

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



**MEMORIAL**  
Amtsblatt  
des Großherzogtums  
Luxemburg

---

**RECUEIL DE LEGISLATION**

---

**A — N° 48**

**31 mars 2004**

---

**Sommaire**

**CONDITIONS D'ADMISSION, DE NOMINATION ET D'AVANCEMENT DU PERSONNEL  
DES CADRES DE L'ADMINISTRATION GOUVERNEMENTALE**

**Règlement grand-ducal du 22 mars 2004 déterminant les conditions d'admission, de nomination  
et d'avancement du personnel des cadres de l'administration gouvernementale . . . . . page 744**

---

## **Règlement grand-ducal du 22 mars 2004 déterminant les conditions d'admission, de nomination et d'avancement du personnel des cadres de l'administration gouvernementale.**

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

Vu la loi modifiée du 31 mars 1958 portant organisation des cadres de l'Administration Gouvernementale ;

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

Vu la fiche financière ;

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. Dispositions générales**

**Art. 1<sup>er</sup>.** Le terme de « candidat » employé par la suite dans le présent règlement désigne à la fois le stagiaire de l'administration gouvernementale appelé à suivre une formation pendant le stage et qui doit se soumettre à un examen de fin de stage ou de fin de formation spéciale, et le fonctionnaire de l'administration gouvernementale appelé à suivre une formation préparatoire à l'examen de promotion et qui participe à un des examens de promotion visés par le présent règlement.

#### **Art. 2. Conditions d'admission au stage**

L'admission au stage dans les différentes carrières visées par le présent règlement se fait conformément aux règlements grand-ducaux pris en exécution de l'article 2 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.

#### **Art. 3. Durée et modalités de stage**

La durée et les modalités du stage à accomplir pour les carrières visées par le présent règlement sont déterminées par les règlements grand-ducaux pris en application de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat et de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration Publique.

#### **Art. 4. Admission définitive**

Sans préjudice de l'application des règles générales prévues par la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat et par la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique, nul ne peut être nommé à une fonction auprès de l'administration gouvernementale, s'il n'a pas accompli le stage légalement prévu et s'il n'a pas subi avec succès l'examen de fin de stage prévu pour sa carrière.

#### **Art. 5. Conditions de promotion aux fonctions supérieures**

Sans préjudice de l'application des conditions prévues par la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat et par 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, nul ne peut être promu aux fonctions supérieures à celles de rédacteur principal, de commis adjoint ou d'huissier chef s'il n'a pas subi avec succès l'examen de promotion dans sa carrière respective.

#### **Art. 6. Organisation des cours de formation**

(1) Les matières des formations visées aux articles 14, 16, 18, 21, 23, 25, 27, 29 et 31 du présent règlement sont enseignées sous forme de cours suivant un horaire à déterminer par le ministre ayant dans ses attributions l'administration gouvernementale.

(2) Les cours peuvent être organisés pour des périodes à temps plein ou en alternance avec des plages de travail effectif. Ils peuvent être organisés en collaboration avec l'Institut National d'Administration Publique.

(3) Les candidats sont informés à l'avance de l'horaire des cours ainsi que du lieu de leur déroulement.

(4) Le temps de formation spéciale ainsi que le temps de formation préparant à l'examen de promotion comptent comme période d'activité de service

#### **Art. 7. Fréquentation des cours de formation**

Le candidat assiste obligatoirement aux cours de formation prévus par le présent règlement.

#### **Art. 8. Dispense de la fréquentation des cours**

(1) Le candidat bénéficie d'une dispense de la fréquentation de certains cours de formation prévus par le présent règlement s'il bénéficie d'un congé pour raisons de santé ou d'un congé extraordinaire tels que ceux-ci sont définis respectivement aux articles 17 et 29, paragraphe 1<sup>er</sup>, du règlement grand-ducal modifié du 22 août 1985 fixant le régime des congés des fonctionnaires et employés de l'Etat.

(2) Sur demande, et pour des raisons exceptionnelles dûment motivées, le candidat peut bénéficier d'une dispense de la fréquentation de certains cours de formation prévus par le présent règlement.

(3) Le candidat qui, à la suite d'un premier échec à l'un des examens prévus par le présent règlement, doit se représenter à l'examen en question, peut bénéficier d'une dispense de la fréquentation des cours de formation correspondants.

(4) Les dispenses visées aux points (1) et (2) du présent article sont accordées sur demande au candidat concerné, par le ministre ayant dans ses attributions l'administration gouvernementale, le ministre du ressort entendu en son avis.

#### **Art. 9. Modalités de l'organisation des examens**

(1) Les examens prévus au présent règlement se font conformément aux dispositions du règlement grand-ducal modifié du 13 avril 1984 déterminant la procédure des commissions d'examen du concours d'admission au stage, de l'examen de fin de stage et de l'examen de promotion dans les administrations et services de l'Etat.

(2) Les examens de fin de formation spéciale et les examens de fin de stage visés par le présent règlement se tiennent au plus tard au courant de l'avant-pénultième mois de stage.

#### **Art. 10. Admission aux examens**

(1) La commission d'examen prononce l'admission, le refus ou l'ajournement des candidats se présentant aux différents examens prévus par le présent règlement.

(2) Est d'office admissible à un examen partiel prévu par le présent règlement, le candidat qui a participé à au moins 75 % des heures de formation prévues pour la matière à laquelle l'examen partiel se rapporte. Si le candidat n'a pas atteint ce taux de présence, la matière concernée sera sanctionnée d'office lors de la session respectivement de l'examen de fin de formation spéciale ou de l'examen de promotion.

Le candidat qui, pour des raisons indépendantes de sa volonté dûment établies, n'a pas participé à un des examens partiels prévus par le présent règlement, est d'office examiné dans cette ou ces matières à la session d'examen respective. Le candidat qui, sans motif valable, ne participe pas à l'examen partiel dans une matière est d'office ajourné dans celle-ci, sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 11 relatives à l'appréciation des résultats.

(3) Pour être admis à l'examen de promotion de sa carrière, le candidat doit pouvoir se prévaloir, à la date de l'examen, de trois années de grade au moins à partir de sa nomination définitive.

(4) Est également admis à l'examen de promotion pour la carrière de l'huissier de salle, le garçon de bureau s'il remplit les conditions suivantes :

- avoir au moins dix années de service ;
- avoir réussi à l'examen de promotion prévu par l'article 32 ci-dessous.

#### **Art. 11. Appréciation et mise en compte des résultats**

(1) Le candidat qui à l'examen de fin de formation spéciale, à l'examen d'admission définitive ou à l'examen de promotion prévus par le présent règlement a obtenu au moins les 3/5 du total des points pouvant être obtenu et qui a obtenu au moins la moitié des points dans chaque matière a réussi à l'examen correspondant.

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 est ajourné dans cette matière. Le candidat a échoué lorsqu'il n'a pas obtenu au moins la moitié du total des points dans la matière où il a été ajourné.

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 a échoué à l'examen correspondant.

Le candidat qui à l'examen de fin de formation spéciale, à l'examen d'admission définitive ou à l'examen de promotion prévus par le présent règlement n'a pas obtenu au moins les 3/5 des points visés ci-dessus a échoué à l'examen correspondant.

(2) Après un premier échec à l'examen de fin de formation spéciale ou à l'examen d'admission définitive, le candidat peut se présenter une seconde fois à l'examen correspondant. Un deuxième échec à l'un des examens en question entraîne l'élimination définitive du candidat.

(3) Pour les carrières administratives de l'attaché de gouvernement, du rédacteur et de l'expéditionnaire visées par le présent règlement, 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 conformément à l'article 20 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.

(4) Le candidat qui ne se présente pas à une ou plusieurs épreuves faisant partie d'une des sessions d'examen visées par le présent règlement, est obligé de se soumettre à toutes les épreuves de la prochaine session d'examen à laquelle il participera.

#### **Art. 12. Classement des candidats aux différents examens**

(1) Pour les carrières de l'attaché de gouvernement, du rédacteur et de l'expéditionnaire visées par le présent règlement, le classement final des candidats à la suite de l'examen de fin de formation générale et de fin de formation spéciale est opéré par la commission de coordination conformément à l'article 21 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.

Pour les carrières de l'huissier de salle et du garçon de bureau visées par le présent règlement, la commission d'examen procède au classement des candidats ayant réussi à leur examen de fin de stage dans l'ordre du total des points obtenus dans l'ensemble des matières sous réserve des dispositions prévues aux paragraphes qui suivent.

(2) En cas de réussite à un examen d'ajournement dans les différents examens prévus par le présent règlement, le candidat ajourné sera classé à la suite des candidats ayant réussi à l'épreuve principale de la session d'examen auquel l'ajournement se rapporte.

(3) Le candidat de la carrière du rédacteur qui, au moment de la constitution du résultat définitif de l'examen de promotion, ne peut pas attester avoir suivi l'ensemble des séminaires prévus à la partie 4 de l'article 18 est d'office classé en dernière position de sa promotion. Au cas où cette disposition s'applique à plusieurs candidats d'une même promotion, le classement aux dernières positions se fait dans l'ordre du total des points obtenus dans l'ensemble des matières lors de l'examen de promotion.

(4) La commission d'examen procède au classement des candidats ayant réussi à leur examen de promotion dans l'ordre du total des points obtenus dans l'ensemble des matières sous réserve des dispositions prévues aux paragraphes (2) et (3) qui précèdent.

Le ministre ayant dans ses attributions l'administration gouvernementale établit un tableau d'avancement pour chaque carrière en groupant les candidats par promotion et par ordre chronologique. A l'intérieur de chaque promotion, les candidats sont classés en tenant compte des résultats de l'examen de promotion respectivement. Pour les candidats des carrières pour lesquelles aucun examen de promotion n'est prévu, le classement est opéré suivant les résultats de l'examen de fin de stage.

Le rang utile pour bénéficier des promotions dans le cadre fermé est déterminé par référence au tableau d'avancement ainsi établi.

## **Titre II. Dispositions spéciales**

### **Chapitre I<sup>er</sup>. Carrière de l'attaché de gouvernement**

#### **Art. 13. Examen de fin de stage**

(1) L'examen de fin de stage des stagiaires de la carrière de l'attaché de Gouvernement comprend un examen de fin de formation générale et un examen de fin de formation spéciale.

(2) L'examen de fin de formation générale est organisé par l'Institut National d'Administration Publique conformément aux dispositions 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.

#### **Art. 14. Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale**

(1) Pour la carrière de l'attaché de Gouvernement, la formation spéciale à l'administration gouvernementale est fixée à 96 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

##### **Partie 1 : Le pouvoir exécutif et les procédures administratives**

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Le pouvoir exécutif, sa place dans l'Etat, son fonctionnement, ses relations avec les autres institutions, ses moyens d'action . . . . . | 12 hrs |
| 2. L'administration gouvernementale, son rôle, ses attributions, ses missions . . . . .   | 18 hrs |

##### **Partie 2 : L'Union Européenne**

<b>L'Union Européenne - ses organes, son fonctionnement, les compétences respectives</b>	<b>18 hrs</b>
--	---------------

##### **Partie 3 : Méthodologie**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. L'organisation d'un service . . . . .                           | 12 hrs |
| 2. La qualité de service . . . . .                                 | 12 hrs |
| 3. La conduite de projet . . . . .                                 | 12 hrs |
| 4. Les relations interpersonnelles dans une organisation . . . . . | 12 hrs |

(2) Les matières visées aux parties 1 et 2 du paragraphe (1) ci-dessus sont sanctionnées sous forme d'examen qui est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen qui fixe la périodicité de l'examen.

(3) Les matières de la partie 3 prévues au paragraphe (1) ci-dessus sont organisées en collaboration avec l'Institut National d'Administration Publique et se tiennent sous forme de séminaire s'étendant à chaque fois sur deux jours.

(4) Les séminaires sont accessibles aux stagiaires de la carrière de l'attaché de Gouvernement dès leur admission au stage et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat définitif de l'examen prévu au paragraphe (2) ci-dessus.

La fréquentation de chaque séminaire est attestée par un certificat de présence qui est pris en compte lors de la proclamation du résultat définitif de l'examen de fin de formation spéciale prévu au paragraphe (2) ci-dessus.

(5) En dehors du programme de formation prévu au paragraphe (1) du présent article, les stagiaires de la carrière de l'attaché de Gouvernement doivent rédiger un mémoire de formation spéciale et qui est déterminé en fonction du département ministériel auquel est affecté le candidat. Il consiste en un travail de recherche en relation avec les attributions du département ministériel auquel est affecté le candidat.

Le sujet du mémoire choisi par le président est communiqué au candidat qui dispose d'un délai minimum de cinq mois pour son élaboration.

Le mémoire doit être rédigé sous forme dactylographiée et doit comprendre au minimum vingt pages. Il est remis par le candidat au président de la commission d'examen quinze jours au moins avant la date prévue pour sa présentation orale.

Le président transmet le mémoire à la commission d'examen. L'appréciation du mémoire est faite par au moins trois membres de la commission. Le maximum des points à attribuer au mémoire s'élève à soixante points.

A la date fixée pour l'examen visé au paragraphe (2) ci-dessus, le candidat présente son mémoire de manière orale et de façon succincte à la commission, qui le discutent avec le candidat.

Les notes du mémoire sont communiquées par les membres de la commission au président de la commission qui en établit la note finale. La note finale du mémoire est ajoutée au résultat de l'examen prévu au paragraphe (2) ci-dessus.

## Chapitre II. Carrière du rédacteur

### Art. 15. Examen de fin de stage

(1) L'examen de fin de stage des stagiaires de la carrière du rédacteur comprend un examen de fin de formation générale et un examen de fin de formation spéciale.

(2) L'examen de fin de formation générale est organisé par l'Institut National d'Administration Publique conformément aux dispositions 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.

### Art. 16. Formation spéciale

Pour la carrière du rédacteur, la formation spéciale à l'administration gouvernementale est fixée à 262 heures et divisée en trois parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

#### **Partie 1 : Missions et compétences de l'administration gouvernementale**

1. Module relatif aux affaires générales de l'Etat . . . . .	12 hrs
2. Module relatif aux affaires économiques . . . . .	12 hrs
3. Module relatif aux affaires sociales . . . . .	12 hrs
4. Module relatif à l'éducation et à la formation . . . . .	12 hrs
5. Module relatif aux Infrastructures de l'Etat . . . . .	12 hrs

#### **Partie 2 : La formation pratique sur les missions communes**

1. Introduction à la science du droit . . . . .	40 hrs
2. Expression écrite . . . . .	12 hrs
3. Exécution du budget de l'Etat (comptabilité, marchés publics, . . .) . . . . .	48 hrs
4. Elaboration du budget de l'Etat . . . . .	24 hrs
5. Gestion du personnel . . . . .	40 hrs
6. Bureautique et organisation du service . . . . .	18 hrs

#### **Partie 3 : Missions et compétences du département d'affectation . . . . . 20 hrs**

### Art. 17. Examen de fin de formation spéciale

(1) L'examen de fin de formation spéciale pour la carrière du rédacteur sanctionne les matières prévues à l'article 16 ci-dessus. Il est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

(2) Par dérogation au paragraphe (1) ci-dessus, les matières de la partie 1 et les matières 3 à 6 de la partie 2 visées à l'article 16 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 moitié des points prévus pour chaque matière est d'office dispensé du contrôle de la matière correspondante à l'examen de fin de formation spéciale Cette dispense vaut également au cas où le candidat doit se soumettre une deuxième fois à l'examen de fin de formation spéciale après un échec à l'examen.

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 spéciale.

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 spéciale.

(3) Le résultat de l'examen de fin de formation spéciale est intégré au dossier-formation du candidat

#### **Art. 18. Formation préparatoire à l'examen de promotion**

(1) Pour la carrière du rédacteur, la formation préparatoire à l'examen de promotion est fixée à 184 heures et divisée en quatre parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

##### **Partie 1 : Matières générales**

1. L'Union européenne et les institutions internationales . . . . .	24 hrs
2. Science du droit . . . . .	12 hrs
3. Economie politique . . . . .	12 hrs

##### **Partie 2 : Méthodologie et techniques d'élaboration d'un mémoire** 12 hrs

##### **Partie 3 : Perfectionnement de la connaissance des attributions spécifiques selon le département ministériel auquel le candidat est affecté :** 28 hrs

1. Module relatif aux affaires générales de l'Etat
2. Module relatif aux affaires économiques
3. Module relatif aux affaires sociales
4. Module relatif à l'éducation et à la formation
5. Module relatif aux Infrastructures de l'Etat

##### **Partie 4 : Gestion publique**

Organisation du travail . . . . .	12 hrs
Organisation d'un service . . . . .	12 hrs
Evaluer la qualité d'un service . . . . .	12 hrs
La conduite de réunions . . . . .	12 hrs
La gestion de conflits . . . . .	12 hrs
L'entretien avec les collègues de travail . . . . .	12 hrs
La gestion du temps . . . . .	12 hrs
La gestion de projets . . . . .	12 hrs

(2) Les matières de la partie 4 prévues au paragraphe (1) ci-dessus sont organisées en collaboration avec l'Institut National d'Administration Publique et se tiennent sous forme de séminaire s'étendant à chaque fois sur deux jours.

Les séminaires sont accessibles aux fonctionnaires de la carrière du rédacteur dès leur nomination définitive et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat définitif de l'examen de promotion prévu à l'article 19.

La fréquentation de chaque séminaire est attestée par un certificat de présence qui est pris en compte lors de la proclamation du résultat définitif de l'examen de promotion prévu à l'article 19.

#### **Art. 19. Examen de promotion**

(1) L'examen de promotion de la carrière du rédacteur sanctionne les matières prévues à l'article 18 ci-dessus. Il se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des cours et est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

(2) Par dérogation au paragraphe (1) ci-dessus, les matières de la partie 1 et de la partie 2 visées à l'article 18 ci-dessus 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 de ces examens partiels, a obtenu au moins la moitié des points prévus pour chaque matière est d'office dispensé du contrôle des matières correspondantes à l'examen de promotion. Le candidat qui n'a pas obtenu le quorum des points visé ci-dessus est réexaminé dans les matières concernées à l'examen de promotion.

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

(3) La session de l'examen de promotion comporte la présentation par le candidat d'un mémoire de promotion ; elle comporte également les matières pour lesquelles le candidat n'a pas bénéficié d'une dispense conformément au paragraphe (2) ci-dessus.

Le mémoire sanctionne la partie 3 visée à l'article 18 ci-dessus. Il consiste en un travail de réflexion sur les matières traitées dans le cadre du module rentrant dans les attributions que le candidat exerce au sein de son département ministériel et qui lui est assigné par le président de la commission d'examen.

Le sujet du mémoire est choisi par le candidat parmi deux sujets qui lui sont proposés par la commission d'examen six mois avant le début de la session d'examen de promotion. Il doit être rédigé sous forme dactylographiée et doit comprendre au minimum vingt pages. Il est remis par le candidat au président de la commission d'examen un mois au moins avant la date prévue pour l'examen de promotion.

Le président transmet le mémoire aux membres de la commission d'examen. L'appréciation du mémoire est faite par deux membres de la commission au moins. A la date fixée pour l'examen de promotion, le candidat présente son mémoire de manière orale et de façon succincte devant la commission.

Les notes du mémoire sont communiquées par les membres de la commission au président de la commission qui en établit la note finale.

(4) L'ensemble des notes obtenues aux examens partiels, au mémoire et aux épreuves de l'examen de promotion constituent le résultat définitif de l'examen de promotion du candidat.

### Chapitre III. Carrière de l'expéditionnaire

#### Art. 20. Examen de fin de stage

(1) L'examen de fin de stage des stagiaires de la carrière de l'expéditionnaire comprend un examen de fin de formation générale et un examen de fin de formation spéciale.

(2) L'examen de fin de formation générale est organisé par l'Institut National d'Administration Publique conformément aux dispositions 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.

#### Art. 21. Formation spéciale

Pour la carrière de l'expéditionnaire, la formation spéciale à l'administration gouvernementale est fixée à 146 heures et divisée en trois parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

##### **Partie 1. Missions et compétences de l'administration gouvernementale**

1. Module relatif aux affaires générales de l'Etat . . . . .	12 hrs
2. Module relatif aux affaires économiques . . . . .	12 hrs
3. Module relatif aux affaires sociales . . . . .	12 hrs
4. Module relatif à l'éducation et à la formation . . . . .	12 hrs
5. Module relatif à l'infrastructure de l'Etat . . . . .	12 hrs

##### **Partie 2. La formation pratique sur les missions communes**

1 Expression écrite . . . . .	12 hrs
2 Exécution du budget de l'Etat (comptabilité, marchés publics, . . .) . . . . .	36 hrs
3 Bureautique et organisation du service . . . . .	18 hrs

##### **Partie 3. Missions et compétences du département d'affectation 20 hrs**

#### Art. 22. Examen de fin de formation spéciale

(1) L'examen de fin de formation spéciale pour la carrière de l'expéditionnaire sanctionne les matières prévues à l'article 21 ci-dessus. Il est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève s'élève pour chaque partie à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

(2) Par dérogation au paragraphe (1) ci-dessus, les matières de la partie 1 et les matières 2 et 3 de la partie 2 visées à l'article 21 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 moitié des points prévus pour chaque matière est d'office dispensé du contrôle des matières correspondantes à l'examen de fin de formation spéciale Cette dispense vaut également au cas où le candidat doit se soumettre une deuxième fois à l'examen de fin de formation spéciale après un échec à l'examen.

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 spéciale.

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 spéciale.

(3) Le résultat de l'examen de fin de formation spéciale est intégré au dossier-formation du candidat

#### Art. 23. Formation préparatoire à l'examen de promotion

Pour la carrière de l'expéditionnaire, la formation préparatoire à l'examen de promotion est fixée à 103 heures et divisée en quatre parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:



**Partie 1 : Matières générales**

1. L'Union européenne et les institutions internationales . . . . .	12 hrs
2. Elaboration du budget de l'Etat . . . . .	12 hrs
3. Exécution du budget de l'Etat (comptabilité, marchés publics, . . .) . . . . .	27 hrs
4. Gestion du personnel . . . . .	12 hrs
5. Sécurité dans les services . . . . .	12 hrs

**Partie 2 : Perfectionnement de la connaissance des attributions spécifiques selon le département ministériel auquel le candidat est affecté :**

28 hrs

1. Module relatif aux affaires générales de l'Etat
2. Module relatif aux affaires économiques
3. Module relatif aux affaires sociales
4. Module relatif à l'éducation et à la formation
5. Module relatif aux Infrastructures de l'Etat

**Art. 24. Examen de promotion**

(1) L'examen de promotion de la carrière de l'expéditionnaire sanctionne les matières prévues à l'article 23 ci-dessus. Il se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des cours et est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

(2) Par dérogation au paragraphe (1) ci-dessus, les matières de la partie 1 visées à l'article 23 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 moitié des points prévus pour chaque matière est d'office dispensé du contrôle des matières correspondantes à l'examen de promotion. Le candidat qui n'a pas obtenu le quorum des points visé ci-dessus est réexaminé dans les matières concernées à l'examen de promotion.

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

(3) Les notes obtenues aux examens partiels et aux épreuves de l'examen de promotion constituent le résultat définitif de l'examen de promotion du candidat.

**Chapitre IV. Carrière de l'huissier de salle**

**Art. 25. Formation préparatoire à l'examen d'admission définitive**

Pour la carrière de l'huissier de salle, la formation préparant à l'examen d'admission définitive est fixée à 44 heures et divisée en trois parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

**Partie 1. Les principaux droits et devoirs du fonctionnaire . . . . .** 8 hrs

**Partie 2. Les attributions de l'huissier de salle**

1. Expédition et affranchissement du courrier . . . . .	2 hrs
2. Travaux sur des appareils de duplication et de photocopie . . . . .	2 hrs
3. Géographie du pays et de l'Europe . . . . .	4 hrs
4. Organisation de l'administration gouvernementale . . . . .	4 hrs
5. Service et discipline du personnel de salle de l'administration gouvernementale . . . . .	4 hrs
6. Exercices d'expression en langue française et allemande . . . . .	8 hrs

**Partie 3. Accueil et encadrement du public** 12 hrs

**Art. 26. Examen d'admission définitive**

L'examen d'admission définitive sanctionne les matières prévues à l'article 25 ci-dessus. Il se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des cours sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

**Art. 27. Formation préparatoire à l'examen de promotion**

Pour la carrière de l'huissier de salle, la formation préparatoire à l'examen de promotion est fixée à 96 heures et divisée en deux parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:



### **Partie 1. Matières générales**

1. Surveillance des bâtiments . . . . .	12 hrs
2. Sécurité dans les services . . . . .	12 hrs
3. Premiers secours et assistance en cas de danger . . . . .	12 hrs
4. Bureautique et organisation du service . . . . .	18 hrs
5. Introduction à la langue anglaise – Notions de bases en relation avec les fonctions d'accueil . . . . .	18 hrs

### **Partie 2. Accueil et communication**

1. Communication avec le citoyen . . . . .	12 hrs
2. Accueil téléphonique . . . . .	12 hrs

### **Art. 28. Examen de promotion**

L'examen de promotion sanctionne les matières prévues à l'article 27 ci-dessus. Il se tient sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

## **Chapitre V. Carrière du garçon de bureau**

### **Art. 29. Formation préparatoire à l'examen d'admission définitive**

Pour la carrière du garçon de bureau, la formation préparant à l'examen d'admission définitive est fixée à 32 heures et divisée en trois parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

<b>1. Les principaux droits et devoirs du fonctionnaire</b>	8 hrs
<b>2. Les attributions du garçon de bureau</b>	
1. Expédition et affranchissement du courrier . . . . .	2 hrs
2. Travaux sur des appareils de duplication et de photocopie . . . . .	2 hrs
3. Géographie du pays et de l'Europe . . . . .	4 hrs
4. Organisation de l'administration gouvernementale . . . . .	4 hrs
<b>3. Accueil et encadrement du public</b>	12 hrs

### **Art. 30. Examen d'admission définitive**

L'examen d'admission définitive sanctionne les matières prévues à l'article 29 ci-dessus. Il se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des cours sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

### **Art. 31. Formation préparatoire à l'examen de promotion**

Pour la carrière du garçon de bureau, la formation préparatoire à l'examen de promotion est fixée à 60 heures et divisée en deux parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

<b>1. Matières générales</b>	
Surveillance des bâtiments . . . . .	12 hrs
Sécurité dans les services . . . . .	12 hrs
Premiers secours et assistance en cas de danger . . . . .	12 hrs
<b>2. Accueil et communication</b>	
Communication avec le citoyen . . . . .	12 hrs
Accueil téléphonique . . . . .	12 hrs

### **Art. 32. Modalités de l'organisation de l'examen de promotion**

L'examen de promotion sanctionne les matières prévues à l'article 31 ci-dessus. Il est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

## **Titre III. Dispositions abrogatoires et finales**

### **Art. 33. Dispositions abrogatoires et finales**

(1) Sont abrogés

- l'arrêté grand-ducal modifié du 27 octobre 1955 concernant les conditions d'admission et d'avancement aux différents grades des bureaux du Gouvernement
- le règlement grand-ducal du 9 décembre 1965 fixant les conditions de promotion aux fonctions supérieures à celle de commis adjoint de l'administration gouvernementale

- le règlement grand-ducal du 29 janvier 1979 portant détermination des conditions et de la forme des nominations aux différentes fonctions des carrières de garçon de bureau et de l'huissier de salle à l'administration gouvernementale
- le règlement grand-ducal du 26 février 1993 déterminant, pour les stagiaires de la carrière supérieure de l'attaché de Gouvernement de l'administration gouvernementale, les modalités de la partie de l'examen de fin de stage à organiser par l'administration précitée en exécution de la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative
- le règlement grand-ducal du 3 juin 2002 déterminant, pour les stagiaires des carrières du rédacteur et de l'expéditionnaire de l'administration gouvernementale, la formation spéciale prévue par la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration Publique ainsi que le programme de la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale.

(2) Toutefois, les règlements prévus au paragraphe (2) ci-dessus restent applicables, en ce qui concerne les dispositions relatives aux examens de fin de formation spéciale et aux examens de fin de stage, aux stagiaires de l'administration gouvernementale des carrières visées par le présent règlement ayant bénéficié d'une admission au stage avant le 1<sup>er</sup> septembre 2004.

Les dispositions des règlements prévus au paragraphe (2) ci-dessus restent applicables aux fonctionnaires de l'administration gouvernementale des carrières visées par le présent règlement qui participent à un examen de promotion organisé avant le 1<sup>er</sup> janvier 2005.

(3) Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1<sup>er</sup> mai 2004.

**Art. 34.** 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 Ministre de Fonction Publique  
et de la Réforme Administrative,*  
**Lydie Polfer**

Palais de Luxembourg, le 22 mars 2004.  
**Henri**