénéficient d'une dispense de service pour la participation aux cours de formation continue 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 communale ou de l'établissement public des communes dont relève le participant.

**Art. 7.** L'Institut peut prendre en charge ou rembourser les frais d'inscription et les frais de route et de séjour occasionnés par un agent communal qui a suivi un séminaire, une conférence ou un colloque à l'étranger pour autant que cette activité soit clairement identifiée comme ayant le caractère d'une formation continue au sens des dispositions du présent règlement.

La prise en charge ne peut être assurée que si elle a été sollicitée au préalable par le Ministre de l'Intérieur et si elle a été autorisée au préalable par l'Institut.

La demande de remboursement doit être adressée au Ministre de l'Intérieur qui la transmet avec son avis au chargé de direction de l'Institut pour décision. La décision est communiquée au demandeur dans les trente jours à partir de l'introduction de la demande au Ministère de l'Intérieur.

### Chapitre IV. - De la certification des cours de formation continue

**Art. 8. I.** La formation continue du personnel visé par le présent règlement se compose de deux catégories de cours.

- 1) Les cours de la première catégorie sont ceux qui, dans le programme de formation continue, sont caractérisés comme « cours de perfectionnement » et pour lesquels la participation peut donner lieu à une appréciation.
- 2) Les cours de la deuxième catégorie sont ceux qui, dans le programme de formation continue sont caractérisés comme « cours d'intérêt général ».

Le programme de formation continue mentionne pour chaque cours la catégorie dans laquelle il est classé. Les modalités de l'évaluation des connaissances sont définies par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique sur avis obligatoire du Ministre de l'Intérieur et de la commission administrative de l'Institut.

- II. 1) L'Institut établit un certificat de perfectionnement pour l'agent qui a accompli un cours de la première catégorie. Le certificat de perfectionnement renseigne sur la participation au cours et sur la durée effective du cours exprimée en jours de cours.
- 2) L'Institut établit un certificat de présence pour l'agent qui a suivi un cours de deuxième catégorie. Le certificat de présence renseigne sur la participation au cours et sur la durée effective du cours.
- 3) Le certificat de perfectionnement ou le certificat de présence n'est délivré que si l'agent a suivi le cours de formation continue dans son intégralité.

III. Une copie du certificat de perfectionnement ou du certificat de présence est adressée au Ministère de l'Intérieur et à l'autorité communale.

### Chapitre V. - Du cycle en management public

**Art. 9. I.** Le cycle en management public prévu à l'article 15 (II) 3) du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat s'étend sur une durée qui ne peut pas être inférieure à douze journées de formation.

II. Le cycle en management public comprend un niveau d'initiation et un niveau de qualification.

Le niveau de qualification n'est accessible qu'au fonctionnaire qui a suivi l'ensemble des séminaires du niveau d'initiation.

1) Le niveau d'initiation comprend notamment les séminaires suivants:

- Conduite de réunions
- Contrôle interne
- Prise de parole en public
- Techniques de management

2) Le niveau de qualification comprend notamment les séminaires suivants:

- Conduite de collaborateurs
- Fonctions de direction
- Project management
- Techniques de l'information
- Gestion des ressources humaines

Le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique peut intégrer d'autres séminaires dans le cycle en management public, le Ministre de l'Intérieur et la commission administrative de l'Institut entendus en leur avis.

III. Pour chaque séminaire suivi dans le cadre du cycle en management public, l'Institut établit un certificat de perfectionnement.

Pour le fonctionnaire qui a suivi l'intégralité des séminaires prévus au cycle de management public, l'Institut délivre un certificat de qualification en management public.

IV. D'autres formations qui ne sont pas organisées par l'Institut peuvent être assimilées au cycle en management public par une décision du Ministre de l'Intérieur dans les conditions et suivant les modalités déterminées aux articles 12 et 13 du présent règlement.

## Chapitre VI. - De l'effet de la formation continue

**Art. 10.** Les certificats de perfectionnement et les certificats de qualification en management public établis conformément aux dispositions des articles 8 et 9 ci-dessus entrent seuls en ligne de compte pour l'application des dispositions prévues aux articles 15. (II), 17. (III) et 17. (XI) du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat.

**Art. 11. I. 1)** Pour pouvoir bénéficier de l'allongement d'un grade qui ne constitue pas le dernier grade de la carrière, le fonctionnaire visé à l'article 17 (XI) du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat doit avoir accompli dix-huit ou vingt-quatre jours de formation continue selon qu'il s'agit de l'allongement de l'antépénultième ou de l'avant-dernier grade de la carrière.

2) L'allongement du grade de fin de carrière n'est accessible qu'aux fonctionnaires ayant accompli trente jours de formation continue. Cette disposition s'applique également aux carrières s'échelonnant sur un seul grade ou sur plusieurs grades accessibles uniquement par avancement en traitement.

II. Le fonctionnaire, pour qui la participation aux cours de formation continue constitue une condition à la promotion en vertu de l'article 17 (XI) du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat, doit avoir accompli les six derniers jours de formation continue à partir de la nomination à l'avant-dernier grade de sa carrière.

## Chapitre VII. - De l'assimilation d'autres cours de formation

**Art. 12.** Les cours de formation continue à caractère spécial organisés soit par le Ministère de l'Intérieur, soit par les administrations communales en dehors du programme prévu à l'article 3 du présent règlement peuvent être assimilés aux cours de formation continue organisés par l'Institut par une décision du Ministre de l'Intérieur, le chargé de direction de l'Institut entendu en son avis.

Il en est de même des formations spéciales assurées à l'étranger soit par une administration ou un établissement public de l'Etat, soit par une administration, un syndicat ou un établissement public des communes.

L'assimilation se fait en vue d'une dispense à accorder conformément aux dispositions des articles 15 (II) et 17 (XI) du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat.

La décision d'assimilation ne peut en aucun cas excéder la durée effective de l'activité suivie.

**Art. 13.** I. La demande d'assimilation est adressée par l'agent concerné à l'autorité communale qui la transmet au Ministre de l'Intérieur.

II. La demande doit mentionner :

- a) les motifs permettant de constater le caractère exceptionnel du séminaire suivi ainsi que sa compatibilité avec l'intérêt de service
- b) le sujet du séminaire accompagné d'un bref descriptif
- c) l'organisme ayant assuré la formation
- d) la date et le lieu du déroulement de l'activité
- e) la durée effective de l'activité.

Elle doit en outre être accompagnée d'une attestation émise par l'organisme ayant assuré la formation et attestant que l'agent a effectivement participé à l'activité en question.

### Chapitre VIII. - Dispositions additionnelles

**Art. 14.** Le règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat est modifié comme suit :

1. Au paragraphe II de l'article 15 il est ajouté un nouveau point 1), les alinéas 1 à 3 actuels devenant le nouveau point 2). Le nouveau point II 1) a la teneur suivante :

« II. 1) Sans préjudice des conditions spéciales de promotion prévues pour les différentes carrières par le présent article, nul ne peut être nommé à une fonction du cadre ouvert autre que celle de début de carrière s'il ne peut attester par des certificats de perfectionnement établis par l'Institut national d'administration publique qu'il a accompli le nombre de jours de formation continue requis par le présent paragraphe, ou qu'il en a été dispensé pour des raisons dûment motivées par le Ministre de l'Intérieur.

Pour les carrières dont le cadre ouvert comprend deux grades de promotion, le fonctionnaire doit avoir accompli six jours de cours dans le premier grade de promotion et six jours de cours dans le deuxième grade de promotion.

Pour les carrières dont le cadre ouvert comprend trois grades de promotion, le fonctionnaire doit avoir accompli quatre jours de cours dans le premier grade de promotion, quatre jours de cours dans le deuxième grade de promotion et quatre jours de cours dans le troisième grade de promotion. »

2. Le premier alinéa du nouveau point II.2) de l'article 15 est modifié comme suit :

« 2) Nul ne peut être nommé à une fonction du cadre fermé s'il n'a pas bénéficié de tous les avancements prévus au cadre ouvert, s'il ne peut faire valoir comme années de carrière le nombre d'années prévu pour l'accès à la fonction la plus élevée du cadre ouvert et s'il n'a pas accompli au moins douze jours de cours de perfectionnement à moins d'en avoir été dispensé pour des raisons dûment motivées par le Ministre de l'Intérieur, sans préjudice des dispositions applicables aux fonctionnaires ayant changé de carrière conformément au règlement grand-ducal du 17 mars 1982 fixant les conditions et modalités de l'accès du fonctionnaire à une carrière supérieure à la sienne. »

3. Entre le deuxième et le troisième alinéa du point II modifié il est intercalé un nouveau point 3 suivant :

« 3) Par dérogation aux dispositions du point 2 qui précède, le fonctionnaire appartenant à l'une des carrières visées à l'article 15 sub XIV, XIV bis.1 et XIV bis 2. du présent règlement grand-ducal ne peut être nommé à une fonction du cadre fermé s'il n'a pas bénéficié de tous les avancements prévus au cadre ouvert, s'il ne peut faire valoir comme années de carrière le nombre d'années prévu pour l'accès à la fonction la plus élevée du cadre ouvert et s'il ne peut présenter un certificat de qualification attestant qu'il a accompli un cycle de formation en management public.

Le cycle de formation en management public est organisé par l'Institut national d'administration publique dans les conditions et suivant les modalités fixées par le règlement grand-ducal prévu à l'article 11 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique. »

4. Au paragraphe XI de l'article 17, le premier alinéa du point 1) est modifié comme suit :

« Sur sa demande, le fonctionnaire peut bénéficier des allongements de grade ci-après à la condition d'avoir accompli au cours de sa carrière au moins trente journées de formation continue attestées par des certificats de perfectionnement établis par l'Institut national d'administration publique, ou d'en avoir été dispensés pour des raisons dûment motivées par le Ministre de l'Intérieur. »

5. Au paragraphe III de l'article 17, le premier alinéa du point 1) est modifié comme suit :

« 1. Les fonctionnaires énumérés ci-après sont classés au grade 9 (grade de computation 7), ils avancent au grade 10 trois ans après la nomination définitive, ils avancent au grade 11 trois ans après avoir atteint le grade 10, ils avancent au grade 12 trois ans après avoir atteint le grade 11 et ils avancent au grade 13 trois ans après avoir atteint le grade 12 ; pour ces fonctionnaires le grade 13 est allongé par les échelons 455 et 466 sous condition qu'ils aient accompli au moins trente journées de formation continue attestées par des certificats de perfectionnement établis par l'Institut national d'administration publique, ou d'en avoir été dispensés pour des raisons dûment motivées par le Ministre de l'Intérieur. »

**Art. 15.** Le règlement grand-ducal du 5 octobre 1987 concernant les allongements et les substitutions de grade des fonctionnaires communaux est modifié comme suit :

1. Les articles 2, 3 et 4 sont abrogés.

2. A l'article 5, le premier alinéa est remplacé comme suit :

« Si les conditions de formation continue sont remplies, les allongements échoient, le premier deux années après la date où le fonctionnaire a atteint le maximum barémique de son grade, le deuxième deux années après le premier.»

### Chapitre IX. - Dispositions transitoires

**Art. 16.** Par dérogation à l'article 9 du présent règlement, l'Institut établit un programme spécial en management public pour le fonctionnaire appartenant à l'une des carrières visées à l'article 15 sub XIV, XIV bis.1 et XIV bis 2 du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat et qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement est classé dans le dernier grade de promotion du cadre ouvert. Le fonctionnaire qui a accompli avec succès l'intégralité du programme spécial en management public se voit délivrer un certificat de qualification en management public.

**Art. 17.** I. Le fonctionnaire qui, au moment de l'entrée en vigueur de l'article 11 du présent règlement est classé dans une fonction correspondant à un grade qui comprend un ou plusieurs allongements de grades conformément aux dispositions de l'article 17 (XI) du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat, et qui ne peut pas attester avoir suivi des cours de recyclage ou en avoir été dispensés pour des raisons dûment motivées par le collège échevinal respectivement par le président d'un établissement public, bénéficie d'une dispense de douze jours de cours s'il est classé dans l'antépénultième grade de sa carrière, de dix-huit jours de cours s'il est classé dans l'avant-dernier grade de sa carrière ou de vingt-quatre jours s'il est classé dans le dernier grade de sa carrière.

II. Le fonctionnaire qui, au moment de l'entrée en vigueur de l'article 11 du présent règlement est classé dans une fonction correspondant à un grade qui comprend un ou plusieurs allongements de grades conformément aux dispositions de l'article 17 (XI) du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat, et qui peut attester avoir suivi des cours de recyclage ou qui en a été dispensés pour des raisons dûment motivées par le collège échevinal respectivement par le président d'un établissement public, bénéficie d'une bonification de dix-huit jours de cours pour un cours suivi, de vingt-quatre jours pour deux cours suivis et de trente jours pour trois cours suivis.

Cette disposition s'applique également au fonctionnaire qui, au moment de l'entrée en vigueur de l'article 11 du présent règlement, est classé dans l'avant-dernier grade de sa carrière et pour qui la participation aux cours de formation continue constitue une condition à la promotion conformément aux dispositions de l'article 17 (XI) du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'Etat.

**Art. 18.** I. Le fonctionnaire qui fait partie d'une carrière dont le cadre ouvert comprend deux grades de promotion et qui, au moment de l'entrée en vigueur de l'article 15 (1) du présent règlement est classé dans le deuxième grade de promotion, bénéficie d'une dispense de six jours de formation.

Le fonctionnaire qui fait partie d'une carrière dont le cadre ouvert comprend trois grades de promotion, bénéficie d'une dispense de quatre jours de formation si, au moment de l'entrée en vigueur du présent article, il est classé dans le deuxième grade de promotion et d'une dispense de huit jours de formation s'il est classé dans le troisième grade de promotion.

II. Le fonctionnaire qui, au moment de l'entrée en vigueur de l'article 15 (1) du présent règlement, est classé dans une fonction correspondant à un grade de promotion du cadre ouvert prévu pour sa carrière et qui peut faire valoir la participation à un ou deux cours de recyclage et de perfectionnement bénéficie d'une mise en compte de ces cours à raison de deux jours de formation pour un cours suivi et de quatre jours de formation pour deux cours suivis. Cette bonification est prise en considération pour la promotion au grade immédiatement supérieur prévu pour sa carrière.

### Chapitre X. – Dispositions abrogatoires et finales

**Art. 19.** I. Les articles 2 à 4 du règlement grand-ducal du 5 octobre 1987 concernant les allongements et les substitutions de grade des fonctionnaires communaux sont abrogés avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2002.

II. Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2001.

Toutefois les dispositions des chapitres IV à IX n'entrent en vigueur qu'avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2002.

**Art. 20.** Notre Ministre de l'Intérieur et Notre Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

*Le Premier Ministre,*

*Ministre d'Etat,*

**Jean-Claude Juncker**

*Le Ministre de la Fonction Publique*

*et de la Réforme Administrative,*

**Lydie Polfer**

*Le Ministre de l'Intérieur,*

**Michel Wolter**

*Le Secrétaire d'Etat*

*à la Fonction Publique*

*et à la Réforme Administrative,*

**Joseph Schaack**

Palais de Luxembourg, le 27 octobre 2000.

**Henri**