

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



**MEMORIAL**  
Amtsblatt  
des Großherzogtums  
Luxembourg

---

**RECUEIL DE LEGISLATION**

---

**A — N° 79**

**27 avril 2011**

---

**Sommaire**

**CENTRE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION DE L'ÉTAT**

- Loi du 1<sup>er</sup> avril 2011 modifiant et complétant la loi du 20 avril 2009 portant création du Centre des technologies de l'information de l'Etat . . . . . page 1248**
- Règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> avril 2011 fixant les conditions d'admission, de nomination définitive et de promotion aux fonctions supérieures des différentes carrières de fonctionnaires du Centre des technologies de l'information de l'Etat . . . . . 1250**
- Règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> avril 2011 modifiant et complétant le règlement grand-ducal du 7 mai 2009 déterminant l'organisation du Centre des technologies de l'information de l'Etat . . . 1260**
-

**Loi du 1<sup>er</sup> avril 2011 modifiant et complétant la loi du 20 avril 2009  
portant création du Centre des technologies de l'information de l'Etat.**

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

Notre Conseil d'Etat entendu;

De l'assentiment de la Chambre des Députés;

Vu la décision de la Chambre des Députés du 8 février 2011 et celle du Conseil d'Etat du 15 février 2011 portant qu'il n'y a pas lieu à second vote;

Avons ordonné et ordonnons:

**Art. 1<sup>er</sup>.** La loi du 20 avril 2009 portant création du Centre des technologies de l'information de l'Etat est modifiée et complétée comme suit:

1. L'article 2 est modifié et complété comme suit:

– Le point g) est remplacé par la disposition suivante:

«g) l'acquisition et la gestion d'équipements informatiques et bureautiques et de machines de bureau pour les administrations de l'Etat;».

– A la fin de l'article sont ajoutés deux nouveaux points libellés comme suit:

«q) l'acquisition, l'entreposage et la diffusion de fournitures de bureau, de manuels et publications scolaires et d'imprimés destinés aux administrations de l'Etat;

r) l'impression, l'entreposage et la diffusion des documents parlementaires et d'ouvrages publiés par les administrations de l'Etat;».

2. L'article 3 est remplacé par la disposition suivante:

«En outre, le centre exerce les attributions qui lui sont confiées par des dispositions légales ou Règlementaires spéciales notamment en ce qui concerne la satisfaction de besoins en informatique et en imprimés et fournitures de bureau d'utilisateurs et d'établissements autres que les administrations de l'Etat.».

3. L'article 4 est modifié et complété comme suit:

– La deuxième phrase du paragraphe 2 est supprimée.

– Le paragraphe 3 est remplacé par la disposition suivante:

«Un règlement grand-ducal peut régler le mode de collaboration en matière informatique ainsi qu'en matière d'imprimés et de fournitures de bureau entre le centre et les administrations de l'Etat.».

4. L'article 7 est remplacé par les dispositions suivantes:

«**Art. 7.** (1) Il est créé un comité interministériel des technologies de l'information et des imprimés qui a pour mission notamment:

a) de définir les plans directeurs en matière de gouvernance électronique;

b) d'autoriser les projets d'automatisation des processus de l'administration ainsi que les projets en matière d'imprimés et d'en assurer le suivi;

c) de veiller à la création et à l'entretien dans l'administration d'un climat favorable à la réorganisation et à l'automatisation de ses processus;

d) de constituer une liaison entre le centre et les différentes administrations de l'Etat en vue de prévenir ou d'aplanir toute difficulté en rapport avec leur informatisation ou en relation avec leur gestion et leurs besoins respectifs en matière d'imprimés;

e) de conseiller, d'office ou sur demande, tant le ministre d'Etat que les ministres des ressorts respectifs et le directeur du centre sur toute question relative à la (ré)organisation et l'automatisation de l'administration;

f) de conseiller le ministre, les ministres des ressorts respectifs et le directeur du centre sur toute question en matière d'imprimés;

g) d'émettre un avis sur les contestations pouvant s'élever en matière informatique ou en matière d'imprimés entre deux ou plusieurs administrations de l'Etat ou entre une administration de l'Etat et le centre.

(2) Le comité soumet périodiquement le plan directeur en matière de gouvernance électronique pour approbation au Gouvernement en conseil.

(3) La composition et le fonctionnement du comité peuvent être déterminés par règlement grand-ducal. Le président du comité est désigné par le ministre. Le directeur du centre, ou son délégué, est d'office membre du comité.».

5. L'article 9 est modifié et complété comme suit:

a. Il est ajouté au paragraphe 1 un point 3.4. libellé comme suit:

«3.4. la carrière de l'expéditionnaire technique:

– des premiers commis techniques principaux;

– des commis techniques principaux;

– des commis techniques;

– des commis techniques adjoints;

– des expéditionnaires techniques.»

b. Les deux derniers alinéas du paragraphe 1 sont remplacés par les dispositions suivantes:

«L'avancement aux fonctions prévues ci-avant se fait conformément aux dispositions 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 de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat.

La promotion aux fonctions supérieures à celles respectivement

- d'informaticien principal,
- de rédacteur principal,
- de premier artisan,
- de commis adjoint,
- de commis technique adjoint et
- de commis-informaticien adjoint

est subordonnée à la réussite à un examen de promotion, dont les conditions et modalités sont fixées par règlement grand-ducal.»

**Art. 2.** Le personnel du Service central des Imprimés et des Fournitures de Bureau de l'Etat est repris par le Centre des technologies de l'information de l'Etat.

**Art. 3.** Le Gouvernement est autorisé à procéder à l'engagement à titre permanent de huit agents des carrières moyennes ou inférieures de l'Etat sous le statut de fonctionnaire ou d'employé de l'Etat pour assurer l'exécution des nouvelles attributions.

Les engagements définitifs au service de l'Etat se font par dépassement de l'effectif total du personnel et en dehors du nombre des engagements de renforcement déterminé par la loi concernant le budget des recettes et dépenses de l'Etat pour l'exercice en question.

**Art. 4.** Le fonctionnaire de l'Etat de la carrière de l'attaché de gouvernement, engagé le 15 décembre 2000 auprès de l'Administration gouvernementale et détaché depuis le 1<sup>er</sup> février 2010 au Service central des Imprimés et des Fournitures de Bureau de l'Etat est intégré, au moment de l'entrée en vigueur de la présente loi, dans le cadre du Centre des technologies de l'information de l'Etat au niveau de grade et de traitement atteints.

**Art. 5.** Le premier artisan principal au service de l'Etat depuis le 1<sup>er</sup> mai 1993, détenteur d'un brevet de maîtrise en lithographie, peut obtenir une nomination dans le cadre de la carrière de l'expéditionnaire technique à la fonction de commis technique principal, à condition de passer avec succès un examen spécial pour l'accès à cette carrière.

**Art. 6.** Le personnel du Centre des technologies de l'information de l'Etat en service au moment de l'entrée en vigueur de la présente loi ainsi que le personnel du Service central des Imprimés et des Fournitures de Bureau de l'Etat intégré dans le cadre du personnel du Centre des technologies de l'information de l'Etat et qui d'après l'ancienne législation avaient une expectative de carrière plus favorable pour l'accès aux différentes fonctions de leur carrière, conservent leurs anciennes possibilités d'avancement.

**Art. 7.** Toute référence au Service central des Imprimés et des Fournitures de Bureau de l'Etat s'entend comme référence au Centre des technologies de l'information de l'Etat.

**Art. 8.** La loi modifiée du 14 juin 1969 portant création d'un Service central des Imprimés et des Fournitures de Bureau de l'Etat est abrogée.

**Art. 9.** La présente loi entre en vigueur le premier jour du mois qui suit celui de sa publication au Mémorial.

Mandons et ordonnons que la présente loi soit insérée au Mémorial pour être exécutée et observée par tous ceux que la chose concerne.

*La Ministre déléguée à la Fonction publique  
et à la Réforme administrative,*  
**Octavie Modert**

Zurich, le 1<sup>er</sup> avril 2011.  
**Henri**

## **Règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> avril 2011 fixant les conditions d'admission, de nomination définitive et de promotion aux fonctions supérieures des différentes carrières de fonctionnaires du Centre des technologies de l'information de l'Etat.**

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

Vu la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat;

Vu la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration Publique;

Vu la loi modifiée du 20 avril 2009 portant création du Centre des technologies de l'information de l'Etat;

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

Notre Conseil d'Etat entendu;

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

Arrêtons:

### **TITRE I<sup>er</sup>. Dispositions générales**

#### **Art. 1<sup>er</sup>. 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. 2. 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 la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat, les règlements grand-ducaux pris en son application et par la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration Publique.

#### **Art. 3. 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, par la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration Publique et par la loi modifiée du 20 avril 2009 portant création du Centre des technologies de l'information de l'Etat, nul ne peut être nommé à une fonction auprès du Centre des technologies de l'information de l'Etat 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. 4. Organisation des formations**

(1) Les matières des formations spéciales ainsi que celles des formations préparant à l'examen de promotion du présent règlement sont enseignées suivant un horaire à déterminer par le Centre des technologies de l'information de l'Etat.

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

(3) Les candidats sont informés à l'avance de l'horaire des formations 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. Il en est de même du temps nécessaire à la préparation technique des mémoires.

#### **Art. 5. Fréquentation des formations**

Le candidat assiste obligatoirement aux formations prévues par le présent règlement.

#### **Art. 6. Dispense de la fréquentation des formations**

(1) Le candidat qui bénéficie d'un congé pour raisons de santé ou d'un congé extraordinaire, tels qu'ils 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, est dispensé de fréquenter les formations prévues par le présent règlement pendant la durée des congés mentionnés ci-dessus.

(2) Pour des raisons exceptionnelles de service à constater par le chef d'administration ou son délégué, le candidat peut bénéficier d'une dispense de la fréquentation de certaines formations prévues 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 formations correspondantes.

(4) Les décisions sur les demandes en dispense sont prises par le ministre ayant dans ses attributions le Centre des technologies de l'information de l'Etat, le directeur du Centre des technologies de l'information de l'Etat entendu en son avis.

#### **Art. 7. 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 doivent se tenir dans les trois mois qui précèdent la fin du stage.

(3) Les résultats des examens de fin de formation spéciale organisés par le Centre des technologies de l'information de l'Etat sont communiqués aux candidats au plus tard un mois après lesdits examens.

#### **Art. 8. 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) Pour pouvoir participer à l'examen de fin de formation spéciale, l'expéditionnaire-informaticien doit être détenteur d'un diplôme d'opérateur délivré ou agréé par le ministre ayant le Centre des technologies de l'information de l'Etat dans ses attributions.

(3) Pour pouvoir participer à l'examen de fin de formation spéciale, l'informaticien diplômé doit être détenteur d'un diplôme de programmeur d'application délivré ou agréé par le ministre ayant le Centre des technologies de l'information de l'Etat dans ses attributions.

(4) Pour pouvoir participer à l'examen de promotion, l'informaticien diplômé doit être détenteur d'un diplôme de programmeur de système délivré ou agréé par le ministre ayant le Centre des technologies de l'information de l'Etat dans ses attributions.

(5) 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.

#### **Art. 9. Appréciation et mise en compte des résultats**

(1) Le candidat qui à l'examen de fin de formation spéciale ou à l'examen de promotion prévus par le présent règlement a obtenu au moins les 3/5 du total des points pouvant être obtenus 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 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, le candidat peut se présenter une seconde fois à l'examen correspondant. Un deuxième échec à l'examen de fin de formation spéciale entraîne l'élimination définitive du candidat.

(3) 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 session d'examen suivante à laquelle il participera.

#### **Art. 10. Classement des candidats aux différents examens**

(1) 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.

(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) 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 au paragraphe (2) qui précède.

(4) Le directeur du Centre des technologies de l'information de l'Etat 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 1<sup>er</sup>. Carrière de l'attaché de Gouvernement

#### Art. 11. 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. 12. Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale

(1) Pour la carrière de l'attaché de Gouvernement, la formation spéciale au Centre des technologies de l'information de l'Etat est organisée dans les branches suivantes:

##### Partie 1: Gestion de projets

1. Gestion de projet et introduction au référentiel Quapital-Hermes
2. Formation Quapital – Planview
3. Introduction à la gestion des risques
4. Introduction à la gestion de l'assurance qualité
5. Gestion du changement et marketing du projet
6. Certification HERMES SWISS PROJECT TEAM PROFESSIONAL

##### Partie 2: Législation

1. Législation concernant le Centre des technologies de l'information de l'Etat
2. Législation sur les marchés publics, le budget et la comptabilité de l'Etat
3. Législation sur la protection des données
4. Législation sur le commerce électronique et la signature électronique

##### Partie 3: Connaissance des matières rentrant dans les attributions propres de la division du Centre des technologies de l'information de l'Etat à laquelle est rattaché le candidat.

(2) Les matières visées aux parties 2 et 3 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 1 du paragraphe (1) ci-dessus sont organisées par l'Institut National d'Administration Publique et se tiennent sous forme de séminaire.

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.

(4) 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 qui consiste en un travail de recherche en relation avec les attributions du candidat au sein du Centre des technologies de l'information de l'Etat.

Le sujet du mémoire choisi par le président de la commission d'examen est communiqué au candidat qui dispose d'un délai minimum de six 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 discute 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. 13. 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. 14. Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale**

(1) Pour la carrière du rédacteur, la formation spéciale au Centre des technologies de l'information de l'Etat est organisée dans les branches suivantes:

**Partie 1: Expression écrite**

1. Rédaction d'un rapport de service en langue française
2. Rédaction d'un rapport de service en langue allemande
3. Rédaction d'un rapport de service en langue anglaise

**Partie 2: Budget de l'Etat**

1. Exécution du budget de l'Etat (comptabilité, marchés publics, . . .)
2. Elaboration du budget de l'Etat

**Partie 3: Législation**

1. Législation concernant le Centre des technologies de l'information de l'Etat
2. Législation sur les marchés publics, le budget et la comptabilité de l'Etat
3. Législation sur la protection des données
4. Législation sur le commerce électronique et la signature électronique

**Partie 4: Connaissance des matières rentrant dans les attributions spécifiques de la division du Centre des technologies de l'information de l'Etat à laquelle est rattaché le candidat.**

(2) Les matières visées au paragraphe (1) 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) Le résultat de l'examen de fin de formation spéciale est intégré au dossier-formation du candidat.

**Art. 15. Formation préparatoire à l'examen de promotion et examen de promotion**

(1) Pour la carrière du rédacteur, la formation préparatoire à l'examen de promotion au Centre des technologies de l'information de l'Etat est organisée dans les branches suivantes:

**Partie 1: Gestion publique**

1. «Arbeiten im Team»
2. «Zeit- und Stressmanagement»

**Partie 2: Méthodologie et techniques d'élaboration d'un mémoire****Partie 3: Perfectionnement de la connaissance des matières rentrant dans les attributions spécifiques de la division du Centre des technologies de l'information de l'Etat à laquelle est rattaché le candidat.**

(2) Les matières visées aux parties 2 et 3 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 et se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des formations.

(3) Les matières de la partie 1 du paragraphe (1) ci-dessus sont organisées par l'Institut National d'Administration Publique et se tiennent sous forme de séminaire.

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.

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.

(4) La session de l'examen de promotion comporte en outre la présentation par le candidat d'un mémoire de promotion sanctionnant la partie 3 visée au paragraphe (1) 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 la division du Centre des technologies de l'information de l'Etat à laquelle il est rattaché et qui lui est assigné par le président de la commission d'examen.

Le sujet du mémoire choisi par le président de la commission d'examen est communiqué au candidat qui dispose d'un délai minimum de six mois pour son élaboration. 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 quinze jours au moins avant la date prévue pour sa présentation orale.

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 à la commission, qui le discute 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.

(5) L'ensemble des notes obtenues 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 administratif

#### Art. 16. Examen de fin de stage

(1) L'examen de fin de stage des stagiaires de la carrière de l'expéditionnaire administratif 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. 17. Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale

(1) Pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, la formation spéciale au Centre des technologies de l'information de l'Etat est organisée dans les branches suivantes:

##### Partie 1: Expression écrite

1. Rédaction d'un rapport de service en langue française
2. Rédaction d'un rapport de service en langue allemande

##### Partie 2: Exécution du budget de l'Etat (comptabilité, marchés publics, . . .)

##### Partie 3: Législation

1. Législation concernant le Centre des technologies de l'information de l'Etat
2. Législation sur la protection des données

##### Partie 4: Connaissance des matières rentrant dans les attributions spécifiques de la division du Centre des technologies de l'information de l'Etat à laquelle est rattaché le candidat.

(2) Les matières visées au paragraphe (1) 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) 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 et examen de promotion

(1) Pour la carrière de l'expéditionnaire administratif, la formation préparatoire à l'examen de promotion au Centre des technologies de l'information de l'Etat est organisée dans les branches suivantes:

##### Partie 1: Expression écrite

1. Rapport de service en langue française
2. Rapport de service en langue allemande

##### Partie 2: Mesures préventives contre les accidents

##### Partie 3: Perfectionnement de la connaissance des matières rentrant dans les attributions spécifiques de la division du Centre des technologies de l'information de l'Etat à laquelle est rattaché le candidat.

(2) Les matières visées au 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 et se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des formations.

### Chapitre IV. Carrière de l'expéditionnaire technique

#### Art. 19. Examen de fin de stage

(1) L'examen de fin de stage des stagiaires de la carrière de l'expéditionnaire technique 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. 20. Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale

(1) Pour la carrière de l'expéditionnaire technique, la formation spéciale au Centre des technologies de l'information de l'Etat est organisée dans les branches suivantes:

##### Partie 1: Expression écrite

1. Rédaction d'un rapport de service en langue française
2. Rédaction d'un rapport de service en langue allemande

##### Partie 2: Législation

1. Législation concernant le Centre des technologies de l'information de l'Etat
2. Législation sur la protection des données



### **Partie 3: Questions concernant la pratique professionnelle**

#### **Partie 4: Technologie professionnelle.**

(2) Les matières visées au 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) Le résultat de l'examen de fin de formation spéciale est intégré au dossier-formation du candidat.

#### **Art. 21. Formation préparatoire à l'examen de promotion et examen de promotion**

(1) Pour la carrière de l'expéditionnaire technique, la formation préparatoire à l'examen de promotion au Centre des technologies de l'information de l'Etat est organisée dans les branches suivantes:

##### **Partie 1: Expression écrite**

1. Rapport de service en langue française
2. Rapport de service en langue allemande

##### **Partie 2: Mesures préventives contre les accidents**

##### **Partie 3: Questions approfondies sur la technologie professionnelle.**

(2) Les matières visées au 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 et se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des formations.

## **Chapitre V. Carrière de l'artisan**

#### **Art. 22. Examen de fin de stage**

(1) L'examen de fin de stage des stagiaires de la carrière de l'artisan 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. 23. Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale**

(1) Pour la carrière de l'artisan, la formation spéciale au Centre des technologies de l'information de l'Etat est organisée dans les branches suivantes:

##### **Partie 1: Expression écrite**

1. Rédaction d'un rapport de service en langue française
2. Rédaction d'un rapport de service en langue allemande

##### **Partie 2: Législation**

1. Législation concernant le Centre des technologies de l'information de l'Etat
2. Législation sur la protection des données

##### **Partie 3: Questions concernant la pratique professionnelle**

##### **Partie 4: Technologie professionnelle.**

(2) Les matières visées au 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) Le résultat de l'examen de fin de formation spéciale est intégré au dossier-formation du candidat.

#### **Art. 24. Formation préparatoire à l'examen de promotion et examen de promotion**

(1) Pour la carrière de l'artisan, la formation préparatoire à l'examen de promotion au Centre des technologies de l'information de l'Etat est organisée dans les branches suivantes:

##### **Partie 1: Expression écrite**

1. Rapport de service en langue française
2. Rapport de service en langue allemande

##### **Partie 2: Mesures préventives contre les accidents**

##### **Partie 3: Questions approfondies sur la technologie professionnelle.**

(2) Les matières visées au 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 et se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des formations.

## Chapitre VI. Carrière du chargé d'études-informaticien

### Art. 25. Examen de fin de stage

(1) L'examen de fin de stage des stagiaires de la carrière du chargé d'études-informaticien 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. 26. Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale

(1) Pour la carrière du chargé d'études-informaticien, la formation spéciale au Centre des technologies de l'information de l'Etat est organisée dans les branches suivantes:

#### Partie 1: Gestion de projets

##### A. Quapital-Hermes

1. Gestion de projet et introduction au référentiel Quapital-Hermes
2. Formation Quapital – Planview
3. Introduction à la gestion des risques
4. Introduction à la gestion de l'assurance qualité
5. Gestion du changement et marketing du projet
6. Certification HERMES SWISS PROJECT TEAM PROFESSIONAL

##### B. Gestion de processus

1. Bases de la gestion des processus et modélisation
2. Gestion des processus, analyse et optimisation
3. BPM et Enterprise architecture

#### Partie 2: Législation

1. Législation concernant le Centre des technologies de l'information de l'Etat
2. Législation sur les marchés publics, le budget et la comptabilité de l'Etat
3. Législation sur la sécurité informatique et la protection des données
4. Législation sur le commerce électronique et la signature électronique

#### Partie 3: Connaissance des matières rentrant dans les attributions spécifiques de la division du Centre des technologies de l'information de l'Etat à laquelle est rattaché le candidat.

(2) Les matières visées aux parties 2 et 3 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 1.A. prévues au paragraphe (1) ci-dessus sont organisées par l'Institut National d'Administration Publique et se tiennent sous forme de séminaire.

Les séminaires sont accessibles aux stagiaires de la carrière du chargé d'études-informaticien 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.

(4) En dehors du programme de formation prévu au paragraphe (1) du présent article, les stagiaires de la carrière du chargé d'études-informaticien doivent rédiger un mémoire de formation spéciale qui consiste en un travail de recherche en relation avec les attributions du candidat au sein du Centre des technologies de l'information de l'Etat.

Le sujet du mémoire choisi par le président de la commission d'examen est communiqué au candidat qui dispose d'un délai minimum de six 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 discute 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 VII. Carrière de l'informaticien diplômé

### Art. 27. Examen de fin de stage

(1) L'examen de fin de stage des stagiaires de la carrière de l'informaticien diplômé 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. 28. Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale**

(1) Pour la carrière de l'informaticien diplômé, la formation spéciale au Centre des technologies de l'information de l'Etat est organisée dans les branches suivantes:

##### **Partie 1: Gestion de projets**

1. Gestion de projet et introduction au référentiel Quapital-Hermes
2. Formation Quapital-Planview

##### **Partie 2: Législation**

1. Législation concernant le Centre des technologies de l'information de l'Etat
2. Législation sur la sécurité informatique et la protection des données
3. Législation sur le commerce électronique et la signature électronique

##### **Partie 3: Connaissance des matières rentrant dans les attributions spécifiques de la division du Centre des technologies de l'information de l'Etat à laquelle est rattaché le candidat.**

(2) Les matières visées aux parties 2 et 3 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 1 du paragraphe (1) ci-dessus sont organisées par l'Institut National d'Administration Publique et se tiennent sous forme de séminaire.

Les séminaires sont accessibles aux stagiaires de la carrière de l'informaticien diplômé dès leur admission au stage et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat définitif de l'examen de fin de formation spéciale 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.

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

#### **Art. 29. Formation préparatoire à l'examen de promotion et examen de promotion**

(1) Pour la carrière de l'informaticien diplômé, la formation préparatoire à l'examen de promotion au Centre des technologies est organisée dans les branches suivantes:

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

1. Notions de comptabilité publique
2. Notions de marchés publics

##### **Partie 2: Gestion publique**

1. «Arbeiten im Team»
2. «Zeit- und Stressmanagement»
3. Bases de la gestion des processus et modélisation
4. Gestion des processus, analyse et optimisation

##### **Partie 3: Méthodologie et techniques d'élaboration d'un mémoire**

##### **Partie 4: Perfectionnement de la connaissance des matières rentrant dans les attributions spécifiques de la division du Centre des technologies de l'information de l'Etat à laquelle est rattaché le candidat.**

(2) Les matières visées aux parties 1, 3 et 4 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 et se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des formations.

(3) Les matières 1 et 2 de la partie 2 prévues au paragraphe (1) ci-dessus sont organisées par l'Institut National d'Administration Publique et se tiennent sous forme de séminaire.

Les séminaires sont accessibles aux fonctionnaires de la carrière de l'informaticien diplômé dès leur nomination définitive et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat définitif de l'examen de promotion 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 promotion prévu au paragraphe (2) ci-dessus.

(4) La session de l'examen de promotion comporte en outre un mémoire (notions des méthodes d'analyse, connaissance approfondie d'un langage de haut niveau, emploi des programmes utilitaires et d'autres programmes-produits utilisés) rentrant dans les attributions que le candidat exerce au sein de la division du Centre des technologies et de l'information de l'Etat à laquelle il est rattaché.

Le sujet du mémoire choisi par le président de la commission d'examen est communiqué au candidat qui dispose d'un délai minimum de six 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 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 à la commission, qui le discute 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.

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

## **Chapitre VIII. Carrière de l'expéditionnaire-informaticien**

### **Art. 30. Examen de fin de stage**

(1) L'examen de fin de stage des stagiaires de la carrière de l'expéditionnaire-informaticien 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. 31. Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale**

(1) Pour la carrière de l'expéditionnaire-informaticien, la formation spéciale au Centre des technologies de l'information de l'Etat est organisée dans les branches suivantes:

#### **Partie 1: Législation**

1. Législation concernant le Centre des technologies de l'information de l'Etat
2. Législation sur la sécurité informatique et la protection des données

#### **Partie 2: Connaissance des matières rentrant dans les attributions spécifiques de la division du Centre des technologies de l'information de l'Etat à laquelle est rattaché le candidat.**

(2) Les matières visées au 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.

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

### **Art. 32. Formation préparatoire à l'examen de promotion et examen de promotion**

(1) Pour la carrière de l'expéditionnaire-informaticien, la formation préparatoire à l'examen de promotion au Centre des technologies de l'information de l'Etat est organisée dans les branches suivantes:

#### **Partie 1: Expression écrite**

1. Rapport de service en langue française
2. Rapport de service en langue allemande

#### **Partie 2: Mesures préventives contre les accidents**

#### **Partie 3: Gestion publique**

1. «Arbeiten im Team»

#### **Partie 4: Perfectionnement de la connaissance des matières rentrant dans les attributions spécifiques de la division du Centre des technologies de l'information de l'Etat à laquelle est rattaché le candidat.**

(2) Les matières visées aux parties 1, 2 et 4 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 et se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des formations.

(3) Les matières de la partie 3 sont organisées par l'Institut National d'Administration Publique et se tiennent sous forme de séminaire.

Les séminaires sont accessibles aux fonctionnaires de la carrière de l'expéditionnaire-informaticien dès leur nomination définitive et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat définitif de l'examen de promotion 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 promotion prévu au paragraphe (2) ci-dessus.

## Chapitre IX. Examens spéciaux

### Art. 33. Examens

(1) Le Centre des technologies de l'information de l'Etat organise périodiquement des examens d'opérateur, de programmeur d'application et de programmeur de système.

La réussite à ces examens donne droit à la délivrance des diplômes d'opérateur, de programmeur d'application et de système.

(2) Les critères de réussite de l'article 9 sont applicables.

### Art. 34. Examen d'opérateur

L'examen d'opérateur porte sur les branches suivantes:

1. Eléments constitutifs d'un ordinateur
2. Fondements de la programmation
3. Notions d'un système d'exploitation

### Art. 35. Examen de programmeur d'application

L'examen de programmeur d'application porte sur les branches suivantes:

1. Connaissance d'un langage de programmation de haut niveau
2. Notions de système d'exploitation

### Art. 36. Examen de programmeur de système

L'examen de programmeur de système porte sur les branches suivantes:

1. Connaissance d'un langage de programmation proche du système
2. Connaissances approfondies d'un système d'exploitation

## TITRE III. Dispositions transitoires, abrogatoires et finales

### Art. 37. Dispositions transitoires

(1) Pour les candidats dont le stage a débuté avant l'entrée en vigueur du présent règlement, les dispositions relatives au stage actuellement en vigueur continuent à s'appliquer.

(2) Pour les candidats dont l'examen de promotion aura lieu dans les six mois suivant l'entrée en vigueur du présent règlement, les dispositions relatives à l'examen de promotion actuellement en vigueur continuent à s'appliquer.

### Art. 38. Dispositions abrogatoires

Sont abrogés les règlements grand-ducaux suivants:

- le règlement grand-ducal du 14 décembre 1992 fixant les conditions d'admission, de nomination définitive et de promotion aux fonctions supérieures des différentes carrières de fonctionnaires du Service Central des imprimés et des Fournitures de Bureau de l'Etat
- le règlement grand-ducal modifié du 29 avril 1974 fixant les conditions d'admission, de nomination et de promotion des fonctionnaires de la carrière inférieure de l'expéditionnaire-informaticien et de la carrière moyenne de l'informaticien diplômé
- le règlement grand-ducal modifié du 29 avril 1974 concernant le recrutement et le stage du personnel de la carrière supérieure du centre informatique de l'Etat.

### Art. 39. Dispositions finales

Notre Ministre déléguée à la Fonction publique et à la Réforme administrative est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

*La Ministre déléguée à la Fonction publique  
et à la Réforme administrative,*  
**Octavie Modert**

Zurich, le 1<sup>er</sup> avril 2011.  
**Henri**

**Règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> avril 2011 modifiant et complétant le règlement grand-ducal du 7 mai 2009 déterminant l'organisation du Centre des technologies de l'information de l'Etat.**

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

Vu l'article 4, paragraphe 2 de la loi modifiée du 20 avril 2009 portant création du Centre des technologies de l'information de l'Etat;

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

Notre Conseil d'Etat entendu;

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

Arrêtons:

**Art. 1<sup>er</sup>.** Le règlement grand-ducal du 7 mai 2009 déterminant l'organisation du Centre des technologies de l'information de l'Etat est modifié et complété comme suit:

1. Le deuxième alinéa de l'article 1 est remplacé par la disposition suivante:  
«La coordination des divisions ainsi que le contrôle de qualité suivant les standards fixés par chacune des divisions sont assurés par un comité divisionnaire qui réunit les membres du comité de direction ainsi que le ou les responsables des divisions respectives.»
2. L'article 2 est modifié et complété comme suit:  
Trois nouveaux points libellés comme suit sont ajoutés à l'alinéa 1<sup>er</sup>:  
«7. Imprimés et fournitures de bureau  
8. Sécurité et audit  
9. Planification – PMO.»
3. L'article 3 est modifié et complété comme suit:
  - Dans la division «Développement et maintenance des applications»:
    - o les termes «et distribuées» sont ajoutés au point «d. le service Développement et maintenance des applications mainframe»;
    - o le point «f. le service Développement et maintenance des applications distribuées» est supprimé.
  - A la fin de l'article 3 est ajouté un nouveau tiret libellé comme suit:  
«– La division «Imprimés et fournitures de bureau» comprend:
    - a. le service Imprimerie;
    - b. le service Diffusion et entreposage;
    - c. le service Fournitures de bureau.»
4. Dans l'article 5, les termes «cellule de sécurité» sont remplacés par «division de sécurité et d'audit».
5. L'article 10 est supprimé.
6. A la fin de l'article 11 sont ajoutés trois nouveaux tirets libellés comme suit:  
«– de définir les conventions de modélisation et de documentation des besoins, des processus organisationnels et des solutions proposées;  
– d'assurer la formation des équipes de modélisation et des utilisateurs-clés chargés de la validation des modèles;  
– de valider la qualité des modèles et leur cohérence par rapport à la cartographie générale des processus et des applications.»
7. A la fin de l'article 21 sont ajoutés trois nouveaux tirets et un nouvel alinéa libellés comme suit:  
«– de l'acquisition de machines de bureau destinées aux administrations de l'Etat et de la gestion des marchés publics y relatifs;  
– de la négociation et de l'établissement des contrats de location et d'entretien relatifs aux machines de bureau et de la gestion des marchés publics y relatifs;  
– de l'entreposage et de la diffusion des machines de bureau destinées aux administrations de l'Etat;  
Un règlement ministériel fixe la liste des machines de bureau visées aux tirets ci-avant.»
8. Il est ajouté après l'article 25 un nouveau titre et trois nouveaux articles libellés comme suit:

**«Division «Imprimés et fournitures de bureau»**

**Art. 25bis.** Service «Imprimerie»

Ce service est chargé:

- du travail de correction et de l'impression des documents parlementaires;
- de l'impression de documents des administrations de l'Etat;
- de l'impression de documents sécurisés émis par le Gouvernement;
- de l'acquisition d'imprimés destinés aux administrations de l'Etat et de la gestion des marchés publics y relatifs;
- de l'acquisition de manuels et publications scolaires et de la gestion des marchés publics y relatifs.

**Art. 25ter.** Service «Diffusion et entreposage»

Ce service est chargé:

- de l'entreposage, de la diffusion et de l'archivage des documents parlementaires;
- de l'entreposage et de la diffusion des fournitures de bureau destinées aux administrations de l'Etat;
- de l'entreposage et de la diffusion d'imprimés destinés aux administrations de l'Etat;
- de l'entreposage et de la diffusion de manuels et publications scolaires et d'ouvrages publiés par le Gouvernement;
- de la gestion des marchés publics relatifs aux activités de diffusion et d'entreposage.

**Art. 25quater.** Service «Fournitures de bureau»

Ce service est chargé de l'acquisition des fournitures de bureau destinées aux administrations de l'Etat et de la gestion des marchés publics y relatifs.»

9. Le titre «Cellule de sécurité et d'audit» est remplacé par la «Division «Sécurité et audit»».

La première phrase de l'article 26 est modifiée comme suit:

«Cette division est chargée:»

10. Le titre «Cellule de planification – PMO» est remplacé par la «Division «Planification – PMO (Project Management Office)»».

La première phrase de l'article 27 est modifiée comme suit:

«Cette division est chargée:»

Dans les deuxième et cinquième tirets de l'article 27 les termes «et des imprimés» sont ajoutés à ceux de «comité interministériel des technologies de l'information».

**Art. 2.** L'article 8, alinéa 1<sup>er</sup>, du règlement grand-ducal du 3 février 2006 fixant les règles de la gestion financière et comptable applicables aux services de l'Etat à gestion séparée ainsi que les modalités du contrôle de cette gestion est modifié comme suit:

«Art. 8. Par dérogation aux points g) et q) de l'article 2 de la loi modifiée du 20 avril 2009 portant création du Centre des technologies de l'information de l'Etat, les services de l'Etat à gestion séparée ont pour mission, dans le cadre des lois et règlements, de procéder à l'acquisition et au stockage des fournitures de bureau et des imprimés qui leur sont destinés ainsi qu'à l'acquisition de machines de bureau suivant les besoins du service.»

**Art. 3.** Sont abrogés les règlements grand-ducaux suivants:

- le règlement grand-ducal du 17 août 1969 concernant le personnel du Service Central des Imprimés et des Fournitures de Bureau de l'Etat
- le règlement grand-ducal du 21 février 1983 portant fixation des attributions et de l'organisation du Service Central des Imprimés et des Fournitures de bureau de l'Etat.

**Art. 4.** Notre Ministre déléguée à la Fonction publique et à la Réforme administrative est chargée de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

La Ministre déléguée à la Fonction publique  
et à la Réforme administrative,  
**Octavie Modert**

Zurich, le 1<sup>er</sup> avril 2011.  
**Henri**