

Règlement grand-ducal du 23 août 2018 fixant les conditions de nomination définitive et de promotion auprès des instituts culturels de l'État.

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

Vu la loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État, notamment l'article 27 (4) ;

Vu la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État, notamment l'article 2 ;

Vu la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique ;

Vu l'avis de la Chambre des fonctionnaires et employés publics ;

Vu l'article 1^{er}, paragraphe 1^{er} de la loi du 16 juin 2017 sur l'organisation du Conseil d'État et considérant qu'il y a urgence ;

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

Arrêtons :

I. - Dispositions générales

Art. 1^{er}.

Les membres de la commission d'examen sont nommés par le ministre ayant la Culture dans ses attributions, sur proposition du directeur de l'institut culturel de l'État compétent ou de son délégué, nommé chargé de direction d'un centre constitué en vertu de l'article 6 de la loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État, désignés ci-après comme chefs d'administration.

Dans les dispositions qui suivent le terme « administration » désigne l'institut culturel de l'État ou le centre constitué en vertu de l'article 6 de la loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État auquel est affecté le stagiaire candidat à l'examen de fin de formation spéciale ou le candidat à l'examen de promotion.

II. - Formation spéciale des fonctionnaires stagiaires

Art. 2.

Les matières visées par le présent règlement sont enseignées sous forme de sessions de formation suivant les programmes détaillés de la formation spéciale déterminés par l'article 3 du présent règlement et un horaire à déterminer par le chef d'administration.

Les sessions de formation peuvent comprendre des cours présentiels, des cours alternant des phases présentielles avec des phases d'autoapprentissage ou des séances d'apprentissage accompagné sur le lieu de travail, des unités de formation dispensées par des instituts luxembourgeois d'enseignement supérieur et de recherche ainsi que des unités de formation ou stages accomplis dans des institutions étrangères spécialisées dans les domaines de compétence à acquérir.

Les stagiaires sont informés à l'avance et dans un délai raisonnable de la nature des sessions de formation et des modalités d'organisation, de l'horaire des sessions de formation ainsi que du lieu de leur déroulement.

La fréquentation des cours de formation prévus par le présent règlement est obligatoire. La participation du stagiaire aux sessions de formation doit être certifiée par le chargé de cours.

Sur demande, et pour des raisons exceptionnelles dûment motivées, le stagiaire peut bénéficier d'une dispense de la fréquentation de certains cours de formation.

Le chef d'administration peut dispenser le stagiaire de la fréquentation de certains cours de formation si ce dernier bénéficie d'une réduction de stage. Dans ce dernier cas, les heures de formation concernées par une dispense ne peuvent pas excéder en nombre la moitié des heures de formation prévues à l'article 3 du présent règlement.

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

Les dispenses sont accordées sur demande au stagiaire concerné par le chef d'administration.

Art. 3.

Les programmes détaillés de la formation spéciale pour les groupes de traitement A1, A2, B1, C1 et D3 portent sur les matières suivantes :

1° Pour les stagiaires du groupe de traitement A1, sous-groupes administratif, scientifique et technique ainsi qu'éducatif et psychosocial, la formation spéciale est fixée à 90 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférents dans les différentes parties sont fixés comme suit :

	Branche	Matière	Heures
I	Organisation et gestion de l'administration	Loi organique et éléments de base de gestion du personnel, de gestion financière et de gestion de l'information	15
II	Les missions et les attributions de l'administration	Dans le domaine propre à l'administration : Législation, méthodes et techniques en matière de - gestion et de conservation du patrimoine culturel ou naturel ainsi que des activités de sensibilisation, d'éducation et de formation ; - mise en œuvre des missions spécifiques définies par la loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État	75
	Total		90

2° Pour les stagiaires du groupe de traitement A2, sous-groupes administratif, scientifique et technique ainsi qu'éducatif et psychosocial, la formation spéciale est fixée à 100 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférents dans les différentes parties sont fixés comme suit :

	Branche	Matière	Heures
I	Organisation et gestion de l'administration	Loi organique et éléments de base de gestion du personnel, de gestion financière et de gestion de l'information	20
II	Les missions et les attributions de l'administration	Dans le domaine propre à l'administration : Législation, méthodes et techniques en matière de - gestion et de conservation du patrimoine culturel ou naturel ainsi que des activités de sensibilisation, d'éducation et de formation ; - mise en œuvre des missions spécifiques définies par la loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État	80
	Total		100

3° Pour les stagiaires du groupe de traitement B1 sous-groupe administratif, la formation spéciale est fixée à 110 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférents dans les différentes parties sont fixés comme suit :

	Branche	Matière	Heures
I	Organisation et gestion de l'administration	Loi organique, législation et techniques de gestion du personnel, de gestion financière et de gestion de l'information	60
II	Les missions et les attributions de l'administration	Dans le domaine propre à l'administration : Législation, méthodes et techniques en matière de - gestion et de conservation du patrimoine culturel ou naturel ; - mise en œuvre des missions spécifiques définies par la loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État	50
	Total		110

4° Pour les stagiaires du groupe de traitement B1 sous-groupe technique, la formation spéciale est fixée à 110 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférents dans les différentes parties sont fixés comme suit :

	Branche	Matière	Heures
I	Organisation et gestion de l'administration	Loi organique, législation et techniques de gestion du personnel, de gestion financière et de gestion de l'information	20
II	Les missions et les attributions de l'administration	Dans le domaine propre à l'administration : Législation, méthodes et techniques en matière de - gestion et de conservation du patrimoine culturel ou naturel ; - mise en œuvre des missions spécifiques définies par la loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État	90
	Total		110

5° Pour les stagiaires du groupe de traitement C1 sous-groupe administratif, la formation spéciale est fixée à 90 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférents dans les différentes parties sont fixés comme suit :

	Branche	Matière	Heures
I	Organisation et gestion de l'administration	Loi organique, législation et techniques de gestion du personnel, de gestion financière et de gestion de l'information	60
II	Les missions et les attributions de l'administration	Dans le domaine propre à l'administration : Législation, méthodes et techniques en matière de - gestion et de conservation du patrimoine culturel ou naturel ; - mise en œuvre des missions spécifiques définies par la loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État	30
	Total		90

6° Pour les stagiaires du groupe de traitement C1, sous-groupe technique, la formation spéciale est fixée à 90 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférents dans les différentes parties sont fixés comme suit :

	Branche	Matière	Heures
I	Organisation et gestion de l'administration	Loi organique, législation et techniques de gestion du personnel, de gestion financière et de gestion de l'information	20
II	Les missions et les attributions de l'administration	Dans le domaine propre à l'administration : Législation, méthodes et techniques en matière de - gestion et de conservation du patrimoine culturel ou naturel ; - mise en œuvre des missions spécifiques définies par la loi modifiée du 25 juin 2004 portant réorganisation des instituts culturels de l'État	70
	Total		90

7° Pour les stagiaires du groupe de traitement D3, la formation spéciale est fixée à 60 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférents dans les différentes parties sont fixés comme suit :

	Branche	Matière	Heures
I	Organisation et gestion de l'administration	Loi organique, législation et techniques de gestion du personnel, de gestion financière et de gestion de l'information	20
II	Les missions et les attributions de l'administration	- accueillir le public - veiller à la sécurité du public - protéger les œuvres et les locaux du musée - connaissance des collections	40
	Total		60

III. - Examen de fin de formation spéciale**Art. 4.**

L'examen de fin de formation spéciale prévu à l'article 2 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'État porte sur les programmes de formation définis en vertu de l'article 3 du présent règlement pour les divers groupes de traitement.

1° Pour les stagiaires du groupe de traitement A1, sous-groupes administratif, scientifique et technique ainsi qu'éducatif et psychosocial, les matières de l'examen de fin de formation spéciale et les points y afférents sont fixés comme suit :

Matière	Points
Rédaction d'un mémoire	50
Présentation orale du mémoire	20
Dossier didactique	30
Épreuve théorique	30
Visite guidée	20
Total :	150

2° Pour les stagiaires du groupe de traitement A2, sous-groupes administratif, scientifique et technique ainsi qu'éducatif et psychosocial, les matières de l'examen de fin de formation spéciale et les points y afférents sont fixés comme suit :

Matière	Points
Rédaction d'un mémoire	50
Présentation orale du mémoire	20
Épreuve théorique	30
Missions de l'administration	30
Organisation de l'administration	30
Total	160

3° Pour les stagiaires du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, les matières de l'examen de fin de formation spéciale et les points y afférents sont fixés comme suit :

Matière	Points
Rédaction d'un mémoire	50
Présentation orale du mémoire	20
Organisation et gestion de l'administration	60
Missions de l'administration	30
Total	160

4° Pour les stagiaires du groupe de traitement B1, sous-groupe technique, les matières de l'examen de fin de formation spéciale et les points y afférents sont fixés comme suit :

Matière	Points
Rédaction d'un mémoire	50
Présentation orale du mémoire	20
Technologie professionnelle	60
Missions de l'administration	30
Total	160

5° Pour les stagiaires du groupe de traitement C1, sous-groupe administratif les matières de l'examen de fin de formation spéciale et les points y afférents sont fixés comme suit :

Matière	Points
Rédaction en français et allemand de correspondance de service	60
Organisation et gestion de l'administration	60
Missions de l'administration	30
Total	150

6° Pour les stagiaires du groupe de traitement C1, sous-groupe technique, les matières de l'examen de fin de formation spéciale et les points y afférents sont fixés comme suit :

Matière	Points
Rédaction sur un sujet technique en langue française ou allemande	60
Technologie professionnelle	60
Organisation et missions de l'administration	30
Total	150

7° Pour les stagiaires du groupe de traitement D3 les matières de l'examen de fin de formation spéciale et les points y afférents sont fixés comme suit :

Matière	Points
Accueil et sécurité des visiteurs de l'administration	60
Rédaction d'un rapport de service en langue française ou allemande	30
Organisation et missions de l'administration	30
Total	120

Les différents examens prennent la forme d'épreuves écrites à l'exception des épreuves « présentation orale du mémoire » et « visite guidée » ainsi que des épreuves qui par leur nature doivent être réalisées à l'aide d'outils informatiques ou techniques.

Les modalités de l'élaboration et de l'appréciation du mémoire sont déterminées comme suit :

- Le sujet du mémoire est choisi par le président de la commission d'examen et communiqué au stagiaire, trois mois au moins avant la date de l'examen.
- Le mémoire est remis au président de la commission d'examen par le stagiaire quinze jours au moins avant la date prévue pour sa présentation orale.

- Le président de la commission d'examen transmet le mémoire aux membres de la commission d'examen. L'appréciation en est faite par aux moins deux membres de la commission d'examen qui communiquent leurs notes au président de la commission d'examen.
- À la date fixée par le président de la commission d'examen, le stagiaire présente son mémoire de manière orale à la commission d'examen.
- Les notes de la partie orale du mémoire sont communiquées par les membres de la commission d'examen au président de la commission d'examen.

Les modalités d'élaboration et d'appréciation du dossier didactique sont identiques à celles prévues pour le mémoire, sauf l'omission de la présentation orale et la différence au niveau du maximum des points à attribuer.

La visite guidée se déroule soit dans l'administration, soit dans un lieu en rapport avec le sujet qu'elle est censée traiter. Le sujet de la visite guidée est choisi par le président de la commission d'examen et communiqué au stagiaire au même moment que les sujets du mémoire et du dossier didactique. Au moins trois membres de la commission doivent être présents à la visite guidée et communiquer leurs notes au président de la commission d'examen.

Art. 5.

Les 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'État s'appliquent à l'examen de fin de formation spéciale auprès des instituts culturels de l'État.

Les épreuves de l'examen de fin de formation spéciale prévues par l'article 4 sont organisées par l'administration au courant de la dernière année de stage.

Le programme et les dates dudit examen sont communiqués par écrit à chaque stagiaire, dès le dépôt de sa candidature, par le président de la commission d'examen.

Sans préjudice de l'article 4, dernier alinéa qui précède, les épreuves de l'examen de fin de formation spéciale sont appréciées par deux membres de la commission d'examen. Les notes sont transmises au président de la commission d'examen.

Le stagiaire qui a obtenu au moins les deux tiers du total des points pouvant être obtenus et qui a atteint au moins la moitié du total des points dans chaque matière a réussi à l'examen.

Le stagiaire qui a obtenu au moins les deux tiers du total des points visés ci-dessus et qui n'a pas atteint la moitié du total des points dans une des matières est ajourné dans cette matière. Les examens d'ajournement ont lieu dans les trois mois de la proclamation du résultat de l'examen. Le stagiaire qui n'a pas obtenu au moins la moitié des points à l'examen d'ajournement, a échoué à l'examen.

Le stagiaire qui a obtenu au moins les deux tiers du total des points visés ci-dessus et qui n'a pas obtenu la moitié du total des points dans au moins deux matières a échoué à l'examen.

Le stagiaire qui a obtenu au moins les deux tiers du total des points visés ci-dessus et qui n'a pas passé avec succès l'épreuve du mémoire est tenu de revoir son mémoire dans un délai imparti par la commission d'examen. Si à la suite de cette révision le stagiaire n'a pas obtenu au moins la moitié des points du mémoire, il a échoué à l'examen.

Le stagiaire qui n'a pas obtenu au moins les deux tiers du total des points visés ci-dessus a échoué à l'examen de fin de formation spéciale.

Un échec à l'examen de fin de formation spéciale entraîne pour le stagiaire l'obligation de se présenter une seconde fois à l'examen. Un deuxième échec à l'examen de fin de formation spéciale est éliminatoire.

IV . - Examen de promotion

Art. 6.

Les 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'État s'appliquent à l'examen de promotion auprès des instituts culturels de l'État.

Les dates de l'examen de promotion sont publiées au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

Le programme et les dates de l'examen de promotion sont communiqués à chaque candidat, dès le dépôt de sa candidature, par le président de la commission d'examen.

Les différents examens de promotion prennent la forme d'épreuves écrites à l'exception de l'épreuve « présentation orale du mémoire » prévue pour les agents du groupe de traitement B1.

Pour l'examen de promotion du groupe de traitement B1, les modalités d'élaboration et d'appréciation du mémoire sont déterminées comme suit :

Le sujet du mémoire est choisi par le président de la commission d'examen et communiqué au candidat, trois mois au moins avant la date de l'examen.

Le mémoire est remis au président de la commission d'examen par le candidat quinze jours au moins avant la date prévue pour sa présentation orale.

Le président de la commission d'examen transmet le mémoire aux membres de la commission d'examen. L'appréciation en est faite par aux moins deux membres de la commission d'examen qui communiquent leurs notes au président de la commission d'examen.

À la date fixée par le président de la commission d'examen, le candidat présente son mémoire de manière orale à la commission d'examen.

Les notes de la partie orale du mémoire sont communiquées par les membres de la commission d'examen au président de la commission d'examen.

Art. 7.

1° Pour les agents du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, les matières de l'examen de promotion et les points y afférents sont fixés comme suit :

Matières	Points
Rédaction d'un mémoire	50
Présentation orale du mémoire	20
Législation, méthodes et techniques en rapport le poste de travail du candidat	60
Total	130

2° Pour les agents du groupe de traitement B1, sous-groupe technique, les matières de l'examen de promotion et les points y afférents sont fixés comme suit :

Matières	Points
Rédaction d'un mémoire	50
Présentation orale du mémoire	20
Technologie professionnelle : Épreuve d'aptitude à caractère technique en relation avec les fonctions à exercer par le candidat à son poste de travail	60
Total	130

3° Pour les agents du groupe de traitement C1, sous-groupe administratif, les matières de l'examen de promotion et les points y afférents sont fixés comme suit :

Matières	Points
Rédaction en langue française d'une correspondance de service	40
Travail de réflexion sur un sujet spécifique en relation avec les fonctions à exercer par le candidat à son poste de travail	40
Législation, méthodes et techniques en rapport le poste de travail du candidat	40
Total	120

4° Pour les agents du groupe de traitement C1, sous-groupe technique, les matières de l'examen de promotion et les points y afférents sont fixés comme suit :

Matières	Points
Rédaction d'un rapport technique en langue française	40
Technologie professionnelle : Épreuve d'aptitude à caractère technique en relation avec les fonctions à exercer par le candidat à son poste de travail	60
Législation, méthodes et techniques en rapport le poste de travail du candidat	20
Total	120

5° Pour les agents du groupe de traitement D3, les matières de l'examen de promotion et les points y afférents sont fixés comme suit :

Matières	Points
Rédaction d'un rapport de service en langue française ou allemande	30
Accueil et sécurité des visiteurs	30
Connaissance des collections	30
Total	90

Art. 8.

A réussi à l'examen de promotion, le candidat qui a obtenu au moins trois cinquièmes du total des points et au moins la moitié des points de chaque matière.

Le candidat qui a obtenu trois cinquièmes du total des points sans avoir obtenu la moitié au moins des points dans une matière est ajourné dans cette matière.

Les examens d'ajournement ont lieu dans les trois mois de la proclamation du résultat de l'examen. Le candidat qui n'a pas obtenu au moins la moitié des points à l'examen d'ajournement, a échoué à l'examen.

A échoué à l'examen le candidat qui a obtenu au moins trois cinquièmes du total des points mais n'a pas obtenu la moitié au moins des points dans deux ou plusieurs matières. Le fonctionnaire qui a subi un échec à l'examen de promotion peut se présenter une nouvelle fois à l'examen. En cas de second échec, le candidat peut se présenter une dernière fois à l'examen de promotion après un délai minimum de cinq ans et à condition d'avoir suivi une formation spéciale à l'Institut national d'administration publique ou auprès d'un autre organisme de formation reconnu par le ministre ayant la Fonction publique dans ses attributions.

Le candidat qui n'a pas obtenu au moins les trois cinquièmes du total des points a échoué à l'examen de promotion.

La non-participation sans motif valable du candidat à une ou plusieurs des épreuves de la session d'examen équivaut à un échec.

V . - Dispositions abrogatoires

Art. 9.

Sont abrogés :

- le règlement grand-ducal du 23 octobre 1990 déterminant les conditions d'admission, de nomination et d'avancement du personnel des cadres de la Bibliothèque nationale ;
- le règlement grand-ducal modifié du 23 octobre 1990 déterminant les conditions d'admission, de nomination et d'avancement du personnel des cadres du Musée national d'histoire et d'art ;
- le règlement grand-ducal du 27 novembre 1990 déterminant les conditions d'admission, de nomination et d'avancement du personnel des cadres des Archives nationales ;
- le règlement grand-ducal du 27 novembre 1990 déterminant les conditions d'admission, de nomination et d'avancement du personnel des cadres du Musée national d'histoire naturelle ;
- le règlement grand-ducal modifié du 9 décembre 1992 déterminant les conditions d'admission, de nomination et d'avancement du personnel des cadres du Service des sites et monuments nationaux ;
- le règlement grand-ducal du 17 octobre 1995 portant détermination des conditions d'admission, de nomination et d'avancement aux différentes carrières du Centre National de l'audiovisuel ;
- le règlement grand-ducal du 27 juillet 2007 déterminant l'organisation et la matière de l'examen de fin de stage d'un stagiaire de la carrière du conservateur auprès du Centre national de littérature ;
- le règlement grand-ducal du 27 juillet 2007 déterminant l'organisation et la matière de l'examen de fin de stage d'un stagiaire de la carrière du bibliothécaire auprès du Centre national de littérature ;
- le règlement grand-ducal du 7 juin 2017 déterminant les conditions d'admission et de nomination du personnel du groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et technique des instituts culturels de l'État.

VI. - Disposition transitoire

Art. 10.

Pour les sessions de l'examen de fin de formation spéciale dont les épreuves ont commencé avant la mise en vigueur du présent règlement grand-ducal, le règlement grand-ducal du 7 juin 2017 déterminant les conditions d'admission et de nomination du personnel du groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et technique des instituts culturels de l'État reste applicable.

Art. 11.

Notre Ministre de la Culture et Notre Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

Le Ministre de la Culture,
Xavier Bettel

Cabasson, le 23 août 2018.
Henri

*Le Ministre de la Fonction Publique
et de la Réforme administrative,*
Dan Kersch

