

**Projet de règlement grand-ducal portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux, modifiant : 1° le 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 ; 2° le règlement grand-ducal modifié du 13 août 2002 portant institution d'une formation spéciale pour les fonctionnaires communaux et abrogeant 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 et 2. modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux**

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

Vu la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;

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'avis du Syndicat des Villes et Communes Luxembourgeoises ;

Notre Conseil d'Etat entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre de l'Intérieur et après délibération du Gouvernement en conseil ;

*Arrêtons :*

## **Chapitre 1<sup>er</sup> – Organisation de la formation pendant le service provisoire pour les fonctionnaires communaux**

### **Section 1<sup>re</sup> – Formations organisées dans le cadre de la formation générale**

**Art. 1<sup>er</sup>.** Dans le cadre de la formation générale, les fonctionnaires en service provisoire suivent :

- 1° un ensemble de formations appelées « formations du tronc commun », obligatoires pour tous les fonctionnaires en service provisoire, conformément à l'article 3 ;
- 2° un ensemble de formations appelées « formations au choix », à déterminer individuellement pour chaque fonctionnaire en service provisoire par le collège des bourgmestre et échevins conformément à l'article 4.

**Art. 2.** La formation générale peut être organisée sous forme de:

- 1° cours présentiels ;
- 2° cours en ligne ;
- 3° études personnelles ;
- 4° en mode alternant cours présentiels, cours en ligne ou études personnelles.

**Art. 3.** (1) Une formation du tronc commun est organisée par l'Institut national d'administration publique, ci-après « l'Institut », pour chacune des matières suivantes :

1° Législation communale	15 heures
2° Connaissances générales de l'Etat	12 heures
3° Budget et comptabilité communaux	12 heures
4° Communication et compétences comportementales	6 heures
5° Statut et rémunération des agents communaux	9 heures
6° Politiques d'égalité entre les femmes et les hommes	6 heures

La durée totale des formations du tronc commun s'élève à 60 heures.

Pour chaque matière, l'Institut propose au ministre ayant la Fonction publique dans ses attributions, ci-après le « ministre », un programme détaillé et la forme d'organisation de la formation.

Les propositions ainsi élaborées sont approuvées par le ministre et le détail en est publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

(2) L'inscription du fonctionnaire en service provisoire à une formation du tronc commun est faite par le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes.

(3) Le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes assure que le fonctionnaire en service provisoire bénéficie, pour le volet de la formation suivi sous forme d'études personnelles ou de cours en ligne, d'une dispense de service considérée comme période d'activité de service équivalente au nombre d'heures de formation suivies avant sa participation à l'épreuve de l'examen de fin de formation générale concernée.

(4) Lorsque le fonctionnaire en service provisoire est absent lors d'une ou de plusieurs demi-journées de cours présentiel, il est tenu de transmettre à l'Institut, au plus tard le jour ouvrable suivant le début de son absence, un certificat indiquant la raison dûment justifiée de son absence. Le chargé de direction de l'Institut, ci-après « chargé de direction », en informe le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes, dont relève le fonctionnaire en service provisoire. Il peut s'inscrire une nouvelle fois au cours présentiel manqué.

À défaut de certificat indiquant la raison dûment justifiée d'absence présenté dans le délai imparti ou de nouvelle inscription, le fonctionnaire en service provisoire est considéré comme ayant suivi intégralement la formation du tronc commun.

**Art. 4.** (1) Les fonctionnaires en service provisoire suivent des formations au choix parmi les matières énumérées à l'annexe du présent règlement pour un nombre minimum de 30 heures de formation, déterminées par le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes. Sont concernés les fonctionnaires suivants :

- 1° les fonctionnaires en service provisoire de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe administratif et sous-groupe à attributions particulières, à l'exception de ceux énumérés à l'article 12, paragraphe 1<sup>er</sup>, lettre d), points 4 à 12 du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux et relevant de la rubrique « Administration générale » ;
- 2° les fonctionnaires en service provisoire de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et sous-groupe psycho-social de la rubrique « Administration générale » ;
- 3° les fonctionnaires en service provisoire de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe enseignement musical de la rubrique « Enseignement » ;
- 4° les fonctionnaires en service provisoire de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe administratif et sous-groupe scientifique et technique de la rubrique «

- Administration générale » ;
- 5° les fonctionnaires en service provisoire de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe psycho-social de la rubrique « Administration générale » ;
  - 6° les fonctionnaires en service provisoire de la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif et sous-groupe à attributions particulières de la rubrique « Administration générale », à l'exception de ceux qui assument les fonctions de secrétaire ou de secrétaire-rédacteur ;
  - 7° les fonctionnaires en service provisoire de la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe technique et sous-groupe psycho-social de la rubrique « Administration générale » ;
  - 8° les fonctionnaires en service provisoire de la catégorie de traitement C, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif de la rubrique « Administration générale » ;
  - 9° les fonctionnaires en service provisoire de la catégorie de traitement C, groupe de traitement C1, sous-groupe technique et les fonctionnaires en service provisoire de la catégorie de traitement D.

Pour chaque matière, l'Institut propose, en collaboration avec le ministère de l'Intérieur, au ministre un programme détaillé et la forme d'organisation de la formation.

Les propositions ainsi élaborées sont approuvées par le ministre et le détail en est publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

(2) L'inscription du fonctionnaire en service provisoire à des formations au choix est faite par le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes ou leur délégué.

(3) Pour la mise en compte intégrale des heures de formation d'une formation au choix, le fonctionnaire en service provisoire est obligé de participer à l'ensemble des heures de formation.

Lorsque, dans le cadre d'une formation au choix, le fonctionnaire en service provisoire a suivi un nombre d'heures de formation supérieur ou égal à soixante-quinze pour cent par rapport à la durée totale de cette formation, les demi-journées, déterminées à l'article 5, réellement suivies sont prises en compte pour le calcul du nombre total d'heures de formation au choix.

Lorsque, dans le cadre d'une formation au choix, le fonctionnaire en service provisoire a suivi un nombre d'heures de formation inférieur au pourcentage précité, aucune heure de formation n'est prise en compte pour le calcul du nombre total d'heures de formation au choix.

(4) Le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes peut demander que des formations organisées par une entité communale soient assimilées à des formations au choix dans les matières énumérées à l'annexe. Il en est de même pour les formations organisées par des organismes agréés par le ministre ayant l'Education nationale dans ses attributions ou par des services ou administrations relevant du ministre précité.

La demande d'assimilation est faite par écrit et adressée au ministre. Ce dernier prend une décision après avoir entendu le ministre ayant les Affaires intérieures dans ses attributions et le chargé de direction en leur avis.

La demande doit mentionner:

- 1° le sujet de la formation, accompagné d'un bref descriptif ;
- 2° l'organisme ayant assuré la formation ;
- 3° la date et le lieu du déroulement de la formation ;
- 4° la durée effective de la formation.

La demande doit en outre être accompagnée d'une attestation émise par l'organisme ayant assuré la formation, qui atteste que le fonctionnaire en service provisoire a effectivement participé à la formation en question.

**Art. 5.** Une journée de formation de 6 heures est considérée comme une journée d'activité de service de 8 heures.

Une demi-journée de formation de 3 heures de formation et est considérée comme une demi-journée d'activité de service de 4 heures.

**Art. 6.** Le temps de formation générale est considéré comme période d'activité de service.

**Art. 7.** Sur demande du collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes, une dispense de la participation à une ou plusieurs formations du tronc commun ou d'un certain nombre d'heures de formation au choix peut être accordée au fonctionnaire en service provisoire par le chargé de direction pour des raisons exceptionnelles dûment motivées.

**Art. 8.** (1) Le chargé de direction certifie le nombre d'heures de formation suivies par le fonctionnaire en service provisoire.

(2) Ce certificat est communiqué au président de la commission de coordination de l'Institut, au fonctionnaire en service provisoire, à son patron de stage et au délégué à la formation de l'administration ou de l'établissement public concerné, et est inséré par le patron de stage au carnet de stage du fonctionnaire en service provisoire.

### **Section 2 – Examen d'admission définitive**

**Art. 9.** L'examen d'admission définitive des fonctionnaires en service provisoire 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.

### **Section 3 – Examen de fin de formation générale**

**Art. 10.** (1) L'examen de fin de formation générale sanctionne les formations du tronc commun et comprend pour chaque formation une épreuve d'examen écrite.

(2) L'inscription du fonctionnaire en service provisoire aux épreuves d'examen est faite par le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes ou leur délégué.

L'inscription du fonctionnaire en service provisoire à la formation du tronc commun, organisée sous forme de cours présentiel, de manière intégrale ou le combinant avec un cours en ligne ou des études personnelles, vaut d'office inscription du fonctionnaire en service provisoire à l'examen de fin de formation générale.

(3) Sur demande du collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes, une dispense d'une ou de plusieurs épreuves de l'examen de fin de formation générale peut être accordée au fonctionnaire en service provisoire par le ministre pour des raisons exceptionnelles dûment motivées.

Dans ce cas, une dispense de participation de ce fonctionnaire en service provisoire aux formations correspondantes peut également être accordée par le ministre pour des raisons exceptionnelles dûment motivées.

(4) Le maximum de points à attribuer s'élève pour chaque épreuve de l'examen de fin de formation générale à 60 points. Est considérée comme une note suffisante un nombre total de points supérieur ou égal à 30.

**Art. 11.** Lors des différentes épreuves de l'examen de fin de formation générale, il peut être procédé à un contrôle d'identité des fonctionnaires en service provisoire.

**Art. 12.** Au cours des épreuves de l'examen de fin de formation générale, toute communication entre les fonctionnaires en service provisoire, les employés visés au chapitre 2 et avec le dehors, de même que toute utilisation d'ouvrages, d'outils électroniques ou de notes autres que ceux qui ont été autorisés préalablement par le chargé de direction, sont interdites.

Le candidat qui contrevient à l'une de ces interdictions au cours d'une épreuve de l'examen de fin de formation générale échoue d'office à l'examen de fin de formation générale.

**Art. 13.** (1) A réussi à l'examen de fin de formation générale, le candidat qui a obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen et une note suffisante dans chacune des épreuves de l'examen de fin de formation générale.

A échoué à l'examen de fin de formation générale, le candidat qui n'a pas obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen ou qui a obtenu une note insuffisante dans plus d'une épreuve de l'examen de fin de formation générale.

(2) Est ajourné à une épreuve de l'examen de fin de formation générale, le candidat qui a obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen et une seule note insuffisante dans l'épreuve de l'examen de fin de formation générale concernée.

A échoué à l'examen de fin de formation générale, le candidat qui n'a pas obtenu une note suffisante dans la matière dans laquelle il a été ajourné.

Un échec à l'examen de fin de formation générale entraîne pour le fonctionnaire en service provisoire la possibilité de se présenter une seconde fois à cet examen.

(3) Le fait pour le fonctionnaire en service provisoire de ne pas se présenter une seconde fois à l'examen de fin de formation générale ou de subir un deuxième échec à l'examen de fin de formation générale est éliminatoire.

(4) Lorsque le fonctionnaire en service provisoire est absent lors d'une épreuve de l'examen de fin de formation générale, il est tenu de transmettre à l'Institut, au plus tard le jour ouvrable suivant, un certificat indiquant la raison dûment justifiée de son absence. Le chargé de direction en informe le chef d'administration dont relève le stagiaire qui l'inscrit à une nouvelle épreuve de l'examen de fin de formation générale de la formation du tronc commun concernée.

À défaut de certificat indiquant la raison dûment justifiée d'absence présenté dans le délai imparti, le fonctionnaire en service provisoire obtient d'office seulement 1 point pour cette épreuve de l'examen de fin de formation générale.

**Art. 14.** (1) Le ministre constitue une ou plusieurs commissions d'examen et y nomme au moins quatre chargés de cours des formations du tronc commun.

Chaque membre de la commission d'examen ne peut assurer la responsabilité que d'une seule formation du tronc commun.

(2) L'arrêté de nomination du ministre désigne le président de la commission d'examen, le secrétaire et leurs suppléants respectifs.

(3) Aucun parent ou allié d'un candidat jusqu'au quatrième degré inclus, ni son partenaire au sens de la loi modifiée du 9 juillet 2004 relative aux effets légaux de certains partenariats, ne peut siéger comme président, membre ou secrétaire à une commission d'examen.

(4) Pour chaque commission d'examen, le ministre nomme, sur proposition de la Chambre des fonctionnaires et employés publics, un observateur. L'observateur est convoqué aux réunions et

séances de la commission d'examen dans les mêmes formes et dans les mêmes délais que les membres de la commission d'examen.

Il a le droit de participer aux travaux de la commission d'examen et cela avec voix consultative.

Les décisions de la commission d'examen sont valablement prises et ses actes régulièrement posés même si l'observateur dûment convoqué n'a pas pris part aux délibérations.

L'observateur obtient la parole s'il la demande pour présenter des remarques en relation avec l'organisation de l'examen. Toutefois, il ne peut d'aucune façon s'immiscer dans la détermination et le choix des questions à poser, ni dans la pondération des points à attribuer aux différentes questions, ni dans l'appréciation des réponses par les membres de la commission d'examen.

Pendant les épreuves de l'examen de fin de formation générale, l'observateur ne peut communiquer d'aucune manière avec les stagiaires.

Lors des interruptions qui séparent les différentes épreuves de l'examen de fin de formation générale, 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 de l'examen de fin de formation générale, il informe incessamment le président de la commission d'examen, en lui parlant seul à seul.

Il peut faire acter au procès-verbal de la commission d'examen ses remarques relatives à l'organisation de l'examen de fin de formation générale et au déroulement des épreuves de l'examen de fin de formation générale.

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

L'observateur peut également informer directement le ministre par une note écrite s'il a constaté un fait grave pouvant mettre en cause la validité de l'examen.

**Art. 15.** (1) Le président de la commission d'examen fixe l'ensemble des dates des épreuves de l'examen de fin de formation générale et les délais en rapport avec l'organisation pratique de l'examen. Il en informe les membres de la commission d'examen et l'observateur.

(2) Pour chaque épreuve de l'examen de fin de formation générale, le chargé de cours respectif établit un questionnaire qu'il fait parvenir au président de la commission d'examen.

Le secret des questions est à observer jusqu'au début de l'épreuve de l'examen de fin de formation générale concernée. Toute violation de ce secret équivaut à une violation de l'article 13 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux.

**Art. 16.** Le président de la commission d'examen convoque la commission d'examen.

Les délibérations des commissions d'examen sont secrètes.

Chaque commission d'examen prend ses décisions à la majorité des voix, l'abstention n'étant pas admise. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

La commission d'examen détermine le déroulement des épreuves de l'examen de fin de formation générale.

Pour chaque candidat, la commission d'examen arrête le nombre total de points obtenus dans les différentes épreuves de l'examen de fin de formation générale.

Sur base du nombre total de points obtenus par le candidat dans toutes les épreuves de l'examen de fin de formation générale, la commission d'examen prononce soit la réussite, soit l'ajournement, soit l'échec du candidat à l'examen de fin de formation générale.

Un procès-verbal est dressé, qui renseigne :

- 1° le nombre total de points pouvant être obtenus par chaque candidat pour chaque épreuve de l'examen de fin de formation générale ;
- 2° le nombre de points obtenus par chaque candidat pour chaque épreuve de l'examen de fin de formation générale ;
- 3° le nombre total de points pouvant être obtenus par chaque candidat dans le cadre de l'examen de fin de formation générale ;
- 4° le nombre total des points obtenus par chaque candidat dans le cadre de l'examen de fin de formation générale ;
- 5° pour chaque candidat le prononcé de la commission d'examen concernant la réussite, l'ajournement ou l'échec à l'examen de fin de formation générale.

Ce procès-verbal est signé par au moins trois membres de la commission d'examen.

Les points obtenus dans chacune des épreuves de l'examen de fin de formation générale et le prononcé de la commission d'examen concernant la réussite, l'ajournement ou l'échec y relatif sont communiqués au candidat, à son patron de stage et au délégué à la formation de l'administration ou de l'établissement public concerné, et sont insérés par le patron de stage au carnet de stage du stagiaire.

#### **Section 4 – Examen de fin de formation spéciale**

**Art. 17.** La formation spéciale prévue à l'article 7 de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique est organisée par le ministère de l'Intérieur.

La formation s'adresse aux fonctionnaires en service provisoire énumérés à l'article 4, paragraphe 1<sup>er</sup>, points 1, 4, 6 et 8. Les cours en question ont trait à l'organisation personnelle du travail des agents en question et à leur rôle au sein de leur administration.

Pour ces agents, l'examen de fin de formation spéciale est organisé en exécution du règlement grand-ducal modifié du 13 août 2002 portant institution d'une formation spéciale pour les fonctionnaires communaux.

**Art. 18.** Pour les fonctionnaires en service provisoire énumérés à l'article 4, paragraphe 1<sup>er</sup>, points 2, 3, 5, 7 et 9, l'examen de fin de formation spéciale porte sur les épreuves prévues à l'article 51 du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 fixant les conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux.

Les conditions de réussite à l'examen en question sont fixées à l'article 13.

#### **Section 5 – Mise en compte des résultats des deux parties de l'examen d'admission définitive**

**Art. 19.** (1) Au moins deux mois avant la fin du service provisoire du fonctionnaire en service provisoire, les procès-verbaux des commissions d'examen, établis dans le cadre de l'examen de fin de formation générale et dans le cadre de l'examen de la fin de formation spéciale, sont communiqués par les commissions d'examen respectives au président de la commission de coordination de l'Institut.

(2) Après avoir obtenu la communication des procès-verbaux prévus au paragraphe 1<sup>er</sup>, ainsi que du certificat du chargé de direction prévu à l'article 8, la commission de coordination de l'Institut procède à la mise en compte des nombres totaux de points obtenus dans le cadre de l'examen de fin de formation générale et de l'examen de fin de formation spéciale. Pour ce calcul, l'examen de fin de formation générale et l'examen de fin de formation spéciale ont une pondération égale.

Pour tout calcul, les fractions de points sont arrondies en faveur du stagiaire.

(3) Le procès-verbal de la commission de coordination de l'Institut est communiqué au fonctionnaire

en service provisoire, à son patron de stage et au délégué à la formation de l'administration ou de l'établissement public concerné, et est inséré par le patron de stage dans le carnet de stage du fonctionnaire en service provisoire.

### **Section 6 - Plan d'insertion professionnelle**

**Art. 20.** Le plan d'insertion professionnelle prévu à l'article 4, paragraphes 4 et 5 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux 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 4.

**Art. 21.** (1) Le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes, désigne un patron de stage pour chaque fonctionnaire en service provisoire nouvellement recruté dans l'une des carrières visées à l'article 4.

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 du fonctionnaire en service provisoire qu'il doit superviser sont communiquées à l'Institut au moment de l'entrée en service provisoire du ou des fonctionnaires.

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

- 1° à introduire le fonctionnaire en service provisoire dans son administration et à le familiariser avec son environnement administratif et avec le personnel en place,
- 2° à initier le fonctionnaire en service provisoire dans ses fonctions et dans ses missions,
- 3° à assister et à conseiller le fonctionnaire tout au long de son service provisoire,
- 4° 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,
- 5° à superviser la formation spéciale du fonctionnaire en service provisoire,
- 6° à préparer le fonctionnaire en service provisoire à l'examen de formation spéciale,
- 7° à gérer le dossier formation du fonctionnaire en service provisoire.

(3) 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.

(4) Avant toute prolongation du service provisoire, le patron de stage soumet au collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes 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. 22.** (1) Le ministère de l'Intérieur, en concertation avec les administrations communales, élabore un livret d'accueil pour les fonctionnaires en service provisoire des carrières visées à l'article 4.

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

(2) 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 :

- a) les principales dispositions légales et réglementaires relatives à la formation à l'Institut ;
- b) les programmes de formation ;
- c) 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 :

- a) la loi communale ;
- b) un organigramme de l'administration communale ou de l'établissement public des communes ;
- c) une description précise des missions et des travaux qui incombent au fonctionnaire en service provisoire ;
- d) 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 ;
- e) 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 ;
- f) 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. 23.** Il est constitué pour chaque fonctionnaire en service provisoire visé par l'article 4 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 l'administration communale dont fait partie le fonctionnaire en service provisoire.

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 :

- 1° les résultats des contrôles des connaissances, obtenus en cours de formation générale ;
- 2° un rapport de fin de formation générale du fonctionnaire en service provisoire ;
- 3° le procès-verbal de la commission d'examen chargée de procéder à la partie de l'examen de 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.

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 :

- 1° le cas échéant, les attestations de participation aux cours de formation spéciale ;
- 2° le cas échéant, les notes obtenues aux examens partiels de la formation spéciale ;
- 3° les programmes de la formation spéciale ;
- 4° les résultats de l'examen de fin de formation spéciale ;
- 5° les rapports intermédiaires et le rapport final du patron de stage, complétés le cas échéant par les observations du fonctionnaire en service provisoire ;
- 6° 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.

Les pièces prévues à l'alinéa 3 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 à l'alinéa 4.

## **Chapitre 2 – Organisation de la formation de début de carrière des employés communaux**

**Art. 24.** Dans le cadre de la formation de début de carrière, les employés communaux suivent :

- 1° un ensemble de formations appelées « formations du tronc commun », obligatoires pour tous les employés, conformément à l'article 26 ;
- 2° un ensemble de formations appelées « formations au choix », à déterminer individuellement pour chaque employé par le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes conformément à l'article 27.

**Art. 25.** La formation de début de carrière peut être organisée sous forme de:

- 1° cours présentiels ;
- 2° cours en ligne ;
- 3° études personnelles ;
- 4° en mode alternant cours présentiels, cours en ligne ou études personnelles.

**Art. 26.** (1) Une formation du tronc commun est organisée par l'Institut pour chacune des matières suivantes :

- |  |           |
|--|-----------|
| 1° Législation communale                               | 15 heures |
| 2° Connaissances générales de l'Etat                   | 12 heures |
| 3° Budget et comptabilité communaux                    | 12 heures |
| 4° Communication et compétences comportementales       | 6 heures  |
| 5° Statut et rémunération des agents communaux         | 9 heures  |
| 6° Politiques d'égalité entre les femmes et les hommes | 6 heures  |

La durée totale des formations du tronc commun s'élève à 60 heures.

Pour chaque matière, l'Institut propose au ministre un programme détaillé et la forme d'organisation de la formation.

Les propositions ainsi élaborées sont approuvées par le ministre et le détail en est publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

(2) L'inscription de l'employé communal à une formation du tronc commun est faite par le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes.

(3) Le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes assure que l'employé communal bénéficie pour le volet de la formation suivi sous forme d'études personnelles ou de cours en ligne, d'une dispense de service considérée comme période d'activité de service équivalente au nombre d'heures de formation suivies avant sa participation à l'épreuve de contrôle des connaissances concernée.

(4) Lorsque l'employé communal est absent lors d'une ou de plusieurs demi-journées de cours présentiel, il est tenu de transmettre à l'Institut, au plus tard le jour ouvrable suivant le début de son absence, un certificat indiquant la raison dûment justifiée de son absence. Le chargé de direction en informe le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes, dont relève l'employé communal. Il peut s'inscrire une nouvelle fois au cours présentiel manqué.

À défaut de certificat indiquant la raison dûment justifiée d'absence présenté dans le délai imparti ou de nouvelle inscription, l'employé est considéré comme ayant suivi intégralement la formation du tronc commun.

**Art. 27.** (1) L'employé communal suit des formations au choix parmi les matières énumérées à l'annexe du présent règlement pour un nombre minimum de 30 heures de formation, déterminées par le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes.

Pour chaque matière, l'Institut propose au ministre un programme détaillé et la forme d'organisation de la formation.

Les propositions ainsi élaborées sont approuvées par le ministre et le détail en est publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

(2) L'inscription de l'employé communal à des formations au choix est faite par le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes.

(3) Pour la mise en compte intégrale des heures de formation d'une formation au choix, l'employé communal est obligé de participer à l'ensemble des heures de formation.

Lorsque, dans le cadre d'une formation au choix, l'employé communal a suivi un nombre d'heures de formation supérieur ou égal à soixante-quinze pour cent par rapport à la durée totale de cette formation, les demi-journées, déterminées à l'article 28, réellement suivies sont prises en compte pour le calcul du nombre total d'heures de formation au choix.

Lorsque, dans le cadre d'une formation au choix, l'employé communal a suivi un nombre d'heures de formation inférieur au pourcentage précité, aucune heure de formation n'est prise en compte pour le calcul du nombre total d'heures de formation au choix.

(4) Le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes peut demander que des formations

organisées par une entité communale soient assimilées à des formations au choix dans les matières énumérées à l'annexe. Il en est de même pour les formations organisées par des organismes agréés par le ministre ayant l'Education nationale dans ses attributions ou par des services ou administrations relevant du ministre précité.

La demande d'assimilation est faite par écrit et adressée au ministre. Ce dernier prend une décision après avoir entendu le chargé de direction en son avis.

Une telle demande d'assimilation doit mentionner:

- 1° le sujet de la formation accompagné d'un bref descriptif ;
- 2° l'organisme ayant assuré la formation ;
- 3° la date et le lieu du déroulement de la formation ;
- 4° la durée effective de la formation.

La demande d'assimilation doit en outre être accompagnée d'une attestation émise par l'organisme ayant assuré la formation, qui atteste que l'employé communal a effectivement participé à la formation en question.

**Art. 28.** Une journée de formation de 6 heures de formation est considérée comme une journée d'activité de service de 8 heures.

Une demi-journée de formation de 3 heures est considérée comme une demi-journée d'activité de service de 4 heures.

**Art. 29.** Le temps de formation de début de carrière est considéré comme période d'activité de service.

**Art. 30.** Sur demande du collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes, une dispense de la participation à une ou plusieurs formations du tronc commun ou d'un certain nombre d'heures de formation au choix, peut être accordée à l'employé communal par le chargé de direction pour des raisons exceptionnelles dûment motivées.

### **Chapitre 3 – Relation entre l'Institut et les chargés de cours**

**Art. 31.** Sur proposition des chargés de cours, le ministre procède tous les trois ans à la nomination d'un délégué chargé de représenter les chargés de cours intervenant au niveau de la formation générale du personnel communal dans la commission administrative de l'Institut et de deux délégués chargés de représenter les chargés de cours intervenant au niveau de la formation générale du personnel communal dans la commission de coordination de l'Institut.

Les chargés de cours se tiennent informés sur l'évolution des méthodes et techniques pédagogiques et didactiques. À cet effet, ils suivent 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, le chargé de direction peut proposer au ministre la révocation d'un chargé de cours.

### **Chapitre 4 – Dispositions modificatives, transitoires et abrogatoires**

**Art. 32.** L'article 1<sup>er</sup> du règlement grand-ducal modifié du 13 août 2002 portant institution d'une formation spéciale pour les fonctionnaires communaux est remplacé comme suit :

« Art. 1<sup>er</sup>. La formation spéciale s'applique aux fonctionnaires en service provisoire énumérés à l'article 4, paragraphe 1<sup>er</sup>, points 1, 4, 6 et 8 du règlement grand-ducal du jj.mm.aaaa portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux. ».

**Art. 33.** L'article 4 du même règlement est remplacé comme suit :

« **Art. 4.** Est admissible à l'examen de fin de formation spéciale, le fonctionnaire en service provisoire qui a suivi l'intégralité des formations de la formation spéciale prévues, à moins d'en avoir été dispensé par le ministre ayant les Affaires intérieures dans ses attributions, en application de l'alinéa 2. La demande d'admissibilité à l'examen de fin de formation spéciale est adressée par le stagiaire au ministre précité.

Une dispense de participation à une ou plusieurs formations de la formation spéciale peut être accordée au fonctionnaire en service provisoire par le ministre précité pour des raisons exceptionnelles dûment motivées.

Le ministre ayant les Affaires intérieures dans ses attributions examine les conditions de formation spéciale requises du fonctionnaire en service provisoire et statue sur l'admissibilité du fonctionnaire en service provisoire. L'admissibilité à l'examen de fin de formation spéciale peut être prononcée même si le fonctionnaire en service provisoire n'a pas encore passé l'examen de fin de formation générale à l'Institut.

Le ministre précité informe le stagiaire de sa décision. ».

**Art. 34.** A l'article 6 du même règlement, le dernier alinéa est remplacé par huit alinéas nouveaux, qui prennent la teneur suivante :

« Le maximum de points à attribuer s'élève pour chaque épreuve de l'examen de fin de formation spéciale à 60 points. Est considérée comme une note suffisante un nombre total de points supérieur ou égal à 30.

A réussi à l'examen de fin de formation spéciale, le candidat qui a obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen et une note suffisante dans chacune des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale.

A échoué à l'examen de fin de formation spéciale, le candidat qui n'a pas obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen ou qui a obtenu une note insuffisante dans plus d'une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale.

Est ajourné à une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale, le candidat qui a obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen et une seule note insuffisante dans l'épreuve de l'examen de fin de formation spéciale concernée.

A échoué à l'examen de fin de formation spéciale, le candidat qui n'a pas obtenu une note suffisante dans la matière dans laquelle il a été ajourné.

Un échec à l'examen de fin de formation spéciale entraîne pour le candidat la possibilité de se présenter une seconde fois à cet examen.

Le fait pour le candidat de ne pas se présenter une seconde fois à l'examen de fin de formation spéciale ou de subir un deuxième échec à l'examen de fin de formation spéciale est éliminatoire.

Lorsque le candidat est absent lors d'une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale, il est tenu de transmettre au ministre ayant les Affaires intérieures dans ses attributions, au plus tard le jour ouvrable suivant, un certificat indiquant la raison dûment justifiée de son absence. Le ministre précité l'inscrit à une nouvelle épreuve de l'examen de fin de formation spéciale de la formation concernée.

À défaut de certificat indiquant la raison dûment justifiée d'absence présenté dans le délai imparti, le candidat obtient d'office seulement 1 point pour cette épreuve de l'examen de fin de formation spéciale. ».

**Art. 35.** Au titre III, chapitre I, 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, les articles 16 à 21 sont abrogés.

**Art. 36.** (1) Sans préjudice de l'article 18, alinéa 2, les articles 1 à 12, l'article 17, l'article 18, paragraphe 1<sup>er</sup>, l'article 19 ainsi que les articles 23 à 25 du 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, restent applicables pour les fonctionnaires en service provisoire qui ont commencé leur formation générale sous le régime du règlement précité.

Pour les fonctionnaires en service provisoire, qui ont réussi à l'examen de fin de formation générale au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, le nombre total des points y obtenus est repris dans le cadre de la mise en compte des résultats des deux parties de l'examen d'admission définitive.

(2) L'employé communal qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, n'a pas encore suivi la formation prévue par l'article 20, paragraphe 3, du règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux, doit suivre cette formation dans le délai de deux ans à compter de l'entrée en vigueur du présent règlement.

**Art. 37.** 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 est abrogé.

#### **Chapitre 5 – Dispositions finales**

**Art. 38.** La référence au présent règlement se fait sous la forme suivante: « règlement grand-ducal du jj.mm.aaaa portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux ».

**Art. 39.** Notre ministre ayant les Affaires communales dans ses attributions et Notre ministre ayant la Fonction publique dans ses attributions, 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.

## Annexe

Les matières des formations au choix au sens des articles 4 et 27 sont les suivantes :

### **I. Dans le domaine « Connaissances générales » :**

1. Europe : histoire de l'intégration européenne
2. Europe : l'actualité
3. Europe : le fonctionnement
4. Grand-Duché de Luxembourg : économie
5. Grand-Duché de Luxembourg : histoire
6. Grand-Duché de Luxembourg : image de marque
7. Grand-Duché de Luxembourg : institutions et société
8. Grand-Duché de Luxembourg : justice
9. Grand-Duché de Luxembourg : sécurité sociale
10. Grand-Duché de Luxembourg : statistiques
11. Institutions européennes et internationales
12. Le Luxembourg et la Grande Région

### **II. Dans le domaine « Droit » :**

1. Accès à la législation
2. Droit administratif
3. Droit civil
4. Droit commercial
5. Droit constitutionnel
6. Droit de l'Union européenne
7. Droit de la sécurité sociale
8. Droit du travail
9. Droit fiscal
10. Droits d'auteur au Luxembourg
11. Introduction générale au droit
12. Marchés publics
13. Méthodes et techniques législatives
14. Responsabilité civile de l'État

### **III. Dans le domaine « Droits et devoirs des agents publics » :**

1. Discipline dans la fonction publique
2. Diversité dans la fonction publique
3. Ergonomie
4. Politiques de l'égalité des chances
5. Protection des personnes à l'égard du traitement de données à caractère personnel
6. Santé au travail
7. Sécurité dans la Fonction publique
8. Système de rémunération dans l'administration publique
9. Système de pension des agents publics

#### **IV. Dans le domaine « Gestion publique » :**

1. Accueil du public
2. Budget et comptabilité de l'État
3. Conduite de réunion
4. Développement de l'organisation
5. Évaluation d'impact et simplification administrative
6. Gestion d'équipe
7. Gestion de la documentation
8. Gestion de la qualité
9. Gestion de projets
10. Gestion des réclamations
11. Gestion des ressources humaines
12. Gestion du changement
13. Éthique et intégrité dans l'administration
14. Lecture rapide et efficace
15. Plates-formes officielles d'échange de données
16. Principes de co-création et de gestion participative
17. Prise de notes et comptes rendus
18. Techniques de management
19. Techniques de négociation

#### **V. Dans le domaine « Communication » :**

1. Communication avec le citoyen
2. Communication interne
3. Communication non verbale
4. Communication avec des personnes en situation de handicap
5. Parler en public
6. Techniques de communication
7. Techniques de médiation
8. Techniques de présentation
9. Travail en équipe
10. Usage de médias sociaux

#### **VI. Dans le domaine « Informatique » :**

1. Essentiel sur l'ordinateur
2. Essentiel sur le web
3. Traitement de texte
4. Tableur
5. Bases de données
6. Présentation
7. Collaboration en ligne
8. Sécurité informatique
9. Traitement d'images
10. Maîtrise du clavier



**VII. Dans le domaine « Langage administratif » :**

1. Allemand
2. Anglais
3. Français
4. Luxembourgeois
5. Portugais

**VIII. Dans le domaine « Sécurité sur le lieu de travail » :**

1. Premier secours
2. Défibrillation semi-automatique
3. Lutte et prévention contre l'incendie
4. Premiers secours psychologiques

## **Exposé des motifs**

Le présent projet de règlement grand-ducal a comme objet de transposer dans le secteur communal le régime de la formation générale pendant de stage introduit pour les agents de l'Etat par le règlement grand-ducal modifié du 31 octobre 2018 portant organisation de la formation pendant le stage pour les fonctionnaires stagiaires de l'Etat et des établissements publics de l'Etat ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés de l'Etat.

Il s'agit notamment de modifier le système actuel de formation au sein de l'Institut national d'administration publique, qui fonctionne selon un système de sections, prévoyant pour chaque carrière un certain volume de formation et variant entre 366 et 182 heures de formation, dont l'intégralité doit être suivie par les candidats concernés. Les formations en question sont regroupées en plusieurs modules dont certains font l'objet de tests organisés à la fin du cours visé et d'autres font l'objet d'un examen de fin de formation générale.

Pour les carrières scientifiques, techniques, paramédicales et socio-éducatives autres que l'ancienne carrière de l'ingénieur-technicien, le cycle de formation générale comporte quelque 70 heures et fait l'objet d'un examen de fin de formation générale organisé immédiatement à la fin des différents cycles de formation.

En outre, il est prévu d'organiser dorénavant également pour les employés communaux une formation de base à organiser par l'Institut national d'administration publique.

Il est proposé de remanier le système de formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux en ce sens qu'il sera offert à tous les fonctionnaires et employés communaux, sans égard quant à leur niveau de formation et de carrière, un tronc commun de formation de 60 heures. Ensuite, les fonctionnaires communaux devront suivre un certain volume supplémentaire de cours, à choisir par le collège des bourgmestre et échevins (bureau d'un syndicat de communes ou président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes) en fonction des missions et tâches de l'agent parmi quelque 30 différentes matières.

Le projet de règlement grand-ducal réunit dans un seul document toutes les dispositions réglementaires applicables aux agents communaux concernant le plan d'insertion pendant le service provisoire et la réglementation relative à la formation spéciale des fonctionnaires communaux est adaptée à la nouvelle terminologie des carrières, introduite par la réforme de l'année 2017 ainsi qu'aux nouvelles conditions de réussites, applicables aux agents de l'Etat.

Finalement, il est à préciser que le présent projet n'a pas d'impact sur le Budget de l'Etat étant donné que la réforme projetée de la formation générale des agents communaux comporte une diminution sensible du volume des cours y afférents ainsi qu'une rationalisation performante au niveau de l'organisation des cours en question, qui regrouperont désormais des agents de différents statuts et de différents niveaux de carrière.

## **Commentaire des articles**

### *Ad article 1<sup>er</sup>*

Cet article définit la structure future de la formation générale des fonctionnaires communaux, comportant un tronc commun de formation, ainsi que certaines formations modulaires.

### *Ad article 2*

La formation générale des fonctionnaires communaux pourra être organisée à l'avenir sous différentes formes. Aux cours présentiels, qui ont constitué dans le passé l'intégralité des formations, pourront

s'ajouter des cours en ligne respectivement des études personnelles. Le mode d'organisation de chaque cours sera défini par le chargé de cours.

#### *Ad article 3*

L'article définit les différentes matières qui figureront au programme du tronc commun, d'un volume total de 60 heures, applicable indistinctement à tous les fonctionnaires communaux. La durée y afférente s'élèvera à 60 heures. L'article en question confie au collège échevinal concerné, au bureau d'un syndicat de communes ou au président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes, de procéder à l'inscription et à la surveillance des candidats en ce qui concerne l'accomplissement des cours autres que des cours présentiels.

Finalement l'article règle la procédure administrative à observer en cas d'absence d'un candidat.

#### *Ad article 4*

L'article énumère les différents groupes et sous-groupes de traitement des fonctionnaires communaux, devant suivre une formation générale et il fixe le volume des formations au choix à 30 heures.

L'article règle l'inscription des candidats aux cours d'une formation au choix, ainsi que les conditions de présence des candidats. Il fixe également le nombre total des heures de formation au choix.

Finalement, il est prévu que des formations organisées par une entité communale ou un organisme agréé par le ministre ayant l'Education nationale dans ses attributions puissent être assimilées aux cours offerts par l'Institut national d'administration publique.

#### *Ad articles 5 et 6*

Les deux articles en question règlent l'assimilation des formations dispensées par l'Institut national d'administration publique à des périodes d'activité de service des agents concernés.

#### *Ad article 7*

Cet article règle la possibilité de l'octroi d'une dispense de la participation à une ou plusieurs formations. La demande en question doit parvenir du collège des bourgmestre et échevins, au bureau d'un syndicat de communes ou au président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes, qui doit invoquer les motifs à la base de sa requête.

#### *Ad article 8*

Cet article règle la certification des heures de présence des candidats aux cours de formation générale.

#### *Ad article 9*

L'article prévoit que l'examen d'admission définitive d'un fonctionnaire communal en service provisoire comporte deux parties différentes, à savoir l'examen de fin de formation générale, sanctionnant la formation suivie auprès de l'Institut national d'administration publique et l'examen de fin de formation spéciale, qui relève de la compétence du ministre de l'Intérieur.

#### *Ad article 10*

L'examen de fin de formation générale ne sanctionnera que les matières faisant partie du tronc

commun et ne concernera pas les formations au choix à définir par le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes.

L'article prévoit également que les différentes matières de l'examen de fin de formation générale feront l'objet d'une épreuve dont le maximum des points à attribuer s'élèvera à 60 points. Le candidat qui aura obtenu 30 points aura réussi à une épreuve.

#### *Ad article 11*

L'article 11 concerne le contrôle d'identité au cours des différentes épreuves de l'examen de fin de formation générale.

#### *Ad article 12*

La communication d'un candidat à l'examen de fin de formation générale avec le dehors est interdite et le candidat qui contrevient à cette disposition encourt un échec à l'examen.

#### *Ad article 13*

L'article fixe les conditions de réussite à l'examen de fin de formation générale. Afin de réussir à l'examen y afférent, le candidat doit avoir obtenu dans chaque matière au moins la moitié du maximum des points ainsi que les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de l'examen. Notons que dans passé, la réglementation y afférente a prévu que le candidat devait obtenir au moins 60% du total des points pouvant être obtenus lors de l'examen.

Le candidat ne pourra être ajourné que dans une seule matière, une note insuffisante dans plus d'une matière comportant un échec à l'examen visé.

Le candidat ayant échoué à l'examen de fin de formation générale devra s'y présenter une nouvelle fois, un échec lors de cet examen comportant pour le candidat l'élimination définitive.

#### *Ad article 14*

Cet article fixe les règles de nomination des commissions d'examen relatives à l'examen de fin de formation générale et fixe les missions et droits de l'observateur.

#### *Ad article 15*

L'article fixe les compétences de la commission d'examen en ce qui concerne l'organisation des épreuves et notamment l'élaboration des questionnaires d'examen.

#### *Ad article 16*

L'article en question prévoit les règles selon lesquelles la commission applique les dispositions relatives à la sanction des épreuves de l'examen de fin de formation générale. A noter que la décision quant au résultat à l'examen visé relève de la compétence de la commission en tant qu'organe décidant à la majorité des voix.

En outre, il est retenu quelles mentions devront figurer au procès-verbal de la réunion de la commission.

#### *Ad article 17*

En attendant une réforme fondamentale de la formation spéciale des fonctionnaires communaux, cet article fixe la compétence relative à l'organisation de la formation spéciale, qui est définie au règlement grand-ducal modifié du 13 août 2002 portant institution d'une formation spéciale pour les fonctionnaires communaux.

L'article définit également les fonctionnaires communaux auxquelles s'applique actuellement la formation spéciale, à savoir les candidats assumant les fonctions d'attaché, d'expéditionnaire administratif, de rédacteur, de receveur et de gestionnaire du sous-groupe scientifique et technique (ingénieur industriel).

#### *Ad article 18*

Cet article définit l'examen de fin de formation spéciale des fonctionnaires communaux qui ne tombent pas sous l'application de l'article 17. Pour ces agents, l'examen consiste dans les épreuves prévues à l'article 51 du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 fixant les conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux.

Il importe de constater que les conditions de réussite à l'examen de fin de formation spéciale sont celles applicables aux fonctionnaires visés par l'article 13.

#### *Ad article 19*

Par analogie à ce qui est prévu pour les fonctionnaires de l'Etat, l'article en question reprend pour les fonctionnaires communaux en service provisoire les modalités de la mise en compte des résultats des deux parties de l'examen d'admission définitive, celle-ci étant de la compétence de la commission de coordination de l'Institut national d'administration publique.

#### *Ad articles 20 à 23*

Ces articles reprennent les dispositions réglementaires relatives au plan d'insertion des fonctionnaires communaux en service provisoire, inscrites au 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, abrogé par l'article 39.

#### *Ad article 24*

Cet article introduit pour les employés communaux une formation générale, qui s'inspire de ce qui est prévu à l'article 1<sup>er</sup> pour les fonctionnaires communaux.

Notons que dans le passé les employés communaux n'ont pas eu le bénéfice d'une formation de base. Il va sans dire que cette mesure contribuera à augmenter davantage la qualité du travail des agents en question, ceci évidemment au bénéfice de l'utilisateur des entités communales.

#### *Ad article 25*

Par analogie à ce qui est prévu pour les fonctionnaires communaux, la formation générale des employés communaux pourra être organisée à l'avenir sous différentes formes. Aux cours présentiels, qui ont constitué dans le passé l'intégralité des formations, pourront s'ajouter des cours en ligne

respectivement des études personnelles. Le mode d'organisation de chaque cours sera défini par le chargé de cours.

*Ad article 26*

L'article définit les différentes matières qui figureront au programme du tronc commun des employés communaux, qui est identique à celui prévu pour les fonctionnaires communaux. La durée y afférente s'élèvera à 60 heures. L'article en question confie au collège échevinal concerné, au bureau d'un syndicat de communes ou au président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes, de procéder à l'inscription et à la surveillance des candidats en ce qui concerne l'accomplissement des cours autres que des cours présentiels.

Finalement, l'article règle la procédure administrative à observer en cas d'absence d'un candidat.

*Ad article 27*

L'article règle l'inscription des candidats aux cours d'une formation au choix ainsi que les conditions de présence des candidats. Il fixe également le nombre total des heures de formation au choix.

Finalement, il est prévu que des formations organisées par une entité communale ou un organisme agréé par le ministre ayant l'Education nationale dans ses attributions puissent être assimilées aux cours offerts par l'Institut national d'administration publique.

*Ad article 28 à 30*

Par analogie aux fonctionnaires communaux, ces articles reprennent les dispositions figurant aux articles 5 à 8.

*Ad article 31*

L'article 31 reprend les dispositions figurant à l'article 11 du 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, qui est abrogé par l'article 39.

*Ad article 32*

L'article 32 a pour objet de définir les différents groupes et sous-groupes de traitement des fonctionnaires concernés par la formation spéciale. Cette modification est nécessaire étant donné que les dispositions réglementaires auxquelles l'article 1<sup>er</sup> du règlement grand-ducal modifié du 13 août 2002 portant institution d'une formation spéciale pour les fonctionnaires communaux fait référence sont abrogées par l'article 39 du présent règlement.

*Ad article 33*

L'article 33 adapte les conditions de participation à l'examen de fin de formation spéciale des employés communaux à celles applicables aux fonctionnaires de l'Etat.

*Ad article 34*

L'article 34 a comme objet de rendre applicables aux fonctionnaires communaux les conditions de réussite à l'examen de fin de formation spéciale, telles qu'elles sont prévues pour les fonctionnaires

de l'Etat.

*Ad article 35*

L'article en question abroge les articles 16 à 21 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, dont le contenu est repris au présent projet de règlement grand-ducal.

*Ad article 36*

Le paragraphe 1<sup>er</sup> de l'article 37 règle la situation des fonctionnaires communaux, qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, ont commencé leur formation générale auprès de l'INAP. Pour ces agents, les anciennes dispositions réglementaires relatives à l'organisation de la formation générale, restent valables, de sorte qu'ils continueront le cas échéant, à suivre les formations y prévues et devront se soumettre aux épreuves y afférentes.

Pour les agents ayant réussi à l'examen en question, le résultat y obtenu est repris pour la mise en compte des résultats des deux parties de l'examen d'admission définitive.

Etant donné qu'avant l'entrée en vigueur du présent règlement aucune formation pendant le service provisoire n'a été offerte aux employés communaux, il se peut que le service provisoire d'un employé communal touche à sa fin sans que l'intéressé n'ait eu la possibilité de suivre la formation pendant le service provisoire. C'est pourquoi le paragraphe 2 accorde aux employés communaux le cas échéant un délai de deux ans pour suivre la formation visée, le délai de deux étant de nature à garantir à chaque agent la possibilité de disposer de l'intégralité de son service provisoire pour suivre la formation en question.

*Ad article 37*

L'article 37 abroge 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, dont les dispositions sont reprises au présent projet.

*Ad article 38*

L'article 38 introduit un intitulé de citation pour le présent règlement.

*Ad article 39*

L'article 39 concerne l'exécution du présent règlement.

## Textes coordonnés

1. 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

### **Titre I. - Des délégués à la formation et de la commission de coordination**

#### **Chapitre I. - Des délégués à la formation**

**Art. 1<sup>er</sup>.** I. Chaque administration et établissement public de l'Etat désigne un délégué à la formation en vue d'assurer la collaboration avec l'Institut national d'administration publique dénommé ci-après « l'Institut » dans le domaine de la formation pendant le stage et de la formation continue du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat.

Au sens des dispositions du présent règlement grand-ducal, l'administration gouvernementale sera représentée par un seul délégué à désigner par le Ministre ayant cette administration dans ses attributions.

II. Le collège des bourgmestre et échevins, le bureau du syndicat de communes respectivement le président de l'établissement public placé sous la surveillance des communes, désigne un fonctionnaire de son administration, qui assume la fonction de délégué à la formation.

A défaut d'un délégué à la formation désigné en vertu de l'alinéa 1er du présent paragraphe, la fonction visée est assumée par les secrétaires des communes et des établissements publics placés sous la surveillance des communes respectivement les secrétaires-rédacteurs des syndicats de communes.

III. Les délégués à la formation sont convoqués au moins une fois par an par l'Institut.

#### **Chapitre II. - De la commission de coordination**

##### *- Objet et missions -*

**Art. 2.** I. 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 est placée sous l'autorité de la commission administrative de l'Institut.

Elle est chargée:

- de coordonner les relations entre l'Institut et les administrations et établissements publics de l'Etat;
- de coordonner les relations entre l'Institut, le Ministère de l'Intérieur et les administrations et les établissements publics des communes;
- de coordonner les programmes de formation générale à l'Institut et les programmes de formation spéciale dans les administrations et établissements publics de l'Etat et des communes;
- d'analyser l'impact de la formation professionnelle dans les administrations de l'Etat et des communes;
- de faire des propositions en vue d'adapter la formation à l'évolution des technologies et des besoins des administrations de l'Etat et des communes;
- de promouvoir l'innovation et la recherche en matière de formation professionnelle dans l'administration publique.

II. La commission de coordination procède périodiquement, ensemble avec les chargés de cours, à une révision des programmes détaillés des matières à enseigner tant au niveau de la formation du personnel de l'Etat qu'au niveau de la formation du personnel des communes.



Elle peut également être chargée d'analyser les méthodes pédagogiques et didactiques mises en œuvre à l'Institut. A cet effet, elle peut s'assurer le concours d'experts notamment du Ministère de l'Education nationale et de la Formation professionnelle.

*- Composition –*

**Art. 3.** La commission comprend les membres permanents ci-dessous:

- le chargé de direction de l'Institut,
- deux fonctionnaires de l'Institut en charge respectivement de l'organisation de la formation pendant le stage et de la formation continue,
- un représentant du Ministre ayant dans ses attributions l'Institut,
- un représentant du Ministre de l'Intérieur,
- un représentant du Ministre ayant dans ses attributions la Sécurité sociale,
- un représentant du Ministre ayant dans ses attributions la Justice,
- un représentant du Ministre ayant dans ses attributions la Santé,
- un représentant du Ministre ayant dans ses attributions l'Education nationale,
- le délégué à la formation de l'Administration Gouvernementale,
- le délégué à la formation de l'Administration des Contributions,
- le délégué à la formation de l'Administration de l'Enregistrement,
- le délégué à la formation de l'Entreprise des P.et T.,
- le délégué à la formation de la Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat,
- deux délégués de la Chambre des Fonctionnaires et Employés publics, dont un qui représente le secteur communal,
- un délégué du syndicat des Villes et Communes luxembourgeoises,
- un délégué à désigner par la commission centrale instituée en vertu de l'article 45 de la loi du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux,
- quatre chargés de cours à l'Institut dont deux qui représentent les chargés de cours intervenant dans la formation générale du personnel de l'Etat et deux qui représentent les chargés de cours intervenant dans la formation générale du personnel communal.

*- Nominations –*

**Art. 4.** Le ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique nomme les membres de la commission.

Le chargé de direction de l'Institut préside la commission. La commission désigne son vice-président.

Le président désigne le secrétaire de la commission et le cas échéant un secrétaire adjoint.

*- Fonctionnement –*

**Art. 5.** I. La commission se réunit à la demande de la commission administrative. Elle se réunit également à la demande écrite d'au moins sept de ses membres. Cette demande doit comporter un avis motivé au sujet du ou des points à mettre à l'ordre du jour.

II. Sauf en cas d'urgence, les convocations, accompagnées de l'ordre du jour, doivent parvenir aux membres au moins dix jours ouvrables avant la date de la réunion. L'ordre du jour est arrêté par le président.

III. Le président dirige les séances de la commission. En son absence, le vice-président assume ce rôle.

Les décisions sont prises à la majorité des suffrages exprimés. En cas d'égalité des voix, la voix du président est prépondérante.

IV. Les avis et les propositions de la commission sont transmis au président de la commission administrative.

Chaque membre peut rédiger un avis séparé qui est joint à l'avis de la commission.

La commission de coordination arrête son règlement d'ordre interne sous l'approbation du Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique.

V. Les membres de la commission, le secrétaire et le ou les experts ont droit à un jeton de présence dont le montant est fixé par le Gouvernement en Conseil.

## **Titre II. - De la collaboration entre l'Institut et les administrations et établissements publics de l'Etat**

### **Chapitre I. (...) (abrogé par le règl. g.-d. du 31 octobre 2018)**

#### **Chapitre II. – De la collaboration en matière de formation continue**

##### *– Elaboration des programmes –*

**Art. 12.** I. Le programme des cours de formation continue en faveur du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat est établi par année civile.

Il est élaboré par l'Institut en collaboration avec les administrations et établissements publics de l'Etat.

II. Au cours de la première moitié de chaque année, l'Institut entreprend un recensement des besoins de formation continue pour l'année subséquente auprès des administrations et établissements publics de l'Etat.

A cet effet, les délégués à la formation visés à l'article 1er du présent règlement procèdent, ensemble avec les responsables des services de leur administration, à une analyse détaillée des besoins de formation continue existant et en informent l'Institut dans les délais impartis.

En vue de l'élaboration du programme de formation continue, le chargé de direction de l'Institut et les délégués à la formation peuvent se concerter, le cas échéant dans le cadre de la commission de coordination prévue à l'article 2 du présent règlement, sur toute question en relation avec les besoins déclarés.

Sur demande du ministre du ressort ou du chef d'administration, l'Institut peut établir ou faire établir un plan de formation pour l'administration ou l'établissement public concerné.

III. Le programme de formation continue est finalisé par l'Institut et soumis à la commission administrative pour approbation. Il est arrêté par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique.

IV. Lorsque des besoins de formation continue urgents surgissent en cours d'année, l'Institut peut organiser, en dehors du programme annuel, des cours de formation continue supplémentaires sur demande du chef d'administration et dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

##### *– Publication et diffusion des programmes –*

**Art. 13.** I. Le programme des cours de formation continue est publié au Mémorial et transmis aux départements ministériels, aux administrations et établissements publics de l'Etat.

II. Le délégué à la formation est chargé de porter à la connaissance du personnel de son administration ou de son établissement public toutes les informations relatives à l'organisation des séminaires de formation continue qui lui sont transmises par l'Institut.

– Inscription et sélection –

**Art. 14.** I. La demande d’inscription aux cours de formation continue se fait en principe moyennant une formule spéciale établie par l’Institut.

II. L’inscription à un cours se fait conformément à l’article 40 paragraphe 4 du règlement grand-ducal modifié du 22 août 1985 fixant le régime des congés des fonctionnaires et employés de l’Etat.

III. La sélection des participants aux cours de formation continue est opérée soit par l’Institut en ce qui concerne les activités ouvertes à tous les administrations et établissements publics, soit par l’administration ou l’établissement public concerné en ce qui concerne les formations sur mesure organisées pour les agents de cette administration ou de cet établissement public.

La sélection tient compte notamment du niveau de la population ciblée et, le cas échéant, des demandes de priorité formulées par les chefs d’administration.

L’Institut ou, le cas échéant, l’administration ou l’établissement public informe les candidats sélectionnés ou refusés pour le séminaire en question. Une copie de cette information est transmise au délégué à la formation des administrations et établissements publics concernés.

Au cas où un agent ne peut pas participer à un cours pour lequel il a été sélectionné, il est tenu d’en aviser le délégué à la formation de son administration ou de son établissement public et l’Institut le plus tôt possible sous peine de se voir refuser la participation au prochain cours auquel il veut s’inscrire.

IV. L’agent qui, par une décision du chef d’administration ou de l’Institut s’est vu refuser l’accès à un séminaire de formation continue peut introduire un recours gracieux contre cette décision auprès de la commission administrative de l’Institut prévue à l’article 18 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l’Institut national d’administration publique dans les trois jours qui suivent la notification du refus.

La commission administrative informe l’agent concerné de sa décision deux jours au moins avant le début du séminaire en question.

**Art. 15.** Les cours de formation continue peuvent se tenir soit à l’Institut, soit dans une administration, soit dans les locaux d’un organisme de formation privé.

Les agents participant à un séminaire de formation continue bénéficient d’un congé de formation individuel conformément à l’article 40 du règlement grand-ducal modifié du 22 août 1985 fixant le régime des congés des fonctionnaires et employés de l’Etat.

### **Titre III. - De la collaboration entre l’Institut, le Ministère de l’Intérieur et les administrations et établissements publics des communes**

#### **Chapitre I. – De la collaboration en matière de formation pendant le service provisoire**

##### *- Organisation des cours de formation –*

~~**Art. 16.** La formation assurée à la division de la formation pendant le service provisoire visée à l’article 6 (2) de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l’Institut national d’administration publique comprend une partie de formation générale organisée par l’Institut et une partie de formation spéciale organisée par le Ministère de l’Intérieur et les administrations et établissements publics des communes.~~

~~**Art. 17.** I. Les cours de formation générale sont organisés selon les conditions et modalités déterminées par le règlement grand ducal du 27 octobre 2000 déterminant l’organisation à l’Institut national d’administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel des communes et des établissements publics des communes.~~

~~Ils se tiennent en principe à l'Institut.~~

~~II. Les horaires des cours de formation générale sont établis par l'Institut sur avis de la commission administrative prévue à l'article 18 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique.~~

~~Ils sont communiqués au Ministère de l'Intérieur, aux administrations communales, aux établissements publics des communes et aux fonctionnaires en service provisoire.~~

~~III. Les programmes détaillés des cours de formation générale sont élaborés par l'Institut en collaboration avec les chargés de cours et la commission de coordination et approuvés conjointement par le Ministre de l'Intérieur et par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique. Ils sont publiés au Mémorial.~~

~~Art. 18. I. Les programmes de formation spéciale sont établis par le Ministre de l'Intérieur en collaboration avec la commission centrale. Ils sont publiés au Mémorial.~~

~~II. L'organisation de la formation spéciale est fixée par le Ministre de l'Intérieur en tenant compte des besoins de formation spécifiques des administrations et établissements publics des communes et par la prise en considération de l'horaire des cours de formation générale.~~

~~III. Le Ministère de l'Intérieur informe l'Institut de tous les aspects en relation avec la formation spéciale, notamment en ce qui concerne le programme de la formation, la durée de la formation et l'organisation des examens de fin de formation spéciale.~~

#### ~~– Fréquentation des cours de formation générale –~~

~~Art. 19. La présence du fonctionnaire en service provisoire aux cours de formation générale est obligatoire, sauf s'il justifie être bénéficiaire de l'un des congés énumérés aux articles 29 à 32 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux.~~

~~Par dérogation à la disposition qui précède, aucun congé de récréation ne peut être accordé au fonctionnaire en service provisoire pendant sa période de formation générale à l'Institut.~~

~~Art. 20. I. Sur demande du Ministre de l'Intérieur et pour des raisons exceptionnelles dûment motivées, une dispense tant de la fréquentation de certains cours de formation générale que de l'examen ou des examens correspondants peut être accordée au fonctionnaire en service provisoire par l'Institut, la commission administrative entendue en son avis.~~

~~II. Le fonctionnaire en service provisoire qui, à la suite d'un premier échec à l'examen de fin de formation générale à l'Institut doit se représenter à l'examen en question peut bénéficier d'une dispense de la fréquentation des cours de formation générale prévus au programme de l'examen de fin de formation générale.~~

~~La dispense est accordée sur demande du fonctionnaire en service provisoire par l'Institut et sur avis de l'administration communale ou de l'établissement public des communes d'attache du fonctionnaire en service provisoire.~~

~~Art. 21. Le temps de formation tant générale que spéciale est considéré comme période d'activité de service.~~

## **Chapitre II. – De la collaboration en matière de formation continue.**

### *- Elaboration des programmes -*

**Art. 22. I.** Le programme des cours de formation continue en faveur du personnel des communes et des établissements publics des communes est établi par année civile.

Il est élaboré par l'Institut en collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et les administrations et établissements publics des communes.

II. Au cours de la première moitié de chaque année, l'Institut entreprend ensemble avec le Ministère de l'Intérieur un recensement des besoins de formation continue pour l'année subséquente auprès des administrations et établissements publics des communes.

A cet effet, les délégués à la formation visés à l'article 1<sup>er</sup> du présent règlement procèdent, ensemble avec les responsables des services des administrations communales, à une analyse détaillée des besoins de formation continue existant et en informent l'Institut dans les délais impartis.

En vue de l'élaboration du programme de formation continue, le chargé de direction de l'Institut et les délégués à la formation peuvent se concerter, le cas échéant dans le cadre de la commission de coordination prévue à l'article 2 du présent règlement, sur toute question en relation avec les besoins déclarés.

Sur demande du Ministre de l'Intérieur, l'Institut peut établir ou faire établir un plan de formation pour les administrations communales ou établissements publics des communes.

III. Le programme de formation continue est finalisé par l'Institut et soumis à la commission administrative pour approbation. Il est arrêté conjointement par le Ministre de l'Intérieur et par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique.

IV. Lorsque des besoins de formation continue urgents surgissent en cours d'année, l'Institut peut organiser, en dehors du programme annuel, des cours de formation continue supplémentaires sur demande du Ministre de l'Intérieur.

*- Publication et diffusion des programmes -*

**Art. 23.** I. Le programme des cours de formation continue est publié au Mémorial et transmis au Ministère de l'Intérieur et aux administrations communales.

II. Les délégués à la formation sont chargés de porter à la connaissance du personnel communal toutes les informations relatives à l'organisation des séminaires de formation continue qui leur sont transmises par l'Institut.

*- Inscription et sélection -*

**Art. 24.** I. La demande d'inscription aux cours de formation continue se fait en principe moyennant une formule spéciale établie par l'Institut.

II. L'inscription à un cours se fait conformément à l'article 42 paragraphe 4 du règlement grand-ducal modifié du 21 octobre 1987 concernant le temps de travail et les congés des fonctionnaires communaux.

III. La sélection des participants aux cours de formation continue est opérée soit par l'Institut en ce qui concerne les activités ouvertes à tous les administrations communales et établissements publics des communes, soit par le Ministère de l'Intérieur ensemble avec l'administration communale ou l'établissement public communal concerné en ce qui concerne les formations sur mesure organisées pour les agents de cette administration ou de cet établissement public.

La sélection tient compte notamment du niveau de la population ciblée et, le cas échéant, des demandes de priorité formulées par l'autorité communale.

L'Institut ou, le cas échéant, le Ministère de l'Intérieur, informe les candidats sélectionnés ou refusés pour le séminaire en question. Une copie de cette information est transmise au délégué à la formation des administrations communales ou établissements publics des communes concernés.

Au cas où un agent ne peut pas participer à un cours pour lequel il a été sélectionné, il est tenu d'en aviser le délégué à la formation de son administration ou de son établissement public et l'Institut le plus tôt possible sous peine de se voir refuser la participation au prochain cours auquel il veut s'inscrire.

IV. L'agent qui, par une décision du collège des bourgmestre et échevins ou de l'Institut s'est vu refuser l'accès à un séminaire de formation continue peut introduire un recours gracieux contre cette décision auprès de la commission administrative de l'Institut prévue à l'article 18 de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration Publique dans les trois jours qui suivent la notification du refus. La commission administrative informe l'agent concerné de sa décision deux jours au moins avant le début du séminaire en question.

**Art. 25.** Les cours de formation continue peuvent se tenir soit à l'Institut, soit dans les locaux d'une administration de l'Etat ou d'une administration communale, soit dans les salles d'instruction d'un organisme de formation privé.

Les agents participant à un séminaire de formation continue bénéficient d'un congé de formation individuel conformément à l'article 42 du règlement grand-ducal modifié du 21 octobre 1987 concernant le temps de travail et les congés des fonctionnaires communaux.

Les frais de route et de séjour sont à charge de l'administration communale ou l'établissement public des communes dont relève le fonctionnaire.

#### **Titre IV. - Dispositions abrogatoires et finales**

**Art. 26.** Le règlement grand-ducal modifié du 20 juin 1983 déterminant le mode de collaboration entre l'Institut national d'administration publique et les administrations est abrogé avec effet au 1<sup>er</sup> novembre 2000.

**Art. 27.** Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1<sup>er</sup> novembre 2000. 2487

Toutefois, les articles 12 à 15 et 22 à 25 ne sortent leur effet qu'au 1<sup>er</sup> janvier 2001.

**Art. 28.** Les Membres du Gouvernement sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

2. Règlement grand-ducal modifié du 13 août 2002 portant institution d'une formation spéciale pour les fonctionnaires communaux

### **Chapitre I. - La formation spéciale -**

#### *Champ d'application*

~~Art. 1<sup>er</sup>. La formation spéciale s'applique aux fonctionnaires communaux concernés par les articles 1<sup>er</sup>, paragraphe I. et 27, paragraphe II. alinéa 1<sup>er</sup> du 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 de formation des fonctionnaires communaux.~~

La formation spéciale s'applique aux fonctionnaires en service provisoire énumérés à l'article 4, paragraphe 1<sup>er</sup>, points 1, 4, 6 et 8 du règlement grand-ducal du jj.mm.aaaa portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux.

#### **Objet et organisation**

**Art. 2.** La formation spéciale comporte l'initiation pratique adéquate du fonctionnaire en service provisoire au travail qui lui est assigné de par ses fonctions et son affectation au sein de son administration. Elle comporte l'instruction des dispositions légales et réglementaires nécessaires à l'accomplissement des missions confiées au fonctionnaire en service provisoire, telles qu'elles sont notamment définies par le livret d'accueil remis au fonctionnaire en service provisoire par son administration au moment de son entrée en service ainsi que l'apprentissage des techniques et de l'organisation personnelle de son travail.

La formation spéciale est assurée par l'administration communale, le syndicat de communes ou l'établissement public d'attache du fonctionnaire intéressé.

En outre le Ministre de l'Intérieur organise les cours de formation spéciale suivants, qui doivent être terminés au plus tard deux mois avant la date de l'examen de fin de formation spéciale:

#### ***Carrières de l'attaché administratif, du secrétaire général et du secrétaire général adjoint :***

Organisation personnelle du travail.

Durée du cours: 10 heures.

#### ***Carrières du du rédacteur:***

Matière: L'organisation personnelle du travail du rédacteur et son rôle au sein de l'administration communale.

Durée du cours: 10 heures

#### ***Carrière du receveur communal:***

Matière: Les fonctions légales du receveur communal.

Durée du cours: 10 heures

### ***Carrière de l'expéditionnaire administratif:***

Matière: L'organisation personnelle du travail de l'expéditionnaire administratif. Durée du cours: 10 heures

### ***Carrière de l'ingénieur-technicien:***

Matière: L'organisation personnelle du travail de l'ingénieur-technicien et son rôle au sein d'un service technique de l'administration communale.

Durée du cours: 10 heures

## **Chapitre II - L'examen de fin de formation spéciale-**

### ***Organisation***

**Art. 3.** L'examen de fin de formation spéciale est organisé par le Ministre de l'Intérieur en collaboration avec les administrations communales, syndicats de communes et établissements publics des communes au cours de la dernière année du service provisoire du fonctionnaire. Les dates de l'examen de fin de formation spéciale sont publiées au Mémorial au moins trois mois à l'avance.

### ***Admission à l'examen de fin de formation spéciale***

~~**Art. 4.** La demande d'admission à l'examen de fin de formation spéciale est adressée par le fonctionnaire en service provisoire au Ministre de l'Intérieur dans un délai d'un mois suivant la publication au Mémorial des dates de l'examen visé. Est admissible à l'examen de fin de formation spéciale le candidat qui peut présenter un dossier formation tenu conformément aux dispositions de l'article 16 du règlement grand ducal du 27 octobre 2000 mentionné à l'article 1er du présent règlement et qui a suivi régulièrement les cours de formation spéciale organisés par le Ministre de l'Intérieur. A cette fin le Ministre 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 règlement grand ducal du 27 octobre 2000 prémentionné, y compris les observations éventuelles du fonctionnaire en service provisoire, et statue sur l'admissibilité du candidat. Il informe l'intéressé et l'autorité communale de sa décision.~~

Est admissible à l'examen de fin de formation spéciale, le fonctionnaire en service provisoire qui a suivi l'intégralité des formations de la formation spéciale prévues, à moins d'en avoir été dispensé par le ministre ayant les Affaires intérieures dans ses attributions, en application de l'alinéa 2. La demande d'admissibilité à l'examen de fin de formation spéciale est adressée par le stagiaire au ministre précité.

Une dispense de participation à une ou plusieurs formations de la formation spéciale peut être accordée au fonctionnaire en service provisoire par le ministre précité pour des raisons exceptionnelles dûment motivées.

Le ministre ayant les Affaires intérieures dans ses attributions examine les conditions de formation spéciale requises du fonctionnaire en service provisoire et statue sur l'admissibilité du fonctionnaire en service provisoire. L'admissibilité à l'examen de fin de formation spéciale peut être prononcée même si le fonctionnaire en service provisoire n'a pas encore passé l'examen de fin de formation générale à l'Institut.

Le ministre précité informe le stagiaire de sa décision.

### ***Modalités de l'examen de fin de formation spéciale***

**Art. 5.** L'examen de fin de formation spéciale a lieu devant une commission d'examen à nommer par le Ministre de l'Intérieur selon les modalités des articles 59 et 60 du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux.



Sont applicables au fonctionnement de la commission d'examen et au déroulement des épreuves les dispositions des articles 63, 64, 65, 69 et 70 du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 prémentionné.

Les épreuves sont à rédiger en langue française. Toutefois la commission d'examen peut décider que certaines épreuves peuvent être rédigées en langue allemande.

**Art. 6.** L'examen de fin de formation spéciale comporte le contrôle de la capacité du fonctionnaire d'assumer ses fonctions dans la pratique journalière des tâches qui lui sont confiées ainsi que de son sens de l'organisation du travail.

Les épreuves de l'examen de fin de formation spéciale consistent dans la résolution de problèmes pratiques auxquels le fonctionnaire pourrait se voir confronté dans le cadre de l'accomplissement de ses missions normales.

A cette fin la commission d'examen prévue à l'article 5 du présent règlement désigne en son sein pour chaque candidat deux membres qui doivent contacter le fonctionnaire en service provisoire et le patron de stage au moins deux mois avant la date de l'épreuve en vue de s'entourer des informations nécessaires au sujet des missions confiées au fonctionnaire en service provisoire. A cette occasion les deux membres prémentionnés doivent informer le candidat au sujet des documents éventuels dont celui-ci pourra faire usage lors des épreuves.

~~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 du règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 prémentionné. Le résultat de l'examen est intégré au dossier formation du candidat.~~

Le maximum de points à attribuer s'élève pour chaque épreuve de l'examen de fin de formation spéciale à 60 points. Est considérée comme une note suffisante un nombre total de points supérieur ou égal à 30.

A réussi à l'examen de fin de formation spéciale, le candidat qui a obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen et une note suffisante dans chacune des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale.

A échoué à l'examen de fin de formation spéciale, le candidat qui n'a pas obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen ou qui a obtenu une note insuffisante dans plus d'une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale.

Est ajourné à une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale, le candidat qui a obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen et une seule note insuffisante dans l'épreuve de l'examen de fin de formation spéciale concernée.

A échoué à l'examen de fin de formation spéciale, le candidat qui n'a pas obtenu une note suffisante dans la matière dans laquelle il a été ajourné.

Un échec à l'examen de fin de formation spéciale entraîne pour le candidat la possibilité de se présenter une seconde fois à cet examen.

Le fait pour le candidat de ne pas se présenter une seconde fois à l'examen de fin de formation spéciale ou de subir un deuxième échec à l'examen de fin de formation spéciale est éliminatoire.

Lorsque le candidat est absent lors d'une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale, il est tenu de transmettre au ministre ayant les Affaires intérieures dans ses attributions, au plus tard le jour ouvrable suivant, un certificat indiquant la raison dûment justifiée de son absence. Le ministre précité l'inscrit à une nouvelle épreuve de l'examen de fin de formation spéciale de la formation concernée.

À défaut de certificat indiquant la raison dûment justifiée d'absence présenté dans le délai imparti, le candidat obtient d'office seulement 1 point pour cette épreuve de l'examen de fin de formation spéciale.

**Art. 7.** Notre Ministre de l'Intérieur est chargé de l'exécution du présent règlement grand-ducal, qui sera publié au Mémorial.