JOURNAL OFFICIEL

DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG

MÉMORIAL A

N° 346 du 24 mai 2019

Règlement grand-ducal du 8 avril 2019 fixant les modalités et les matières de la formation spéciale et de l'examen de fin de formation spéciale pour les groupes de traitement A1 et A2, sous-groupe administratif et sous-groupe scientifique et technique, pour le groupe de traitement B1 et les catégories de traitement C et D ainsi que les modalités et les matières de la formation préparatoire à l'examen de promotion et de l'examen de promotion pour le groupe de traitement B1 et les catégories de traitement C et D du Centre des technologies de l'information de l'État.

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'État ;

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

Vu le règlement grand-ducal du 31 octobre 2018 portant organisation de la formation pendant le stage pour les fonctionnaires stagiaires de l'État et des établissements publics de l'État ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés de l'État, et portant modification

1° 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 ; et
2° du règlement grand-ducal modifié 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'État et 3. la collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et les administrations et établissements publics des communes ;

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

Vu le règlement grand-ducal modifié du 7 mai 2009 déterminant l'organisation du Centre des technologies de l'information de l'État ;

Vu la loi modifiée du 25 mars 2015 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires de l'État ;

Vu la fiche financière ;

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

Notre Conseil d'État entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre de la Digitalisation et de Notre Ministre des Finances et après délibération du Gouvernement en conseil ;

Arrêtons :

« Chapitre 1er - Dispositions générales »

Art.1er. Organisation des formations

(1) Les formations sont organisées pour des périodes à temps plein ou en alternance avec des plages de travail effectif.

(2) Les candidats sont informés à l'avance de l'horaire et du lieu de déroulement des formations organisées sous forme de cours en présentiel.

(3) Tous les cours en présentiel mentionnés aux chapitres 1 à 3 comptent comme période d'activité de service.

Art. 2. Fréquentation des cours de formation

(1) La fréquentation des cours de formation prévus par le présent règlement est obligatoire pour les candidats.

(2) Une dispense de la fréquentation de certains cours de formation peut être accordée au candidat s'il bénéficie d'un congé pour raisons de santé ou d'un congé extraordinaire conformément au règlement grand-ducal modifié du 3 février 2012 fixant le régime des congés des fonctionnaires et employés de l'État.

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

(4) Le candidat qui, à la suite d'un premier échec à l'une des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale respectivement de l'examen de promotion prévues par le présent règlement, se présente une nouvelle fois à l'épreuve en question, peut bénéficier d'une dispense de la fréquentation des formations correspondantes.

(5) Les dispenses sont accordées sur demande au candidat concerné par le directeur ou son délégué du Centre des technologies de l'information de l'État.

Art. 3. Modalités de l'organisation des examens

(1) Les examens de fin de formation spéciale et de promotion sont organisés 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'État.

(2) Les examens de fin de formation spéciale ont lieu 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'État sont communiqués aux candidats au plus tard un mois après lesdits examens.

Art. 4. Admission aux examens

Le candidat n'est pas admis à participer à l'examen en question en cas de non-participation aux formations, sauf en cas de dispense accordée conformément à l'article 2, paragraphes 2 à 5.

Art. 5. Appréciation et mise en compte des résultats

(1) Le candidat qui, à l'examen de fin de formation spéciale prévu par le présent règlement a obtenu au moins les deux tiers du total des points pouvant être obtenus et qui a obtenu au moins la moitié des points dans chaque partie sanctionnée, a réussi l'examen correspondant.

Le candidat qui a obtenu au moins les deux tiers des points visés ci-dessus et qui n'a pas obtenu la moitié des points dans une partie sanctionnée 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 partie sanctionnée dans laquelle il a été ajourné.

Le candidat qui a obtenu au moins les deux tiers des points visés ci-dessus et qui n'a pas obtenu la moitié des points dans deux parties sanctionnées ou plus a échoué à l'examen correspondant.

Le candidat qui n'a pas obtenu au moins les deux tiers des points visés ci-dessus a échoué à l'examen correspondant.

(2) Le candidat qui, à l'examen de promotion prévu par le présent règlement a obtenu au moins les trois cinquièmes du total des points pouvant être obtenus et qui a obtenu au moins la moitié des points dans chaque partie sanctionnée, a réussi l'examen correspondant.

Le candidat qui a obtenu au moins les trois cinquièmes des points visés ci-dessus et qui n'a pas obtenu la moitié des points dans une partie sanctionnée 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 partie sanctionnée dans laquelle il a été ajournée.

Le candidat qui a obtenu au moins les trois cinquièmes des points visés ci-dessus et qui n'a pas obtenu la moitié des points dans deux parties sanctionnées ou plus a échoué à l'examen correspondant.

Le candidat qui n'a pas obtenu au moins les trois cinquièmes des points visés ci-dessus a échoué à l'examen correspondant.

(3) Après un premier échec à l'examen de fin de formation spéciale, le candidat a le droit de 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.

(4) Le candidat qui ne se présente pas à une ou plusieurs épreuves des examens visés par le présent règlement est obligé de se soumettre une nouvelle fois à toutes les épreuves des examens concernés.

« Chapitre 2 - Dispositions spéciales »

« Section 1 - Rubrique « Administration générale », groupe de traitement A1, sous-groupe administratif et sous-groupe scientifique et technique »

Art. 6. Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale, groupe de traitement A1

(1) Pour la carrière du groupe de traitement A1, sous-groupe administratif et sous-groupe scientifique et technique, la formation spéciale au Centre des technologies de l'information de l'État comporte les parties 1 à 4 suivantes. La partie 1 de la formation spéciale est fixée à 90 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit :

Partie 1 : Gestion de projets et sécurité informatique (cours en présentiel)

	Matière	**durée**
	Gestion de projets	50 heures
	Introduction à la gestion des risques	8 heures
	Introduction à la gestion de la sécurité informatique	8 heures
	Introduction à la gestion des services informatiques (ITSM)	24 heures

Partie 2 : Législation (autoapprentissage)

1. Législation concernant le Centre des technologies de l'information de l'État : loi modifiée du 20 avril 2009 portant création du Centre des technologies de l'information de l'État ; règlement déterminant l'organisation du Centre des technologies de l'information de l'État
2. Guide de bonne pratique comptable
3. Législation sur la protection des données : Fascicule « Protection des données et vie privée »

Partie 3 : Connaissance des matières rentrant dans les attributions du candidat dans le cadre de la division du Centre des technologies de l'information de l'État à laquelle il est rattaché

Partie 4 : Travail écrit de formation spéciale

Le candidat rédige un travail écrit de formation spéciale en relation avec ses attributions au sein du Centre des technologies de l'information de l'État.

Le travail écrit est rédigé, au choix du candidat, en langue française, allemande ou anglaise.

Le sujet du travail écrit 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 travail écrit est rédigé sous forme dactylographiée et comprend au minimum cent vingt mille (120.000) caractères. 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 travail écrit à la commission d'examen. L'appréciation du travail écrit est faite par au moins trois membres de la commission. Le maximum des points à attribuer au travail écrit s'élève à soixante points.

À la date fixée pour l'examen visé au paragraphe 2, le candidat présente son travail écrit de manière orale et de façon succincte à la commission, qui le discute avec le candidat.

Les notes du travail écrit sont communiquées par les membres de la commission au président de la commission d'examen qui en établit la note finale. La note finale du travail écrit compte pour un tiers pour la détermination du résultat final de l'examen.

(2) Les matières des parties 2 et 3 visées au paragraphe 1er sont sanctionnées par un examen, qui est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Chaque partie compte pour un tiers pour la détermination du résultat final de l'examen.

(3) Les matières de la partie 1 visée au paragraphe 1er sont organisées sous forme de séminaires.

Les séminaires sont accessibles aux stagiaires dès leur admission au stage et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat final de l'examen prévu au paragraphe 2. La fréquentation de chaque séminaire est attestée par un certificat de présence qui est pris en compte lors de la proclamation du résultat final de l'examen prévu au paragraphe 2.

« Section 2 - Rubrique « Administration générale », groupe de traitement A2, sous-groupe administratif et sous-groupe scientifique et technique »

Art. 7. Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale, groupe de traitement A2

(1) Pour la carrière du groupe de traitement A2, sous-groupe administratif et sous-groupe scientifique et technique, la formation spéciale au Centre des technologies de l'information de l'État comporte les parties 1 à 4 suivantes. La partie 1 de la formation spéciale est fixée à 100 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit :

Partie 1 : Gestion de projets, sécurité informatique et outils de travail (cours en présentiel)

	Matière	**durée**
	Gestion de projets	50 heures
	Introduction à la gestion des risques	8 heures
	Introduction à la gestion de la sécurité informatique	8 heures
	Introduction à la gestion des services informatiques (ITSM)	24 heures
	Outils de travail et bureautique	10 heures

Partie 2 : Législation (autoapprentissage)

1. Législation concernant le Centre des technologies de l'information de l'État : loi modifiée du 20 avril 2009 portant création du Centre des technologies de l'information de l'État ; règlement déterminant l'organisation du Centre des technologies de l'information de l'État
2. Guide de bonne pratique comptable
3. Législation sur la protection des données : Fascicule « Protection des données et vie privée »

Partie 3 : Connaissance des matières rentrant dans les attributions du candidat dans le cadre de la division du Centre des technologies de l'information de l'État à laquelle il est rattaché

Partie 4 : Travail écrit de formation spéciale

Le candidat rédige un travail écrit de formation spéciale en relation avec ses attributions au sein du Centre des technologies de l'information de l'État.

Le travail écrit est rédigé, au choix du candidat, en langue française, allemande ou anglaise.

Le sujet du travail écrit 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 travail écrit est rédigé sous forme dactylographiée et comprend au minimum quatre-vingt-dix mille (90.000) caractères. 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 travail écrit à la commission d'examen. L'appréciation du travail écrit est faite par au moins trois membres de la commission. Le maximum des points à attribuer au travail écrit s'élève à soixante points.

À la date fixée pour l'examen visé au paragraphe 2, le candidat présente son travail écrit de manière orale et de façon succincte à la commission, qui le discute avec le candidat.

Les notes du travail écrit sont communiquées par les membres de la commission au président de la commission d'examen qui en établit la note finale. La note finale du travail écrit compte pour un tiers pour la détermination du résultat final de l'examen.

(2) Les matières des parties 2 et 3 visées au paragraphe 1er sont sanctionnées par un examen, qui est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Chaque partie compte pour un tiers pour la détermination du résultat final de l'examen.

(3) Les matières de la partie 1 visée au paragraphe 1er sont organisées sous forme de séminaires.

Les séminaires sont accessibles aux stagiaires dès leur admission au stage et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat final de l'examen prévu au paragraphe 2. La fréquentation de chaque séminaire est attestée par un certificat de présence qui est pris en compte lors de la proclamation du résultat final de l'examen prévu au paragraphe 2.

« Section 3 - Rubrique « Administration générale », groupe de traitement B1, sous-groupe administratif et sous-groupe technique »

Art. 8. Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale, groupe de traitement B1

(1) Pour la carrière du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif et sous-groupe technique, la formation spéciale au Centre des technologies de l'information de l'État comporte les parties 1 à 4 suivantes. La partie 1 de la formation spéciale est fixée à 110 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit :

Partie 1 : Gestion de projets, sécurité informatique et organisation du travail (cours en présentiel)

	Matière	**durée**
	Gestion de projets	24 heures
	Introduction à la gestion des risques	8 heures
	Introduction à la gestion de la sécurité informatique	16 heures
	Introduction à la gestion des services informatiques (ITSM)	16 heures
	Outils de travail et bureautique	32 heures
	Organisation du travail et développement personnel	14 heures

Partie 2 : Législation (autoapprentissage)

1. Législation concernant le Centre des technologies de l'information de l'État : loi modifiée du 20 avril 2009 portant création du Centre des technologies de l'information de l'État ; règlement déterminant l'organisation du Centre des technologies de l'information de l'État
2. Guide de bonne pratique comptable
3. Législation sur la protection des données : Fascicule « Protection des données et vie privée »

Partie 3 : Connaissance des matières rentrant dans les attributions du candidat dans le cadre de la division du Centre des technologies de l'information de l'État à laquelle il est rattaché

Partie 4 : Travail écrit de formation spéciale

Le candidat rédige un travail écrit de formation spéciale en relation avec ses attributions au sein du Centre des technologies de l'information de l'État.

Le travail écrit est rédigé, au choix du candidat, en langue française, allemande ou anglaise.

Le sujet du travail écrit 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 travail écrit est rédigé sous forme dactylographiée et comprend au minimum soixante mille (60.000) caractère. 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 travail écrit à la commission d'examen. L'appréciation du travail écrit est faite par au moins trois membres de la commission. Le maximum des points à attribuer au travail écrit s'élève à soixante points.

À la date fixée pour l'examen visé au paragraphe 2, le candidat présente son travail écrit de manière orale et de façon succincte à la commission, qui le discute avec le candidat.

Les notes du travail écrit sont communiquées par les membres de la commission au président de la commission d'examen qui en établit la note finale. La note finale du travail écrit compte pour un tiers pour la détermination du résultat final de l'examen.

(2) Les matières des parties 2 et 3 visées au paragraphe 1er sont sanctionnées par un examen, qui est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Chaque partie compte pour un tiers pour la détermination du résultat final de l'examen.

(3) Les matières de la partie 1 visée au paragraphe 1er sont organisées sous forme de séminaires.

Les séminaires sont accessibles aux stagiaires dès leur admission au stage et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat final de l'examen prévu au paragraphe 2. La fréquentation de chaque séminaire est attestée par un certificat de présence qui est pris en compte lors de la proclamation du résultat final de l'examen prévu au paragraphe 2.

Art. 9. Formation préparatoire à l'examen de promotion et examen de promotion, groupe de traitement B1

(1) Pour la carrière du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif et sous-groupe technique, la formation préparatoire à l'examen de promotion au Centre des technologies de l'information de l'État comporte les parties 1 à 3 suivantes :

Partie 1 : Gestion de projets et sécurité informatique – modules avancés (cours en présentiel)

1. Gestion de projets
2. Introduction à la gestion des risques
3. Introduction à la gestion de la sécurité informatique
4. Introduction à la gestion des services informatiques (ITSM)

Partie 2 : Perfectionnement de la connaissance des matières rentrant dans les attributions spécifiques de la division du Centre des technologies de l'information de l'État à laquelle est rattaché le candidat

Partie 3 : Travail écrit de promotion

Le candidat rédige un travail écrit de promotion en relation avec ses attributions qu'il exerce au sein de la division du Centre des technologies de l'information de l'État à laquelle il est rattaché et qui lui est assigné par le président de la commission d'examen.

Le sujet du travail écrit 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 travail écrit est rédigé sous forme dactylographiée et comprend au minimum soixante mille (60.000) caractère. 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 travail écrit aux membres de la commission d'examen. L'appréciation du travail écrit est faite par trois membres de la commission au moins. Le maximum des points à attribuer au travail écrit s'élève à soixante points.

À la date fixée pour l'examen de promotion, le candidat présente son travail écrit de manière orale et de façon succincte à la commission, qui le discute avec le candidat.

Les notes du travail écrit sont communiquées par les membres de la commission au président de la commission qui en établit la note finale. La note finale du travail écrit compte pour la moitié pour la détermination du résultat final de l'examen.

(2) Les matières de la partie 2 visées au paragraphe 1er sont sanctionnées par un examen, qui est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève à soixante points et qui compte pour la moitié pour la détermination du résultat final de l'examen.

(3) Les matières de la partie 1 visée au paragraphe 1er sont organisées sous forme de séminaires.

Les séminaires sont accessibles aux candidats dès leur nomination définitive et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat final de l'examen prévu au paragraphe 2. La fréquentation de chaque séminaire est attestée par un certificat de présence qui est pris en compte lors de la proclamation du résultat final de l'examen de promotion.

(4) L'ensemble des notes obtenues aux parties 2 et 3 constitue le résultat final de l'examen de promotion du candidat.

« Section 4 - Rubrique « Administration générale », catégorie de traitement C »

Art. 10. Examen de fin de formation spéciale, catégorie de traitement C

(1) Pour la catégorie de traitement C, l'examen de fin de formation spéciale comporte les parties 1 à 4 suivantes. La partie 1 de la formation spéciale est fixée à 90 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit :

Partie 1 : Sécurité informatique et organisation du travail (cours en présentiel)

	Matière	**durée**
	Introduction à la gestion de la sécurité informatique	40 heures
	Outils de travail et bureautique	34 heures
	Organisation du travail et développement personnel	16 heures

Partie 2 : Législation (autoapprentissage)

1. Législation concernant le Centre des technologies de l'information de l'État : loi modifiée du 20 avril 2009 portant création du Centre des technologies de l'information de l'État ; règlement déterminant l'organisation du Centre des technologies de l'information de l'État
2. Version allégée du Guide de bonne pratique comptable
3. Législation sur la protection des données : Fascicule « Protection des données et vie privée »

Partie 3 : Connaissance des matières rentrant dans les attributions du candidat dans le cadre de la division du Centre des technologies de l'information de l'État à laquelle il est rattaché

Partie 4 : Travail écrit de formation spéciale

Le candidat rédige un travail écrit de formation spéciale en relation avec ses attributions au sein du Centre des technologies de l'information de l'État.

Le travail écrit est rédigé, au choix du candidat, en langue française, allemande ou anglaise.

Le sujet du travail écrit 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 travail écrit est rédigé sous forme dactylographiée et comprend au minimum vingt mille (20.000) caractères. 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 travail écrit à la commission d'examen. L'appréciation du travail écrit est faite par au moins trois membres de la commission. Le maximum des points à attribuer au travail écrit s'élève à soixante points.

À la date fixée pour l'examen visé au paragraphe 2, le candidat présente son travail écrit de manière orale et de façon succincte à la commission, qui le discute avec le candidat.

Les notes du travail écrit sont communiquées par les membres de la commission au président de la commission d'examen qui en établit la note finale. La note finale du travail écrit compte pour un tiers pour la détermination du résultat final de l'examen.

(2) Les matières des parties 2 et 3 visées au paragraphe 1er sont sanctionnées par un examen, qui est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Chaque partie compte pour un tiers pour la détermination du résultat final de l'examen.

(3) Les matières de la partie 1 visée au paragraphe 1er sont organisées sous forme de séminaires.

Les séminaires sont accessibles aux stagiaires dès leur admission au stage et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat final de l'examen prévu au paragraphe 2. La fréquentation de chaque séminaire est attestée par un certificat de présence qui est pris en compte lors de la proclamation du résultat final de l'examen prévu au paragraphe 2.

Art. 11. Formation préparatoire à l'examen de promotion et examen de promotion, catégorie de traitement C

(1) Pour la catégorie de traitement C, la formation préparatoire à l'examen de promotion au Centre des technologies de l'information de l'État comporte les parties 1 à 3 suivantes :

Partie 1 : Sécurité informatique (cours en présentiel)

Introduction à la gestion des services informatiques (ITSM)

Partie 2 : Perfectionnement de la connaissance des matières rentrant dans les attributions spécifiques de la division du Centre des technologies de l'information de l'État à laquelle est rattaché le candidat

Partie 3 : Travail écrit de promotion

Le candidat rédige un travail écrit de promotion en relation avec ses attributions qu'il exerce au sein de la division du Centre des technologies de l'information de l'État à laquelle il est rattaché et qui lui est assigné par le président de la commission d'examen.

Le travail écrit est rédigé, au choix du candidat, en langue française, allemande ou anglaise.

Le sujet du travail écrit 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 travail écrit est rédigé sous forme dactylographiée et comprend au minimum vingt mille (20.000) caractères 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 travail écrit aux membres de la commission d'examen. L'appréciation du travail écrit est faite par trois membres de la commission au moins. Le maximum des points à attribuer au travail écrit s'élève à soixante points.

À la date fixée pour l'examen de fin de stage, le candidat présente son travail écrit de manière orale et de façon succincte à la commission, qui le discute avec le candidat.

Les notes du travail écrit sont communiquées par les membres de la commission au président de la commission qui en établit la note finale. La note finale du travail écrit compte pour la moitié pour la détermination du résultat final de l'examen.

(2) Les matières de la partie 2 visée au paragraphe 1er sont sanctionnées par un examen, qui est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève à soixante points et qui compte pour la moitié pour la détermination du résultat final de l'examen.

(3) Les matières de la partie 1 visée au paragraphe 1er sont organisées sous forme de séminaires.

Les séminaires sont accessibles aux candidats dès leur nomination définitive et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat final de l'examen prévu au paragraphe 2. La fréquentation de chaque séminaire est attestée par un certificat de présence qui est pris en compte lors de la proclamation du résultat final de l'examen de promotion.

(4) L'ensemble des notes obtenues aux parties 2 et 3 constituent le résultat final de l'examen de promotion du candidat.

« Section 5 - Rubrique « Administration générale », catégorie de traitement D »

Art. 12. Examen de fin de formation spéciale, catégorie de traitement D

(1) Pour la catégorie de traitement D, l'examen de fin de formation spéciale comporte les parties 1 à 4 suivantes. La partie 1 de la formation spéciale est fixée à 60 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixées comme suit :

Partie 1 : Sécurité informatique et organisation du travail (cours en présentiel)

	Matière	**durée**
	Introduction à la gestion de la sécurité informatique	36 heures
	Outils de travail et bureautique	8 heures
	Organisation du travail et développement personnel	16 heures

Partie 2 : Législation (autoapprentissage)

1. Législation concernant le Centre des technologies de l'information de l'État : loi modifiée du 20 avril 2009 portant création du Centre des technologies de l'information de l'État ; règlement déterminant l'organisation du Centre des technologies de l'information de l'État
2. Version allégée du Guide de bonne pratique comptable
3. Législation sur la protection des données : Fascicule « Protection des données et vie privée »

Partie 3 : Connaissance des matières rentrant dans les attributions du candidat dans le cadre de la division du Centre des technologies de l'information de l'État à laquelle il est rattaché

Partie 4 : Travail écrit de formation spéciale

Le candidat rédige un travail écrit de formation spéciale en relation avec ses attributions au sein du Centre des technologies de l'information de l'État.

Le travail écrit est rédigé, au choix du candidat, en langue française, allemande ou anglaise.

Le sujet du travail écrit 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 travail écrit est rédigé sous forme dactylographiée et comprend au minimum vingt mille (20.000) caractères. 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 travail écrit à la commission d'examen. L'appréciation du travail écrit est faite par au moins trois membres de la commission. Le maximum des points à attribuer au travail écrit s'élève à soixante points.

À la date fixée pour l'examen visé au paragraphe 2, le candidat présente son travail écrit de manière orale et de façon succincte à la commission, qui le discute avec le candidat.

Les notes du travail écrit sont communiquées par les membres de la commission au président de la commission d'examen qui en établit la note finale. La note finale du travail écrit compte pour un tiers pour la détermination du résultat final de l'examen.

(2) Les matières des parties 2 et 3 visées au paragraphe 1er sont sanctionnées par un examen, qui est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Chaque partie compte pour un tiers pour la détermination du résultat final de l'examen.

(3) Les matières de la partie 1 visée au paragraphe 1er sont organisées sous forme de séminaires.

Les séminaires sont accessibles aux stagiaires dès leur admission au stage et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat final de l'examen prévu au paragraphe 2. La fréquentation de chaque séminaire est attestée par un certificat de présence qui est pris en compte lors de la proclamation du résultat final de l'examen prévu au paragraphe 2.

Art. 13. Formation préparatoire à l'examen de promotion et examen de promotion, catégorie de traitement D

(1) Pour la catégorie de traitement D, la formation préparatoire à l'examen de promotion au Centre des technologies de l'information de l'État comporte les parties 1 à 3 suivantes :

Partie 1 : Sécurité informatique (cours en présentiel)

Introduction à la gestion des services informatiques (ITSM)

Partie 2 : Perfectionnement de la connaissance des matières rentrant dans les attributions spécifiques de la division du Centre des technologies de l'information de l'État à laquelle est rattaché le candidat

Partie 3 : Travail écrit de promotion

Le candidat rédige un travail écrit de promotion en relation avec ses attributions qu'il exerce au sein de la division du Centre des technologies de l'information de l'État à laquelle il est rattaché et qui lui est assigné par le président de la commission d'examen.

Le travail écrit est rédigé, au choix du candidat, en langue française, allemande ou anglaise.

Le sujet du travail écrit 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 travail écrit est rédigé sous forme dactylographiée et comprend au minimum vingt mille (20.000) caractères. 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 travail écrit aux membres de la commission d'examen. L'appréciation du travail écrit est faite par trois membres de la commission au moins. Le maximum des points à attribuer au travail écrit s'élève à soixante points.

À la date fixée pour l'examen de fin de stage, le candidat présente son travail écrit de manière orale et de façon succincte à la commission, qui le discute avec le candidat.

Les notes du travail écrit sont communiquées par les membres de la commission au président de la commission qui en établit la note finale. La note finale du travail écrit compte pour la moitié pour la détermination du résultat final de l'examen.

(2) Les matières de la partie 2 visée au paragraphe 1er sont sanctionnées par un examen, qui est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève à soixante points et qui compte pour la moitié pour la détermination du résultat final de l'examen.

(3) Les matières de la partie 1 visée au paragraphe 1er sont organisées sous forme de séminaires.

Les séminaires sont accessibles aux candidats dès leur nomination définitive et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat final de l'examen prévu au paragraphe 2. La fréquentation du séminaire de la partie 1 est attestée par un certificat de présence qui est pris en compte lors de la proclamation du résultat final de l'examen de promotion prévu au paragraphe 2.

(4) L'ensemble des notes obtenues aux parties 2 et 3 constituent le résultat final de l'examen de promotion du candidat.

« Section 6 - Examens spéciaux »

Art. 14. Critères et conditions communs aux examens spéciaux

(1) Le Centre des technologies de l'information de l'État 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 prévues à l'article 5 sont applicables.

Art. 15. Examen d'opérateur

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

1. Eléments constitutifs d'un ordinateur (60 points)
2. Fondements de la programmation (60 points)
3. Notions d'un système d'exploitation (120 points)

Art. 16. 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 (140 points)
2. Notions de système d'exploitation (60 points)

Art. 17. 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 (80 points)
2. Connaissances approfondies d'un système d'exploitation (120 points)

« Chapitre 3 - Dispositions finales »

Art. 18. Disposition spéciale

Les dispositions prévues au chapitre 2, sections 1er à 5, sont applicables, selon leur groupe de traitement, aux fonctionnaires affectés au Centre des technologies de l'information de l'État qui sont classés dans les rubriques, catégories, groupes ou sous-groupes de traitement non visés par le présent règlement.

Art. 19. 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 pour autant que leur carrière, équivalente à un des groupes de traitement en vigueur après le 1er octobre 2015, était réglementée par le règlement grand-ducal du 1er 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'État.

(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 pour autant que leur carrière, équivalente à un des groupes de traitement en vigueur après le 1er octobre 2015, était réglementée par le règlement grand-ducal du 1er 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'État.

Art. 20. Disposition abrogatoire

Le règlement grand-ducal du 1er 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'État est abrogé.

Art. 21. Formule exécutoire

Notre ministre de la Digitalisation et Notre ministre des Finances 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 délégué à la Digitalisation,
Marc Hansen

Paris, le 8 avril 2019.
Henri