

MEMORIAL
Journal Officiel
du Grand-Duché de
Luxembourg



MEMORIAL
Amtsblatt
des Großherzogtums
Luxemburg

RECUEIL DE LEGISLATION

A — N° 137

27 décembre 2000

Sommaire

Règlement grand-ducal du 15 décembre 2000 fixant les matières et les heures de cours de la formation générale du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à l'Institut National d'Administration Publique page 2978

Règlement grand-ducal du 15 décembre 2000 fixant les matières et les heures de cours de la formation générale du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes à l'Institut National d'Administration Publique 2981

Règlement grand-ducal du 15 décembre 2000 fixant les matières et les heures de cours de la formation générale du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat à l'Institut National d'Administration Publique.

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;

Vu l'article 2 (1) de la loi du 12 juillet 1996 portant réforme du Conseil d'Etat et considérant qu'il y a urgence;

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

Arrêtons:

Art. 1. Section des carrières supérieures administratives

I. Pour la section des carrières supérieures administratives les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

module I. : management public

Méthodes modernes de gestion publique	12 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	12 heures
Administration et politique	10 heures
Contrôle de l'administration	12 heures

module II. : culture administrative

Informatique dans le secteur public	14 heures
Langage juridique, administratif et diplomatique	16 heures
Entreprises luxembourgeoises et droit du travail	14 heures
L'Organisation du Gouvernement luxembourgeois	12 heures

module III.: relations internationales

Administration publique comparée	14 heures
Institutions internationales	14 heures

module IV. :étude de textes législatifs

Méthodes et techniques législatives	16 heures
Système politique administratif luxembourgeois	16 heures
Finances publiques	20 heures
Statut du fonctionnaire	16 heures
Le personnel au service de l'Etat: gestion et système de rémunération	16 heures
La procédure administration non-contentieuse	6 heures

module V. : workshops: communication et organisation

Organisation d'un service	15 heures
Introduction à la conduite de réunions	15 heures

II. Les cours prévus aux modules I à IV sont organisés à plein temps au début du stage.

Les cours prévus au module V se tiennent sous forme de séminaires pendant la période restante du stage.

Art. 2. Section de la carrière du rédacteur

I. Pour la section de la carrière du rédacteur, les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

module I.: droit et économie

Introduction générale au droit	10 heures
Droit constitutionnel	18 heures
Droit administratif	18 heures
L'économie luxembourgeoise	14 heures

module II.: culture administrative

L'organisation du Gouvernement luxembourgeois	10 heures
Informatique dans le secteur public	12 heures
L'Union Européenne et les institutions internationales	10 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	12 heures
Histoire de l'Etat luxembourgeois	14 heures
Administration publique comparée	10 heures

module III. : langage administratif

Français	14 heures
Allemand	12 heures
Anglais	12 heures
Luxembourgeois	12 heures

module IV. : étude de textes législatifs

Statut du fonctionnaire	16 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires	16 heures
Gestion du personnel	16 heures
Gestion des ressources financières de l'Etat	18 heures
Marchés publics	16 heures
Méthodes et techniques législatives	16 heures
Le régime de la sécurité sociale au Grand-Duché de Luxembourg (aperçu général)	18 heures
Le régime fiscal luxembourgeois (aperçu général)	18 heures
Protection du citoyen et procédure administrative non-contentieuse	10 heures

module V. : workshops: communication et organisation

Techniques d'organisation du travail personnel et administratif	15 heures
Information et accueil du public	15 heures
Lecture active	15 heures
Communication sur le lieu de travail	15 heures
Communication avec le citoyen	15 heures
Rédaction administrative	15 heures
Relations humaines et communications interpersonnelles	15 heures
Expression orale et prise de parole en public	15 heures

II. Les cours prévus aux modules I à IV sont organisés à plein temps au début du stage.

Les cours prévus au module V se tiennent sous forme de séminaires pendant la période restante du stage.

Art. 3. Section de la carrière de l'expéditionnaire

I. Pour la section de la carrière de l'expéditionnaire, les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

module I. : droit et économie

Introduction générale au droit	10 heures
Droit constitutionnel	20 heures
Droit administratif	20 heures
Les différents secteurs de l'économie luxembourgeoise	14 heures

module II. : culture administrative

L'organisation du Gouvernement luxembourgeois	12 heures
Informatique dans le secteur public	12 heures
L'Union Européenne et les institutions internationales	12 heures
Relations entre l'administration et les citoyens	12 heures
Histoire de l'Etat luxembourgeois	14 heures
Méthodes d'archivages	10 heures

module III. : langage administratif

Français	14 heures
Allemand	12 heures
Anglais	10 heures
Luxembourgeois	12 heures

module IV.: étude de textes législatifs

Statut du fonctionnaire	16 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires	16 heures
Gestion du personnel	16 heures
Budget et comptabilité de l'Etat	18 heures
Les marchés publics	10 heures
Méthodes et techniques législatives	12 heures
Procédure administrative non-contentieuse	10 heures
Le régime de la sécurité sociale au Grand-Duché de Luxembourg (aperçu général)	14 heures
Le régime fiscal luxembourgeois (aperçu général)	14 heures

module V. : workshops: communication et organisation

Techniques d'organisation du travail personnel et administratif	15 heures
Accueil et encadrement du public	15 heures
Lecture active	15 heures
Communication sur le lieu de travail	15 heures
Accueil téléphonique	15 heures
Techniques de renforcement de la motivation	15 heures
Communication avec le citoyen	15 heures
Rédaction administrative	15 heures

II. Les cours prévus aux modules I à IV sont organisés à plein temps au début du stage.

Les cours prévus au module V se tiennent sous forme de séminaires pendant la période restante du stage.

Art. 4. Section des carrières supérieures scientifiques

Pour la section des carrières supérieures scientifiques, les cours et le nombre des heures de formation y afférentes de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

Méthodes et techniques législatives	14 heures
Système politique administratif luxembourgeois	16 heures
Finances publiques	20 heures
Statut du fonctionnaire	16 heures
Le personnel au service de l'Etat: gestion et système de rémunération	14 heures
La procédure administrative non-contentieuse	6 heures

Art. 5. Section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives

Pour la section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives, les cours et le nombre des heures de formation y afférentes de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

Statut du fonctionnaire	10 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires	12 heures
Droit administratif	12 heures
Les relations entre l'administration et le citoyen	12 heures
La procédure administrative non-contentieuse	8 heures
Accueil et encadrement du public	12 heures
Budget et comptabilité de l'Etat	10 heures

Art. 6. Section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives

Pour la section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives, les cours et le nombre des heures de formation y afférentes de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

Statut du fonctionnaire	10 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires	12 heures
Organisation des institutions de l'Etat et des communes	10 heures
Les relations entre l'administration et le citoyen	12 heures
Accueil et encadrement du public	12 heures
Sécurité dans les administrations et services de l'Etat et des communes	10 heures

Art. 7.

Notre Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

Le Premier Ministre,

Ministre d'Etat,

Ministre des Finances,

Jean-Claude Juncker

Le Vice-Premier Ministre,

Ministre des Affaires Etrangères

et du Commerce Extérieur,

Ministre de la Fonction Publique

et de la Réforme Administrative,

Lydie Polfer

Le Secrétaire d'Etat à la Fonction Publique

et à la Réforme Administrative,

Joseph Schaack

Palais de Luxembourg, le 15 décembre 2000.

Henri

Règlement grand-ducal du 15 décembre 2000 fixant les matières et les heures de cours de la formation générale du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes à l'Institut National d'Administration Publique.

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;

Vu l'article 2 (1) de la loi du 12 juillet 1996 portant réforme du Conseil d'Etat et considérant qu'il y a urgence;

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:

Art. 1. Section des carrières supérieures administratives

I. Pour la section des carrières supérieures administratives, les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

module I. : management public

Méthodes modernes de gestion publique	12 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	12 heures
Administration et politique	10 heures
Contrôle de l'administration	12 heures

module II. : culture administrative

Informatique dans le secteur public	14 heures
Gestion du personnel de l'administration publique	14 heures
Histoire de l'administration publique	16 heures

module III.: langage administratif

Langage juridique, administratif et diplomatique	16 heures
--	-----------

module IV.: étude des textes législatifs

Loi communale	40 heures
Règlements communaux	10 heures

Gestion des ressources financières des communes	20 heures
Statut des fonctionnaires communaux	18 heures
Marchés publics	10 heures
Législation sur l'aménagement des communes	16 heures
<i>module V.: workshops</i>	
Organisation d'un service communal	15 heures
Introduction à la conduite de réunions	15 heures

II. Les cours prévus aux modules I à IV sont organisés à plein temps au début du service provisoire.

Les cours prévus au module V se tiennent sous forme de séminaires pendant la période restante du service provisoire.

Art. 2. Section des carrières du secrétaire communal et du rédacteur

I. Pour la section des carrières du secrétaire communal et du rédacteur, les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

<i>module I.: culture administrative</i>	
Histoire de l'administration publique et de l'administration luxembourgeoise	16 heures
Introduction générale au droit	10 heures
Droit constitutionnel.	20 heures
Droit administratif	20 heures
Droit civil	10 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	16 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	12 heures
<i>module II. : techniques du travail administratif</i>	
Elaborations de délibérations, avis, comptes rendus, permis de construire, documents officiels divers	20 heures
Méthodes d'archivage	10 heures
Organisation d'un service public	10 heures
Les nouvelles technologies de l'information	16 heures
<i>module III. : langage administratif</i>	
Français	18 heures
Allemand	12 heures
Anglais	10 heures
Luxembourgeois	8 heures
<i>module IV. : étude de textes législatifs</i>	
Loi communale	40 heures
Législation sur l'urbanisme et l'environnement naturel	16 heures
Etablissements dangereux et insalubres	8 heures
Marchés publics	10 heures
Règlements communaux	12 heures
Loi électorale	10 heures
Etat civil et bureau de population	8 heures
Gestion des ressources financières des communes (Budget et comptabilité)	20 heures
Statut des fonctionnaires communaux	18 heures
Traitements des fonctionnaires communaux	18 heures
Pensions des fonctionnaires communaux	8 heures
Matières diverses (indigénat, enseignement, assistance sociale, certificats, légalisation des signatures, expropriation pour cause d'utilité publique, syndicats de communes, etc.)	18 heures

module V. : workshops

Organisation d'un service communal	23 heures
Initiation à la hardware et à la software utilisées par l'administration communale	23 heures

II. Les cours prévus aux modules I à IV sont organisés à plein temps au début du service provisoire.

Les cours prévus au module V se tiennent sous forme de séminaires pendant la période restante du service provisoire.

Art. 3. Section de la carrière du receveur communal

I. Pour la section de la carrière du receveur communal, les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

module I.: culture administrative

Histoire de l'administration publique et notamment de l'administration luxembourgeoise	16 heures
Introduction générale au droit	10 heures
Droit constitutionnel	20 heures
Droit administratif	20 heures
Droit civil	10 heures
Droit commercial (documents commerciaux, entreprises)	16 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	16 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	12 heures

module II. : techniques du travail administratif

Elaborations de délibérations, avis, comptes rendus	14 heures
Méthodes d'archivage	10 heures
Organisation d'un service public	10 heures
Nouvelles technologies de l'information	16 heures

module III. : langage administratif

Français	18 heures
Allemand	12 heures
Anglais	6 heures

module IV. : étude de textes législatifs

Loi communale	24 heures
Marchés publics	8 heures
Règlements communaux	8 heures
Gestion des ressources financières des communes (Budget et comptabilité)	40 heures
Statut des fonctionnaires communaux	18 heures
Traitements des fonctionnaires communaux	18 heures
Pensions des fonctionnaires communaux	8 heures
Contentieux, voies de recouvrement, poursuites	24 heures
Comptabilité commerciale et analyses financières	40 heures

module V. : workshops

Organisation d'un service communal	13 heures
Initiation à la hardware et à la software utilisées par l'administration communale	23 heures

II. Les cours prévus aux modules I à IV sont organisés à plein temps au début du service provisoire.

Les cours prévus au module V se tiennent sous forme de séminaires pendant la période restante du service provisoire.

Art. 4. Section de la carrière de l'expéditionnaire administratif

I. Pour la section de la carrière de l'expéditionnaire administratif, les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

module I.: culture administrative

Histoire de l'administration publique et notamment de l'administration luxembourgeoise	16 heures
Introduction générale au droit	10 heures
Droit constitutionnel	20 heures
Droit administratif	20 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	16 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	12 heures

module II. : techniques du travail administratif

Elaborations de délibérations, avis, comptes rendus, permis de construire, documents officiels divers	16 heures
Méthodes d'archivage	10 heures
Organisation d'un service public	10 heures
Nouvelles technologies de l'information	16 heures
Système d'enregistrement et communication de données administratives par l'informatique	20 heures

module III. : langage administratif

Français	24 heures
Allemand	16 heures
Anglais	10 heures
Luxembourgeois	8 heures

module IV. : étude de textes législatifs

Loi communale	30 heures
Législation sur l'urbanisme et l'environnement naturel	10 heures
Etablissements dangereux et insalubres	8 heures
Marchés publics	8 heures
Règlements communaux	8 heures
Loi électorale	8 heures
Etat civil et bureau de population	8 heures
Gestion des ressources financières des communes (Budget et comptabilité)	26 heures
Statut des fonctionnaires communaux	18 heures
Traitements des fonctionnaires communaux	18 heures
Pensions des fonctionnaires communaux	8 heures
Matières diverses (permis de pêche et de chasse, certificats, légalisation des signatures, police des aliénés, cabarettage, expropriation pour cause d'utilité publique, syndicats de communes, etc.)	16 heures

module V. : workshops

Organisation personnelle du travail	16 heures
Accueil et contact avec le public	24 heures

II. Les cours prévus aux modules I à IV sont organisés à plein temps au début du service provisoire.

Les cours prévus au module V se tiennent sous forme de séminaires pendant la période restante du service provisoire.

Art. 5. Section de la carrière de l'ingénieur technicien

I. Pour la section de la carrière de l'ingénieur technicien, les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

module I.: culture administrative

Droit administratif	10 heures
Droit civil	20 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	16 heures
Contrats ingénieurs et architectes et règlements sur les bâtisses	12 heures

<i>module II. : techniques du travail administratif</i>	
Organisation d'un service technique communal	10 heures
<i>module III. : langage administratif</i>	
Français	18 heures
Allemand	12 heures
<i>module IV. : étude de textes législatifs</i>	
Loi communale	16 heures
Législation sur l'aménagement des communes, sur la protection de la nature et sur l'aménagement général du territoire	30 heures
Législation sur les marchés publics	10 heures
Législation sur les établissements dangereux et insalubres	8 heures
Statut des fonctionnaires communaux	8 heures
<i>module V. : workshops</i>	
Organisation d'un service communal	24 heures
Réalisation de plans à l'aide du CAD	16 heures

II. Les cours prévus aux modules I à IV sont organisés à plein temps au début du service provisoire.

Les cours prévus au module V se tiennent sous forme de séminaires pendant la période restante du service provisoire.

Art. 6. Section des carrières supérieures scientifiques

Pour la section des carrières supérieures scientifiques, les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

Méthodes et techniques législatives	14 heures
Système politique administratif luxembourgeois	16 heures
Finances publiques	20 heures
Statut du fonctionnaire	16 heures
Le personnel au service de l'Etat: gestion et système de rémunération	14 heures
La procédure administrative non-contentieuse	6 heures

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

Pour la section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives, les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit :

Statut du fonctionnaire	10 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires	12 heures
Droit administratif	12 heures
Les relations entre l'administration et les citoyens	12 heures
La procédure administrative non-contentieuse	8 heures
Accueil et encadrement du public	12 heures
Budget et comptabilité des communes	10 heures

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

Pour la section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives, les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit :

Statut du fonctionnaire	10 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires	12 heures
Organisation des institutions de l'Etat et des communes	10 heures
Les relations entre l'administration et les citoyens	12 heures
Accueil et encadrement du public	12 heures
Sécurité dans les administrations et services de l'Etat et des communes	10 heures

Art. 9. 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 Vice-Premier Ministre,
Ministre des Affaires Etrangères
et du Commerce Extérieur,
Ministre de la Fonction Publique
et de la Réforme Administrative,*
Lydie Polfer

Palais de Luxembourg, le 15 décembre 2000.

Henri

Le Ministre de l'Intérieur,
Michel Wolter

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