

**Règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 portant organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes; modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux.**

---

*Version consolidée au 1 janvier 2011*

**Texte consolidé**

La consolidation consiste à intégrer dans un acte juridique ses modifications successives.  
Elle a pour but d'améliorer la transparence du droit et de le rendre plus accessible.

**Ce texte consolidé a uniquement une valeur documentaire.  
Il importe de noter qu'il n'a pas de valeur juridique.**

**Liste des modificateurs**

Règlement grand-ducal du 11 mars 2004 modifiant le règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 portant 1. organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes ; 2. modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux.

Règlement grand-ducal du 1er février 2008 portant modification des conditions de recrutement et d'examen des secrétaires communaux et des secrétaires-rédacteurs et modifiant a) le règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux; b) le règlement grand-ducal modifié du 19 octobre 1995 déterminant les conditions et les modalités de l'accès du fonctionnaire communal à une carrière supérieure à la sienne; c) le règlement grand-ducal du 13 août 2002 portant institution d'une formation spéciale pour les fonctionnaires communaux; d) le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 portant 1. organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes; 2. modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux; e) le règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes, à ceux des fonctionnaires de l'Etat; f) le règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant à l'Institut national d'administration publique 1. l'organisation de la commission de coordination, 2. la collaboration avec les administrations et établissements publics de l'Etat et 3. la collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et les administrations et établissements publics des communes.

Règlement grand-ducal du 12 mai 2010 modifiant le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 portant 1. organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes; 2. modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux.

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

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

#### **Art. 1<sup>er</sup>.**

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

I. Le cycle long se compose

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

II. Le cycle court se compose

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

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

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

I. Pour la section des carrières supérieures administratives, la formation générale à l'Institut est fixée à 132 heures et répartie sur deux modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules sont fixés comme suit:

*module I.: culture administrative (108 heures dont 48 heures obligatoires)*

Droit administratif	12 heures
La gestion du personnel des communes	12 heures
Administration publique comparée	12 heures

Economie luxembourgeoise	12 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	12 heures
Système politique administratif luxembourgeois	12 heures
La modernisation de l'Etat	12 heures
Législation sur l'aménagement des communes	12 heures
<i>module II.: étude de textes législatifs (94 heures obligatoires)</i>	
Loi communale	24 heures
Règlements communaux	10 heures
Gestion des ressources financières des communes	18 heures
Statut des fonctionnaires communaux	14 heures
Marchés publics	6 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	12 heures

II. Parmi les matières proposées au module I, le stagiaire doit obligatoirement en suivre quatre au choix correspondant au total à 48 heures de formation.

III. Les cours sont organisés à plein temps. Ils peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

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

I. Pour la section de la carrière du rédacteur, la formation générale à l'Institut est fixée à 366 heures et répartie sur quatre modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules sont fixés comme suit:

#### *module I.: culture administrative (108 heures obligatoires)*

Histoire de l'administration publique et de l'administration luxembourgeoise	16 heures
Introduction générale au droit	10 heures
Droit constitutionnel	20 heures
Droit administratif	20 heures
Droit civil	10 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	10 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	12 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	10 heures

#### *module II.: techniques du travail administratif (100 heures obligatoires)*

Elaborations de délibérations, avis, comptes rendus, permis de construire, documents officiels divers	20 heures
Organisation d'un service public	10 heures
Législation sur l'urbanisme et l'environnement naturel	16 heures
Etablissements dangereux et insalubres	8 heures
Loi électorale	10 heures
Traitements des fonctionnaires communaux	18 heures

Matières diverses (indigénat, enseignement, assistance sociale, certificats, légalisation des signatures, expropriation pour cause d'utilité publique, syndicats de communes, etc.)	18 heures
<i>module III.: langage administratif (60 heures obligatoires)</i>	
Français	20 heures
Allemand	12 heures
Anglais	14 heures
Luxembourgeois	14 heures
<i>module IV.: étude de textes législatifs (98 heures obligatoires)</i>	
Loi communale	28 heures
Marchés publics	10 heures
Règlements communaux	12 heures
Etat civil et bureau de population	10 heures
Gestion des ressources financières des communes (Budget et comptabilité )	20 heures
Statut des fonctionnaires communaux	18 heures

II. Les cours sont organisés à plein temps au début du stage. Ils peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

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

I. Pour la section de la carrière du receveur communal, la formation générale à l'Institut est fixée à 372 heures et répartie sur quatre modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

<i>module I.: culture administrative (108 heures obligatoires)</i>	
Histoire de l'administration publique et de l'administration luxembourgeoise	16 heures
Introduction générale au droit	10 heures
Droit constitutionnel	20 heures
Droit administratif	20 heures
Droit civil	10 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	10 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	12 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	10 heures
<i>module II.: techniques du travail administratif (42 heures obligatoires)</i>	
Elaborations de délibérations, avis, comptes rendus, permis de construire, documents officiels divers	14 heures
Organisation d'un service public	10 heures
Traitements des fonctionnaires communaux	18 heures
<i>module III.: langage administratif (60 heures obligatoires)</i>	
Français	20 heures

Allemand	12 heures
Anglais	14 heures
Luxembourgeois	14 heures
<i>module IV.: étude de textes législatifs (162 heures obligatoires)</i>	
Loi communale	24 heures
Marchés publics	8 heures
Règlements communaux	8 heures
Gestion des ressources financières des communes (Budget et comptabilité)	40 heures
Statut des fonctionnaires communaux	18 heures
Contentieux, voies de recouvrement, poursuites	24 heures
Comptabilité commerciale et analyses financières	40 heures

II. Les cours sont organisés à plein temps au début du stage. Ils peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

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

I. Pour la section de la carrière de l'expéditionnaire, la formation générale à l'Institut est fixée à 276 heures et répartie sur quatre modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

##### *module I.: culture administrative (70 heures obligatoires)*

Histoire de l'administration luxembourgeoise	12 heures
Introduction générale au droit et éléments de droit constitutionnel	16 heures
Droit administratif	20 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	12 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	10 heures

##### *module II.: techniques du travail administratif (60 heures obligatoires)*

Organisation d'un service public	10 heures
Législation sur l'urbanisme et l'environnement naturel	10 heures
Etablissements dangereux et insalubres	8 heures
Traitements des fonctionnaires communaux	16 heures
Matières diverses (permis de pêche et de chasse, certificats, légalisation des signatures, police des aliénés, cabarettage, expropriation pour cause d'utilité publique, syndicats de communes, etc.)	16 heures

##### *module III.: langue administratif (68 heures obligatoires)*

Français	24 heures
Allemand	16 heures
Anglais	14 heures
Luxembourgeois	14 heures

##### *module IV.: étude de textes législatifs (78 heures obligatoires)*

Loi communale	24 heures
Marchés publics	8 heures
Etat civil et bureau de population	12 heures
Gestion des ressources financières des communes (Budget et comptabilité)	16 heures
Statut des fonctionnaires communaux	18 heures

II. Les cours sont organisés à plein temps au début du stage. Ils peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

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

I. Pour la section de la carrière de l'ingénieur technicien, la formation générale à l'Institut est fixée à 182 heures et répartie sur quatre modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

##### *module I.: culture administrative*

Droit administratif	10 heures
Droit civil	20 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	16 heures
Contrats ingénieurs et architectes et règlements sur les bâtisses	12 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	10 heures

##### *module II.: techniques du travail administratif*

Organisation d'un service technique communal	10 heures
--	-----------

##### *module III.: langage administratif*

Français	20 heures
Allemand	12 heures

##### *module IV.: étude de textes législatifs*

Loi communale	16 heures
Législation sur l'aménagement des communes, sur la protection de la nature et sur l'aménagement général du territoire	30 heures
Législation sur les marchés publics	10 heures
Législation sur les établissements dangereux et insalubres	8 heures
Statut des fonctionnaires communaux	8 heures

II. Les cours sont organisés à plein temps au début du stage. Ils peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

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

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

I. Pour la section des carrières supérieures scientifiques la formation générale est fixée à 72 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Loi communale	20 heures
Règlements communaux	10 heures
Gestion des ressources financières des communes	16 heures
Statut des fonctionnaires communaux	14 heures
Marchés publics	6 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures

II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

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

I. Pour la section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives, la formation générale à l'Institut est fixée à 76 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Statut des fonctionnaires communaux	10 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires communaux	12 heures
Droit administratif	10 heures
Les relations entre l'administration et le citoyen	10 heures
La procédure administrative non contentieuse	8 heures
Accueil et encadrement du public	10 heures
Budget et comptabilité des communes	10 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures

II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

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

I. Pour la section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives, la formation générale à l'Institut est fixée à 66 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Statut des fonctionnaires communaux	10 heures
Traitements et pensions des fonctionnaires communaux	10 heures
Organisation des institutions de l'Etat et des communes	10 heures
Les relations entre l'administration et le citoyen	10 heures
Accueil et encadrement du public	10 heures
Sécurité dans les administrations et services de l'Etat et des communes	10 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures

II. Les cours de la présente section peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) la désignation d'un patron de stage,
- 2) la remise d'un livret d'accueil,

3) l'établissement d'un dossier-formation pour les fonctionnaires en service provisoire des carrières visées à l'article 1er (l) du présent règlement.

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

I. Le Ministre de l'Intérieur désigne parmi une liste de fonctionnaires communaux établi en concertation avec les administrations et établissements publics des communes un patron de stage pour chaque fonctionnaire en service provisoire nouvellement recruté dans l'une des carrières visées à l'article 1<sup>er</sup> du présent règlement. En principe, le patron de stage est choisi parmi les fonctionnaires appartenant à la même carrière que le fonctionnaire en service provisoire qu'il est appelé à superviser.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- les principales dispositions légales et réglementaires relatives à la formation à l'Institut,
- le règlement d'ordre interne de l'Institut,
- l'horaire détaillé des cours et l'identité des chargés de cours intervenant,
- les programmes de formation,
- la composition des classes,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Art. 17.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Est admissible à l'examen de fin de formation spéciale, le candidat qui a régulièrement suivi les cours de formation spéciale. La demande en est adressée au Ministère de l'Intérieur.

Le Ministère de l'Intérieur examine les conditions de formation spéciale requises du candidat, prend connaissance du rapport final du patron de stage visé à l'article 14 du présent règlement et statue sur l'admissibilité du candidat. L'admissibilité à l'examen de fin de formation spéciale peut être prononcée même si le candidat n'a pas encore passé l'examen de fin de formation générale à l'Institut.

Le Ministre de l'Intérieur informe l'intéressé et l'autorité communale de sa décision.

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

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

I. L'examen de fin de formation générale sanctionne pour la section prévue à l'article 2 du présent règlement les matières des modules I et II et pour les sections prévues aux articles 3 et 4 les matières des modules I à IV. Il est organisé dans les cinq mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des cours. Il comporte des épreuves écrites et des épreuves orales dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

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

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

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

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

III. Pour les candidats des sections visées aux articles 3 à 6 du présent règlement les matières enseignées dans les modules I, II et III sont sanctionnées selon un système d'examens partiels organisés à la fin des cours par les chargés de cours.

Les examens partiels peuvent se tenir sous forme d'une épreuve écrite ou orale, d'un travail de réflexion, d'un travail de recherche ou d'un travail en groupe. Un seul examen partiel peut porter sur plusieurs matières. Dans ce cas la note obtenue sera attribuée à chaque matière visée par l'examen partiel.

La nature et la forme des épreuves sont fixées pour chaque matière par le ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, le Ministre de l'Intérieur et à la Grande Région entendu en son avis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Deux mois au moins avant la fin de la période provisoire, les procès-verbaux des résultats de l'examen de fin de formation générale et de l'examen de fin de formation spéciale sont communiqués par les commissions d'examen respectives au président de la commission de coordination prévue à l'article 12 de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique.

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

En cas de besoin, et sur demande, le patron de stage du candidat met à la disposition de la commission de coordination le dossier formation tenu conformément aux dispositions de l'article 16 du présent règlement.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le procès-verbal de la commission de coordination est inséré dans le dossier-formation du candidat.

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

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

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

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

III. La commission de coordination procède au classement des candidats ayant réussi à l'examen d'ajournement. Le deuxième classement est ajouté à la fin de celui visé à l'article 22 du présent règlement.

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

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

### Art. 24.

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

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

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

### Art. 25.

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

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

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

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

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

## Titre IV - Dispositions additionnelles

### Art. 26.

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

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

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

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

## Titre V - Dispositions abrogatoires et finales

### Art. 27.

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

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

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

communaux et aux employés privés des communes engagés à partir de cette date. Si lors d'une nouvelle nomination auprès d'une commune, d'un syndicat de communes ou d'un établissement public placé sous la surveillance des communes, ces fonctionnaires sont en possession d'une nomination définitive leur accordée après le 1<sup>er</sup> novembre 2000, ils pourront bénéficier d'une réduction de leur service provisoire qui ne pourra dépasser seize mois. La réduction leur est accordée par le conseil communal sous l'approbation du Ministre de l'Intérieur.

Pour les fonctionnaires nommés provisoirement avant le 1<sup>er</sup> novembre 2000, les articles figurant au règlement grand-ducal du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux, énumérés au point I du présent article, restent applicables.

**Art. 28.**

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

(1) Base légale : Loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique et notamment son article 9.