

**Projet de règlement grand-ducal modifiant le règlement grand-ducal  
modifié du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut  
national d'administration publique de la division de la formation  
pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements  
publics de l'Etat**

## Exposé des motifs

Le présent projet de règlement grand-ducal a pour objet de modifier le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat. Il se situe dans la foulée de la modification du statut général des fonctionnaires de l'Etat et de la réforme en profondeur de la législation sur les traitements des fonctionnaires de l'Etat.

Le projet propose tout d'abord une réorganisation fondamentale de la formation générale des stagiaires à l'Institut. Il introduit par ailleurs deux nouvelles sections de formation générale à l'Institut en faveur des agents pouvant se prévaloir d'une formation de base de bachelor.

Il prévoit ensuite certaines modifications d'ordre technique visant à remplacer dans les différentes dispositions du règlement grand-ducal l'ancienne terminologie des carrières par la nouvelle nomenclature des catégories de traitement. Dans le même ordre d'idées il propose une nouvelle dénomination des différentes sections de formation générale des stagiaires.

### **I. Réflexions préliminaires sur la période de stage des fonctionnaires de l'Etat**

Dans le cadre de la réforme du statut général des fonctionnaires de l'Etat, la période de stage est considérée comme une période de formation et d'initiation au travail qui se compose :

- d'une formation générale à l'INAP ayant pour objectif de confronter le stagiaire avec les différentes institutions politiques et administratives du Grand-Duché de Luxembourg, de l'initier à l'organisation, à la structure et au fonctionnement du système administratif, de le sensibiliser aux sciences et techniques administratives et de lui inculquer certaines règles essentielles dans le domaine du savoir-faire et du savoir-être, tant sur le plan de l'organisation que sur le plan de la communication,
- d'une formation spéciale (formation métier) destinée à initier le stagiaire aux missions et à l'organisation de son administration et à lui fournir les connaissances de base indispensables à l'exercice de ses fonctions dans son administration d'affectation et
- d'une phase d'initiation pratique (learning by doing) dans son travail quotidien.

Recruté par voie d'examen-concours, le stagiaire doit être considéré comme une personne qui, a priori, n'a pas de notions approfondies du secteur public. Dans la grande majorité des cas, il ne connaît ni l'organisation, ni la structure, ni le fonctionnement des services étatiques. Appelé à vivre et à travailler du jour au lendemain dans une structure qui lui est inconnue, le stagiaire doit donc avant toute chose se familiariser avec son nouvel environnement et bénéficier d'une initiation progressive dans son travail qui, forcément, doit passer par des actions de formation théoriques et pratiques.

Il s'ensuit que le stagiaire est au début de son stage plutôt un agent à former et ses compétences de base doivent être forgées dans les trois années de stage qu'il doit accomplir.

Il est donc important que le stagiaire soit mis en mesure de pouvoir s'approprier les connaissances fondamentales relatives à la gestion administrative et au fonctionnement du système étatique et administratif luxembourgeois, connaissances qui constituent le premier socle des compétences qui devront être développées continuellement et systématiquement pendant toute sa carrière.

Ce n'est qu'après la formation théorique à caractère général que le stagiaire peut être initié à ses fonctions dans l'administration. Cette initiation devra se faire par le biais d'une formation spéciale et par une initiation au travail, sous la supervision d'un patron de stage qui a pour mission d'accompagner le stagiaire tout au long de sa période de stage, de l'introduire dans l'administration, de le familiariser avec ses attributions et de veiller à sa formation spéciale dans l'administration. Dans le cadre des réformes statutaires en cours, le patron de stage aura également pour mission d'apprécier l'évolution du stagiaire pendant toute sa période de stage.

Cette conception du stage a l'avantage de développer le stagiaire, par le biais d'une formation théorique et pratique adéquate et équilibrée, de l'agent à former qu'il est en début du stage vers le fonctionnaire pleinement opérationnel qu'il devra être à la fin du stage.

Partant de ces considérations, la période de stage gagne en cohérence pour tous les concernés, puisque toute la période probatoire pourra être considérée comme une période de formation professionnelle qui vise l'initiation du stagiaire dans son environnement administratif en lui conférant les connaissances nécessaires pour pouvoir exercer de façon optimale ses tâches futures.

## II. - La mission de l'INAP dans le cadre de la formation des stagiaires

Depuis sa mise en œuvre en 1983, la formation pendant le stage a fait régulièrement l'objet d'adaptations qui, dans la plupart des cas, ont touché les points suivants :

- passage d'un régime de formation concomitant (1 journée par semaine) vers un régime à plein temps,
- réduction progressive du volume global de la formation,
- réduction des matières figurant aux programmes de formation,
- adaptation du plan d'études et remplacement des matières en fonction de l'évolution de l'administration.

Toutes ces modifications ont résulté de processus réguliers d'évaluation au cours desquels l'INAP a pris en compte les remarques, suggestions et critiques du Gouvernement, du médiateur, des administrations (par le biais des délégués à la formation), des chargés de cours, des stagiaires en formation et des représentants du personnel des différentes carrières au sein de la commission administrative de l'INAP.

Ainsi, les différentes phases d'évaluation ont conduit à chaque fois à des modifications de la réglementation de l'INAP au niveau de la formation générale des stagiaires. L'évolution de la réglementation en la matière se présente comme suit :

<b>1983 :</b>	règlement grand-ducal du 10 août 1983 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, sections des carrières supérieures de l'administration, de la carrière du rédacteur et de la carrière de l'expéditionnaire administratif.
<b>1989 :</b>	règlement grand-ducal du 27 février 1989 fixant les programmes et l'organisation des cours à l'Institut de formation administrative, sections des carrières supérieures de l'administration, de la carrière du rédacteur et de la carrière de l'expéditionnaire administratif.
<b>Mesures :</b>	réforme structurelle : <ul style="list-style-type: none"> <li>- passage d'un régime concomitant étalé sur toute la période du stage vers un régime de formation à plein temps placé en début du stage ;</li> <li>- adaptation du plan d'études ;</li> <li>- réduction du volume des formations.</li> </ul>

<b>2000 :</b>	règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat.
<b>Mesures :</b>	réforme en profondeur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- adaptation du plan d'études (introduction de nouvelles matières en remplacement de matières existantes) ;</li> <li>- réduction du volume global de la formation ;</li> <li>- introduction d'une formation modulaire.</li> </ul>
<b>2008 :</b>	règlement grand-ducal du 25 janvier 2008 modifiant le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat.
<b>Mesures :</b>	adaptation du plan d'études suite aux recommandations du médiateur ; introduction de sessions de travaux dirigés concernant la relation entre l'administration et le citoyen <ul style="list-style-type: none"> <li>- communication avec le citoyen ;</li> <li>- accueil et encadrement du public.</li> </ul>
<b>2010 :</b>	règlement grand-ducal du 12 mai 2010 modifiant le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat.
<b>Mesures :</b>	adaptation du plan d'études – réduction de la période de formation introduction de nouvelles matières <ul style="list-style-type: none"> <li>- modernisation de l'Etat (réforme administrative, gouvernance électronique, simplification administrative) ;</li> <li>- culture et société;</li> <li>- politique d'égalité des chances ;</li> <li>- flexibilisation des tests et des épreuves d'évaluation (travaux en groupe, exposés, choix multiples, épreuves à livre ouvert ...).</li> </ul>

Toutes les mesures réglementaires prises au cours des 27 dernières années visaient donc à chaque fois aussi un réajustement du volume des heures de formation conduisant à une réduction progressive du temps de formation générale pendant la période de stage.

Il en résulte qu'entre 1983 et 2010 le volume global de la formation générale a été réduit de 61 % pour les carrières supérieures administratives, de 54% pour la carrière du rédacteur et de 50% pour la carrière de l'expéditionnaire. Eu égard à ces réductions importantes opérées dans le passé, il est proposé de maintenir le volume de formation au niveau actuel.

### III. La formation pendant le stage des stagiaires recrutés au niveau du bachelor

Avant de présenter en détail le nouveau modèle de formation générale il y a lieu d'insister sur un aspect important de la nouvelle formation pendant le stage. En effet, dans la mesure où la nouvelle loi sur les traitements introduit la carrière du bachelor dans les cadres des administrations et services de l'Etat (catégorie de traitement A, groupe de traitement A2), le présent projet propose la mise en place de deux nouvelles sections de formation générale à l'Institut pour les agents pouvant se prévaloir d'une formation de base de bachelor pour les catégories de traitement prévues à la rubrique « Administration générale » et à la rubrique « Douanes ». En effet, il paraît logique de faire

bénéficier les jeunes aspirants aux nouvelles catégories de traitement correspondant au niveau du bachelor d'une préparation spécifique au fonctionnement de l'administration luxembourgeoise et ceci à l'image de ce qui se fait pour les autres catégories de traitement A, B, C et D.

La première des nouvelles sections de formation générale introduites est du type long et concerne les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe administratif et sous-groupe des douanes et comprend 206 heures de formation. Cette section est alignée sur la formation générale des agents de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe administratif et de ceux de la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif. Elle vise à conférer aux stagiaires une initiation systématique aux principes de l'organisation de l'Etat luxembourgeois, aux règles fondamentales du fonctionnement de l'administration publique luxembourgeoise et aux principales législations en vigueur.

La deuxième des nouvelles sections de formation générale introduites est du type court et concerne les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe scientifique et technique et sous-groupe éducatif et psycho-social de la rubrique «Administration générale». Ce cycle d'une durée de seulement 88 heures permet aux stagiaires des catégories et sous-groupes de traitement visés de pouvoir s'initier de façon rapide à l'organisation de l'administration luxembourgeoise, au droit administratif luxembourgeois, aux principales législations en relation avec leur situation administrative (statut et traitement des fonctionnaires) ainsi qu'à certaines législations clés comme celles sur les finances publiques.

#### **IV. Le nouveau modèle de la formation générale à l'INAP**

Soulignons tout d'abord que les volumes de formation repris dans le présent projet pour les différentes sections de formation sont désormais inscrits dans la loi cadre de l'INAP. Le nombre d'heures de formation prévues pour les différentes sections, groupes et sous-groupes de traitement constituent un seuil de formation minimum qui pourra être relevé suivant besoins en accord ou sur demande des associations du personnel et/ou des administrations.

Le nombre des heures de cours est maintenu pour la carrière du rédacteur (groupe de traitement B1, sous-groupe administratif suivant la nouvelle nomenclature) à 372 heures, pour la carrière de l'expéditionnaire (groupe de traitement C1, sous-groupe administratif suivant la nouvelle nomenclature) à 350 heures et pour la carrière supérieure (groupe de traitement A1, sous-groupe administratif suivant la nouvelle nomenclature) à 134 heures.

Le projet propose ensuite une organisation plus flexible des cours de formation générale. Ainsi, le cycle de formation générale sera scindé en deux parties distinctes:

- **Partie I** : Cette partie comprend des cours obligatoires de respectivement 90 heures (pour le groupe de traitement A1), 138 heures (pour le groupe de traitement A2), 252 heures (pour le groupe de traitement B1) et 228 heures (pour le groupe de traitement C1) organisés au début du stage à plein temps sur une période de plusieurs semaines et proposant des formations administratives clés, susceptibles d'être suivies de façon obligatoire par tous les stagiaires concernés. Ces cours sont sanctionnés par un examen de fin de formation générale dans les trois mois qui suivent la fin de cette période de formation.
- **Partie II** : Cette partie se compose de cours à option organisés sous forme de séminaires de 2 jours répartis sur les deux premières années de stage à raison d'un séminaire par mois. Les administrations dont relèvent les stagiaires choisiront parmi quelques 15 séminaires proposés un nombre de séminaires équivalant à une durée respectivement de 44 heures (pour le groupe de traitement A1), de 68 heures (pour le groupe de traitement A2), 120

heures (pour le groupe de traitement B1) et 122 heures (pour le groupe de traitement C1) jugés indispensables pour leurs stagiaires.

A noter encore dans ce contexte une innovation très importante : les administrations constituent à partir des séminaires proposés au niveau de la partie II un parcours de formation individuel pour leurs stagiaires. Elles déterminent parmi l'éventail des matières proposées un certain nombre de matières qui leur semblent les plus adéquates dans le développement des compétences administratives de base de leurs stagiaires. La participation de ces cours donne lieu à l'établissement d'un certificat de fréquentation qui est pris en compte lors de l'établissement du résultat final de l'examen de fin de formation générale.

L'évaluation du cycle de formation se fait, pour les deux parties, en deux étapes:

1. La première partie, obligatoire pour tous les stagiaires, est sanctionnée par un examen théorique organisé dans les trois mois qui suivent la fin de la période des cours. Cet examen comporte des épreuves écrites et, le cas échéant, des épreuves orales dont le maximum des points à attribuer s'élevé à chaque fois à soixante points. Toutefois, pour les stagiaires des sections A2, B1 et C1 les matières enseignées dans la partie I a) sont sanctionnées selon un système d'examens partiels organisés à la fin des cours par les chargés de cours. Le stagiaire qui, lors de ces examens partiels, a obtenu au moins la note 30 dans les matières en question est de plein droit dispensé du contrôle des matières correspondantes à l'examen théorique. Cette dispense vaut également au cas où le stagiaire doit se soumettre une deuxième fois à l'examen théorique. L'examen théorique a lieu devant une commission d'examen. Le stagiaire qui n'a pas obtenu la moitié des points dans deux ou plusieurs matières a échoué à l'examen théorique et sera réexaminé lors de la première session d'examen à organiser par la suite. Un deuxième échec à l'examen théorique est éliminatoire, le stagiaire ne pourra pas être titularisé.
2. Par ailleurs, les stagiaires doivent rédiger un mémoire de formation générale sur un sujet en relation avec l'une des matières proposées aux parties I et II de la section de formation correspondante. Le sujet doit être arrêté d'un commun accord entre le stagiaire et le titulaire de la matière concernée. Lors de la préparation de son mémoire, le stagiaire peut se faire conseiller par son patron de stage. Le mémoire doit être remis par le stagiaire à l'Institut au plus tard à la fin du quatrième mois qui précède la fin de la période stage. Il est apprécié par le chargé de cours de la matière dans laquelle rentre le sujet choisi ainsi que par le patron de stage du stagiaire. Le mémoire est apprécié sur un maximum de 100 points.

Partant du nouveau système d'évaluation exposé ci-dessus, l'examen de fin de formation générale comprend dorénavant :

1. un examen théorique à passer à la fin de la partie I et
2. la rédaction d'un mémoire de fin de formation générale.

Lors de l'établissement du résultat final, la commission examine si le stagiaire a répondu aux obligations de son programme de formation individuel et s'il peut faire valoir l'ensemble des certificats de fréquentation correspondant aux matières y déterminées. Au cas où le stagiaire ne peut pas présenter l'intégralité des certificats de fréquentation attendus, le résultat final du stagiaire est tenu en suspens jusqu'à la présentation de tous les certificats, sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 2 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat relatives à la prolongation du stage.

A noter que pour le stagiaire de tous les groupes de traitement, les conditions de réussite à l'examen de fin de stage sont refixées en ce sens qu'il devra obtenir dorénavant 2/3 du total des points (et non plus seulement 3/5) et avoir réussi à toutes les matières de l'examen de fin de stage. Le stagiaire, ayant réussi à l'examen de fin de stage, bénéficiera de la fixation de l'échelon de début de carrière au quatrième échelon du grade de computation de la bonification d'ancienneté, ceci à la place du troisième échelon actuellement prévu dans les textes.

Dans cet ordre d'idées, le stagiaire dont le résultat final de l'examen de fin de formation générale est égal ou supérieur à 2/3 du total des points et qui a passé avec succès toutes les épreuves prévues a réussi à l'examen de fin de formation générale. Par analogie, le stagiaire dont le résultat final de l'examen de fin de formation spéciale est égal ou supérieur à 2/3 du total des points et qui a passé avec succès toutes les épreuves prévues a réussi à l'examen de fin de formation spéciale. Le stagiaire qui n'a pas obtenu les 2/3 du total des points peut se représenter une nouvelle fois à l'examen de fin de formation générale ou à l'examen de fin de formation spéciale. Un deuxième échec, soit dans l'un ou l'autre des examens, entraîne l'écartement du candidat et la non-titularisation.

Le modèle proposé présente l'avantage

- d'offrir un parcours de formation plus allégé, plus aéré et d'éviter dans une très large mesure une présence prolongée sur plusieurs semaines, voire plusieurs mois à l'INAP,
- de scinder la formation en un volet obligatoire de courte durée qui est sanctionné par un examen et en un volet plus ouvert organisé sous forme de séminaires répartis sur les deux premières années du stage,
- de permettre une plus grande flexibilité dans l'organisation des cours,
- d'impliquer les administrations dans la construction du parcours de formation générale de leurs stagiaires en leur offrant la possibilité de choisir parmi un éventail de sujets proposés les sujets clés qu'elles jugent nécessaires et indispensables pour leurs stagiaires,
- d'appliquer à la formation des stagiaires des modèles pédagogiques et didactiques plus souples, plus flexibles et plus conviviaux (séminaires, traitement cohérent d'une matière dans un bloc de deux jours, travail en groupe, études de cas, etc.).

Le projet en question supprime, par ailleurs, les dispositions relatives au plan d'insertion professionnelle étant donné que ce plan a été généralisé et fait l'objet d'une inscription à l'article 2 du statut général des fonctionnaires de l'Etat et d'un règlement grand-ducal à part.

## **V. La formation de début de carrière des employés et la fixation de l'échelon de début de carrière**

La formation dispensée aux employés de l'Etat comporte actuellement la simple fréquentation d'un programme général portant sur des matières en relation avec l'Administration publique, ceci à raison de 72 heures. Cette mesure est inscrite dans la loi cadre de l'INAP.

En raison cependant du parallélisme avec les fonctionnaires de l'Etat, et pour des raisons d'équité, il y a lieu de trouver pour les employés de l'Etat en matière de mécanisme correcteur une solution appropriée, sinon identique du moins comparable à celle des fonctionnaires-stagiaires, ceci sur la base du principe de l'application mutatis mutandis aux employés de toutes les mesures de réforme prévues pour les fonctionnaires de l'Etat. Le projet propose donc le mécanisme suivant:

La formation de début de carrière actuellement prévue à l'INAP est renforcée et portée de 72 à 128 heures de formation, ce qui équivaut à une durée de formation de quatre semaines. L'examen de fin de stage – qui n'existe donc pas et n'existera pas non plus après le vote des nouveaux textes pour l'employé – est remplacé par un contrôle des connaissances sanctionnant d'une part la formation de

début de carrière et d'autre part un rapport d'aptitude professionnelle en relation avec les missions et les attributions dans l'administration.

L'employé n'ayant pas obtenu les 2/3 du total des points, peut sur sa demande, se soumettre une deuxième fois aux épreuves en question. Ce résultat est pris en compte exclusivement pour la fixation de l'échelon de début de carrière qui peut être, soit le troisième échelon, soit le quatrième échelon en cas d'atteinte d'une moyenne d'au moins des deux tiers des points.

Il y a lieu de préciser encore quelques modalités de détail en relation avec l'organisation de la formation proprement dite.

D'abord le nouveau cycle de formation devra être suivi par l'employé dans les trois premières années de service, soit en une seule session de formation, soit dans des sessions de formation successives. Il comportera un module de contrôle continu des connaissances dans les domaines notamment du droit et de la comptabilité, et un module de travaux dirigés portant entre autres et suivant niveau sur la gestion de projet ou l'accueil et l'encadrement du public.

Les matières du premier module seront sanctionnées par un contrôle des connaissances portant à chaque fois sur soixante points, contrôle prévu d'être organisé dans les quinze jours qui suivent la fin des cours de la matière correspondante. Pour les matières du second module, seule une participation intégrale aux différents cours est envisagée, débouchant sur un certificat de fréquentation.

Il sera par ailleurs prévu que les employés présentent au cours de la troisième année qui suit leur engagement, un rapport d'aptitude professionnelle en relation avec leurs missions et attributions, sur un sujet arrêté de commun accord entre l'employé et son supérieur hiérarchique direct. L'appréciation du rapport se fera par le supérieur hiérarchique et par le chef d'administration.

Il y a lieu de préciser d'une part que les nouvelles dispositions ne s'appliqueront qu'aux employés de l'Etat engagés sous contrat à durée indéterminée (CDI) et non pas à ceux engagés sous contrat à durée déterminée (CDD) et que, d'autre part, la formation de début de carrière pour tous les groupes d'employés est organisée par l'Institut national d'administration publique à l'exception des sous-groupes de l'enseignement. Pour ces derniers sous-groupes une solution spécifique doit être élaborée par le Ministère de l'Education nationale et de la Formation professionnelle.



## Texte du projet de règlement grand-ducal

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

Vu la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique et notamment ses articles 5, 6, 9 et 9bis ;

Vu la fiche financière ;

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

Notre Conseil d'Etat entendu ;

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

### Arrêtons :

**Art. 1<sup>er</sup>.** L'article 1<sup>er</sup> du règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat est remplacé comme suit :

#### « Art. 1<sup>er</sup>.

Conformément à l'article 6 de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique, la formation générale à l'Institut national d'administration publique, dénommé ci-après « l'Institut », comprend un cycle de formation de longue durée, appelé « cycle long », et un cycle de formation de courte durée, appelé « cycle court ».

#### I. En ce qui concerne le cycle long

- la section des stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe administratif et sous-groupe des douanes des rubriques « Administration générale » et « Douanes » est dénommée par la suite « section supérieure administrative A1 »;
- la section des stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe administratif et sous-groupe des douanes des rubriques « Administration générale » et « Douanes » est dénommée par la suite « section supérieure administrative A2 »;
- la section des stagiaires de la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif et sous-groupe des douanes des rubriques « Administration générale » et « Douanes » est dénommée par la suite « section moyenne administrative B1 »;

- la section des stagiaires de la catégorie de traitement C, groupe de traitement C1, sous-groupe administratif de la rubrique « Administration générale » est dénommée par la suite « section inférieure administrative C1 ».

## II. En ce qui concerne le cycle court

- la section des stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et technique et sous-groupe éducatif et psycho-social de la rubrique « Administration générale » est dénommée par la suite « section supérieure scientifique A1 »;
- la section des stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe scientifique et technique et sous-groupe éducatif et psycho-social de la rubrique « Administration générale » est dénommée par la suite « section supérieure scientifique A2 »;
- la section des stagiaires de la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe technique et éducatif et sous-groupe psycho-social de la rubrique « Administration générale » est dénommée par la suite « section moyenne technique B1 »;
- la section des stagiaires de la catégorie de traitement C, groupe de traitement C1, sous-groupe technique de la rubrique « Administration générale » et des stagiaires de la catégorie de traitement D des rubriques « Administration générale » et « Douanes » est dénommée par la suite « section inférieure technique C1 et D ».

**Art. 2.** L'article 2 du même règlement est remplacé comme suit :

### «Art. 2. Section supérieure administrative A1.

I. Pour la section supérieure administrative A1, la formation générale à l'Institut est fixée à 134 heures. Les matières et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

#### *Partie I.: connaissances fondamentales (90 heures obligatoires – tronc commun)*

Statut du fonctionnaire	16 heures
Finances publiques	18 heures
Marchés publics	6 heures
Éléments de droit communautaire	12 heures
Méthodes et techniques législatives	14 heures
Système politique administratif luxembourgeois	12 heures
Politiques de l'égalité des chances	6 heures
Sécurité de l'information dans l'administration publique	6 heures

#### *Partie II.: programme de formation individuel - connaissances spécifiques (44 heures obligatoires au moins)*

Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	12 heures
Introduction à l'économie luxembourgeoise	12 heures
Grand-Duché de Luxembourg: Institutions et société	6 heures
L'organisation du Gouvernement luxembourgeois	10 heures
La modernisation de l'Etat	12 heures
Introduction à la gestion de projets	12 heures
Introduction aux techniques de management	12 heures

II. Les matières prévues à la partie I sont obligatoires pour tous les stagiaires visés par le présent article. Elles sont enseignées soit sous forme de cours par plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

Elles sont sanctionnées par un examen théorique organisé conformément aux dispositions des articles 16 à 18 du présent règlement.

III. Les matières prévues à la partie II sont au choix de l'administration dont relève le stagiaire à former et doivent être suivies pendant les deux premières années de stage.

Chaque administration établit pour son stagiaire un programme de formation individuel. A cet effet, elle choisit parmi les matières proposées à la partie II un nombre de séminaires totalisant 44 heures de formation au moins.

Au début d'un cycle de formation, chaque administration fait parvenir à l'Institut le programme de formation individuel du stagiaire à former. L'Institut inscrit le stagiaire dans les sessions de formation correspondant au programme de formation individuel. La participation intégrale du stagiaire aux sessions de formation donne à chaque fois lieu à l'établissement d'un certificat de fréquentation.

Le stagiaire et son patron de stage sont responsables du bon déroulement du programme de formation individuel et doivent veiller à ce que toutes les formations y prévues soient accomplies endéans les deux premières années de stage.

IV. Les matières de la partie II sont enseignées sous forme de travaux dirigés ou de séminaires pouvant couvrir des journées entières.»

**Art. 3.** Entre l'article 2 et l'article 3 du même règlement, il est inséré un nouvel article 2bis ayant la teneur suivante :

**« Art. 2bis. Section supérieure administrative A2.**

I. Pour la section supérieure administrative A2, la formation générale à l'Institut est fixée à 206 heures. Les matières et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixés comme suit:

***Partie I.: connaissances fondamentales (138 heures obligatoires – tronc commun)***

*a) module de contrôle continu des connaissances*

Eléments de droit administratif luxembourgeois	14 heures
Eléments de droit communautaire	12 heures
Protection du citoyen et procédure administrative non-contentieuse	12 heures
Politiques de l'égalité des chances	6 heures
La modernisation de l'Etat	12 heures
Sécurité de l'information dans l'administration publique	6 heures
Langage administratif et rédaction administrative – Français	16 heures

*b) module d'examen*

Statut du fonctionnaire	16 heures
Le système de rémunération dans l'administration publique	12 heures
Finances publiques	18 heures
Méthodes et techniques législatives	14 heures

**Partie II.: programme de formation individuel - connaissances spécifiques (68 heures obligatoires au moins)**

Eléments de droit constitutionnel	12 heures
Eléments de droit du travail	12 heures
Introduction à l'économie luxembourgeoise	12 heures
Grand-Duché de Luxembourg: Institutions et société	6 heures
L'organisation du Gouvernement luxembourgeois	10 heures
Marchés publics	12 heures
Introduction à la gestion de projets	12 heures
Introduction aux techniques de management	12 heures
Stratégies de communication avec le citoyen	12 heures
Techniques de présentation	12 heures

II. Les matières prévues à la partie I sont obligatoires pour tous les stagiaires visés par le présent article. Elles sont enseignées soit sous forme de cours par plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

Elles sont sanctionnées par un examen théorique organisé conformément aux dispositions des articles 16 à 18 du présent règlement.

III. Les matières prévues à la partie II sont au choix de l'administration dont relève le stagiaire à former et doivent être suivies pendant les deux premières années de stage.

Chaque administration établit pour son stagiaire un programme de formation individuel. A cet effet, elle choisit parmi les matières proposées à la partie II un nombre de séminaires totalisant 68 heures de formation au moins.

Au début d'un cycle de formation, chaque administration fait parvenir à l'Institut le programme de formation individuel du stagiaire à former. L'Institut inscrit le stagiaire dans les sessions de formation correspondant au programme de formation individuel. La participation intégrale du stagiaire aux sessions de formation donne à chaque fois lieu à l'établissement d'un certificat de fréquentation.

Le stagiaire et son patron de stage sont responsables du bon déroulement du programme de formation individuel et doivent veiller à ce que toutes les formations y prévues soient accomplies endéans les deux premières années de stage.

IV. Les matières de la partie II sont enseignées sous forme de travaux dirigés ou de séminaires pouvant couvrir des journées entières.»

**Art. 4.** L'article 3 du même règlement est remplacé comme suit :

**« Art. 3. Section moyenne administrative B1.**

I. Pour la section moyenne administrative B1, la formation générale à l'Institut est fixée à 372 heures. Les matières et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixés comme suit:

**Partie I.: formation de base – connaissances fondamentales en tronc commun (252 heures obligatoires)**

*a) module de contrôle continu des connaissances*

Introduction générale au droit	12 heures
Eléments de droit constitutionnel	12 heures
Protection du citoyen et procédure administrative non-contentieuse	14 heures
Eléments de droit administratif luxembourgeois	16 heures
L'organisation du Gouvernement luxembourgeois	10 heures
Histoire de l'Etat luxembourgeois	12 heures
L'Union Européenne et les institutions internationales	14 heures
La modernisation de l'Etat	14 heures
Politiques de l'égalité des chances	6 heures
Sécurité de l'information dans l'administration publique	6 heures
Langage administratif et rédaction administrative – Français	18 heures
Langage administratif et rédaction administrative – Anglais	14 heures
Langage administratif et rédaction administrative - Luxembourgeois	14 heures

*b) module d'examen*

Statut du fonctionnaire	18 heures
Le système de rémunération dans l'administration publique	14 heures
Gestion des ressources financières de l'Etat	18 heures
Gestion des ressources humaines de l'Etat	14 heures
Marchés publics	12 heures
Méthodes et techniques législatives	14 heures

**Partie II.: formation de base – connaissances spécifiques au choix (120 heures obligatoires)**

Eléments de droit du travail	12 heures
Eléments de droit commercial	12 heures
Eléments de droit civil	12 heures
Introduction à l'économie luxembourgeoise	12 heures
Grand-Duché de Luxembourg: Institutions et société	6 heures
Introduction au régime de la sécurité sociale luxembourgeoise	18 heures
Introduction au régime fiscal luxembourgeois – impôts directs	18 heures
Introduction au régime fiscal luxembourgeois – impôts indirects	18 heures
Langage administratif et rédaction administrative - Allemand	12 heures
Santé au travail	12 heures
Organisation du travail personnel	12 heures
Information et accueil du public	12 heures
Communication avec le citoyen	12 heures
Gestion des réclamations	12 heures
Techniques de présentation	12 heures
Initiation au travail en équipe	12 heures

II. Les matières prévues à la partie I sont obligatoires pour tous les stagiaires visés par le présent article. Elles sont enseignées soit sous forme de cours par plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

Elles sont sanctionnées par un examen théorique organisé conformément aux dispositions des articles 16 à 18 du présent règlement.

III. Les matières prévues à la partie II sont au choix de l'administration dont relève le stagiaire à former et doivent être suivies pendant les deux premières années de stage.

Chaque administration établit pour son stagiaire un programme de formation individuel. A cet effet, elle choisit parmi les matières proposées à la partie II un nombre de séminaires totalisant 120 heures de formation au moins.

Au début d'un cycle de formation, chaque administration fait parvenir à l'Institut le programme de formation individuel du stagiaire à former. L'Institut inscrit le stagiaire dans les sessions de formation correspondant au programme de formation individuel. La participation intégrale du stagiaire aux sessions de formation donne à chaque fois lieu à l'établissement d'un certificat de fréquentation.

Le stagiaire et son patron de stage sont responsables du bon déroulement du programme de formation individuel et doivent veiller à ce que toutes les formations y prévues soient accomplies endéans les deux premières années de stage.

IV. Les matières de la partie II sont enseignées sous forme de travaux dirigés ou de séminaires pouvant couvrir des journées entières.»

**Art. 5.** L'article 4 du même règlement est remplacé comme suit :

**« Art. 4. Section inférieure administrative C1.**

I. Pour la section inférieure administrative C1, la formation générale à l'Institut est fixée à 350 heures. Les matières et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixés comme suit:

**Partie I.: formation de base – connaissances fondamentales en tronc commun (228 heures obligatoires)**

*a) module de contrôle continu des connaissances*

L'organisation du Gouvernement luxembourgeois	12 heures
Eléments de droit administratif luxembourgeois	12 heures
La modernisation de l'Etat	12 heures
Communication avec le citoyen	12 heures
Sécurité dans les administrations et services de l'Etat	6 heures
L'Union Européenne et les institutions internationales	12 heures
Grand-Duché de Luxembourg: Institutions et société	6 heures
Histoire de l'Etat luxembourgeois	12 heures
Politiques de l'égalité des chances	6 heures
Sécurité de l'information dans l'administration publique	6 heures

Langage administratif et rédaction administrative – Français	18 heures
Langage administratif et rédaction administrative – Anglais	14 heures
Langage administratif et rédaction administrative - Luxembourgeois	12 heures

*b) module d'examen*

Statut du fonctionnaire	18 heures
Le système de rémunération dans l'administration publique	14 heures
Budget et comptabilité de l'Etat	18 heures
Méthodes et techniques législatives	14 heures
Le personnel au service de l'Etat	12 heures
Marchés publics	12 heures

**Partie II.: formation de base – connaissances spécifiques au choix (122 heures obligatoires)**

Introduction générale au droit	12 heures
Eléments de droit constitutionnel	12 heures
Protection du citoyen et procédure administrative non-contentieuse	12 heures
Introduction à l'économie luxembourgeoise	12 heures
Marchés publics	12 heures
Introduction au régime de la sécurité sociale luxembourgeoise	18 heures
Introduction au régime fiscal luxembourgeois – impôts directs	18 heures
Introduction au régime fiscal luxembourgeois – impôts indirects	18 heures
Langage administratif et rédaction administrative - Allemand	12 heures
Santé au travail	12 heures
Information et accueil du public	12 heures
Gestion des réclamations	12 heures
Techniques de présentation	12 heures
Initiation au travail en équipe	12 heures

II. Les matières prévues à la partie I sont obligatoires pour tous les stagiaires visés par le présent article. Elles sont enseignées soit sous forme de cours par plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

Elles sont sanctionnées par un examen théorique organisé conformément aux dispositions des articles 16 à 18 du présent règlement.

III. Les matières prévues à la partie II sont au choix de l'administration dont relève le stagiaire à former et doivent être suivies pendant les deux premières années de stage.

Chaque administration établit pour son stagiaire un programme de formation individuel. A cet effet, elle choisit parmi les matières proposées à la partie II un nombre de séminaires totalisant 122 heures de formation au moins.

Au début d'un cycle de formation, chaque administration fait parvenir à l'Institut le programme de formation individuel du stagiaire à former. L'Institut inscrit le stagiaire dans les sessions de formation correspondant au programme de formation individuel. La participation intégrale du stagiaire aux sessions de formation donne à chaque fois lieu à l'établissement d'un certificat de fréquentation.

Le stagiaire et son patron de stage sont responsables du bon déroulement du programme de formation individuel et doivent veiller à ce que toutes les formations y prévues soient accomplies endéans les deux premières années de stage.

IV. Les matières de la partie II sont enseignées sous forme de travaux dirigés ou de séminaires pouvant couvrir des journées entières.»

**Art. 6.** L'article 5 du même règlement est remplacé comme suit :

**« Art. 5. Section supérieure scientifique A1.**

I. Pour la section supérieure scientifique A1, la formation générale à l'Institut est fixée à 74 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Statut du fonctionnaire	18 heures
Finances publiques	18 heures
Marchés publics	6 heures
Méthodes et techniques législatives	14 heures
Système politique administratif luxembourgeois	12 heures
Politiques de l'égalité des chances	6 heures

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

**Art. 7.** Entre l'article 5 et l'article 6 du même règlement, il est inséré un nouvel article 5bis ayant la teneur suivante :

**« Art. 5bis. Section supérieure scientifique A2.**

I. Pour la section supérieure scientifique A2, la formation générale à l'Institut est fixée à 88 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

Statut du fonctionnaire et système de rémunération	22 heures
Éléments de droit administratif luxembourgeois	16 heures
Finances publiques	18 heures
La modernisation de l'Etat	12 heures
Méthodes et techniques législatives	14 heures
Politiques de l'égalité des chances	6 heures

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

**Art. 8.** A l'article 6 du même règlement, les termes « des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives » sont remplacés par les termes « moyenne technique B1 ».

**Art. 9.** A l'article 7 du même règlement, les termes « des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives » sont remplacés par les termes « inférieure technique C1 et D ».

**Art. 10.** L'article 9 du même règlement est abrogé.



**Art. 11.** A l'article 11 du même règlement, le terme « carrières » est remplacé par les termes « sections de formation ».

**Art. 12.** Les termes « Chapitre I. – Plan d'insertion professionnelle » sont supprimés.

**Art. 13.** Les articles 12 à 15 du même règlement sont abrogés.

**Art. 14.** Aux articles 16 à 22 du même règlement, le terme « candidat » est remplacé à chaque fois par le terme « stagiaire ».

**Art. 15.** A l'article 16 du même règlement, le terme « carrières » est remplacé par les termes « sections de formation ».

**Art. 16.** L'article 17 du même règlement est modifié comme suit :

a) Le paragraphe I est remplacé comme suit :

« I. Est admissible à la partie théorique de l'examen de fin de formation générale prévue à l'article 18 (II), le stagiaire qui a régulièrement suivi les cours de formation générale à l'Institut.

Le chargé de direction de l'Institut examine les conditions de formation générale requises du stagiaire. Il statue sur l'admissibilité du stagiaire et informe l'intéressé de sa décision. »

b) Le paragraphe III est remplacé comme suit :

« III. Les dates de la partie théorique de l'examen de fin de formation générale et les dates de fin de formation spéciale sont publiées au Mémorial au moins trois mois à l'avance. »

**Art. 17.** L'article 18 du même règlement est remplacé comme suit:

**« Art. 18. Examen de fin de formation générale**

I. L'examen de fin de formation générale à l'Institut comprend pour les sections visées aux articles 2 à 4 un examen théorique et la rédaction d'un mémoire de formation générale.

II. L'examen théorique sanctionne pour les sections visées aux articles 2 à 4 du présent règlement les matières de la partie I.

Toutefois, pour les stagiaires des sections visées aux articles 2bis, 3 et 4 du présent règlement les matières enseignées dans la partie I a) sont sanctionnées selon un système d'examens partiels organisés à la fin des cours par les chargés de cours. Le maximum des points à attribuer aux différents examens partiels s'élève à chaque fois à soixante points. La nature et la forme des épreuves sont fixées pour chaque matière par le ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique.

Le stagiaire qui, lors de ces examens partiels, a obtenu au moins la moitié des points dans les matières en question est de plein droit dispensé du contrôle des matières correspondantes à l'examen théorique. Cette dispense vaut également au cas où le stagiaire doit se soumettre une deuxième fois à l'examen théorique.

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

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

L'examen théorique est organisé dans les trois mois qui suivent la fin de la période des cours de la partie I. Il comporte des épreuves écrites et, le cas échéant, des épreuves orales dont le maximum des points à attribuer s'élève à chaque fois à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

Le stagiaire qui a obtenu la moitié des points dans chaque matière a réussi à l'examen théorique. Le stagiaire qui n'a pas obtenu la moitié des points dans une matière est ajourné dans cette matière. Le stagiaire qui n'a pas obtenu la moitié des points dans deux ou plusieurs matières a échoué à l'examen théorique et sera réexaminé lors de la première session d'examen à organiser par la suite.

Un deuxième échec à l'examen théorique est éliminatoire.

III. Le mémoire de formation générale à rédiger par les stagiaires des sections prévues aux articles 2 à 4 du présent règlement porte sur un sujet en relation avec l'une des matières effectivement suivies prévues aux parties I et II de la section de formation correspondante.

Le sujet du mémoire est arrêté d'un commun accord entre le stagiaire et le chargé de cours de la matière concernée.

Le mémoire doit être remis par le stagiaire à l'Institut au plus tard à la fin du quatrième mois qui précède la fin de la période de stage. Il est apprécié par le chargé de cours de la matière dans laquelle rentre le sujet choisi ainsi que par le patron de stage du stagiaire. La note à attribuer au mémoire s'élève au maximum à cents points.

Les notes des deux correcteurs sont transmises au président de la commission d'examen prévue au paragraphe II du présent article.

Le stagiaire qui, à la suite de l'appréciation du mémoire, a obtenu la moitié des points prévus a passé l'épreuve avec succès.

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

IV. Les résultats obtenus à l'examen théorique et la note du mémoire sont mis en compte par la commission d'examen pour l'établissement du résultat final de l'examen de fin de formation générale.

Lors de l'établissement du résultat final la commission examine encore si le stagiaire a répondu aux obligations de son programme de formation individuel et s'il peut faire valoir l'ensemble des certificats de fréquentation correspondant aux matières y déterminées.

Au cas où le stagiaire ne peut pas présenter l'intégralité des certificats de fréquentation attendus, le résultat final du stagiaire est tenu en suspens jusqu'à la présentation de tous les certificats, sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 2 de la loi

modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat relatives à la prolongation du stage.

Le résultat final de l'examen de fin de formation générale doit être constitué définitivement au cours du deuxième mois qui précède la fin du stage. Il est arrêté sous forme d'un procès-verbal par la commission d'examen prévue au paragraphe II du présent article.

L'appréciation de la réussite ou de l'échec du stagiaire ayant participé à l'examen de fin de formation générale est fixé comme suit :

Le stagiaire qui a obtenu au moins les 2/3 du total des points pouvant être obtenus et qui a atteint au moins la moitié des points dans chaque matière a réussi à l'examen.

Le stagiaire qui a obtenu au moins les 2/3 des points visés ci-dessus, et qui n'a pas atteint la moitié des points dans une des matières est ajourné dans cette matière.

Le stagiaire qui a obtenu au moins les 2/3 des points visés ci-dessus et qui n'a pas obtenu la moitié des points dans au moins deux matières a échoué à l'examen.

Le stagiaire qui a obtenu au moins les 2/3 des points visés ci-dessus et qui n'a pas passé avec succès l'épreuve du mémoire est tenu de revoir son mémoire dans un délai imparti par la commission d'examen. Si à la suite de cette révision la note attribuée au mémoire est insuffisante, le stagiaire a échoué à l'examen.

Le stagiaire qui n'a pas obtenu au moins les 2/3 des points visés ci-dessus a échoué à l'examen de fin de formation spéciale.

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

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

VI. Le résultat de l'examen de fin de formation générale est intégré au carnet de stage du stagiaire. »

**Art. 18.** L'article 19 du même règlement est modifié comme suit :

a) Le paragraphe II est remplacé comme suit :

« II. L'appréciation de la réussite ou de l'échec du stagiaire ayant participé à l'examen de fin de formation spéciale est fixé comme suit :

Le stagiaire qui a obtenu au moins les 2/3 du total des points pouvant être obtenus et qui a atteint au moins la moitié des points dans chaque matière a réussi à l'examen.

Le stagiaire qui a obtenu au moins les 2/3 des points visés ci-dessus, et qui n'a pas atteint la moitié des points dans une des matières de la formation spéciale est ajourné dans cette matière.

Le stagiaire qui a obtenu au moins les 2/3 des points visés ci-dessus et qui n'a pas obtenu la moitié des points dans au moins deux matières a échoué à l'examen de fin de formation spéciale.

Le stagiaire qui n'a pas obtenu au moins les 2/3 des points visés ci-dessus a échoué à l'examen de fin de formation spéciale.

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

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

b) Au paragraphe III, le terme « dossier-formation » est remplacé par les termes « carnet de stage ».

**Art. 19.** L'article 20 du même règlement est modifié comme suit :

a) Au paragraphe I, alinéa 3, les termes « dossier-formation tenu conformément aux dispositions de l'article 15 du présent règlement » sont remplacés par les termes « carnet de stage du stagiaire ».

b) Au paragraphe III, les alinéas 2 à 6 sont supprimés.

**Art. 20.** A l'article 21, paragraphe II, alinéa 3 du même règlement, le terme « dossier-formation » est remplacé par les termes « carnet de stage ».

**Art. 21.** A l'article 23 du même règlement, les termes « articles 5, 6 et 7 » sont remplacés par les termes « articles 5, 5bis, 6 et 7 ».

**Art. 22.** A l'article 24 du même règlement, le terme « carrières » est remplacé par les termes « sections de formation » et les termes « articles 5, 6 et 7 » sont remplacés par les termes « articles 5, 5bis, 6 et 7 ».

**Art. 23.** L'article 25 du même règlement est remplacé comme suit :

**« Art. 25.**

Le cycle de formation de début de carrière en faveur des employés de l'Etat visé à l'article 9bis de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique se compose

- d'une section qui comprend les employés des groupes d'indemnité A1 et A2 et appelée par la suite « section supérieure des employés de l'Etat »
- d'une section qui comprend les employés du groupe d'indemnité B1 appelée par la suite « section moyenne des employés de l'Etat »
- d'une section qui comprend les employés des groupes d'indemnité C1, D1, D2 et D3 appelée par la suite « section inférieure des employés de l'Etat. »

**Art. 24.** L'article 26 du même règlement est remplacé comme suit :

**« Art. 26. Section supérieure des employés de l'Etat.**

I. Pour la section supérieure des employés de l'Etat, le cycle de formation de début de carrière à l'Institut est fixé à 128 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

*a) module de contrôle continu des connaissances*

Droits et devoirs des employés de l'Etat	12 heures
Régime et indemnités des employés de l'Etat	12 heures
Budget et comptabilité de l'Etat	14 heures
Eléments de droit constitutionnel	12 heures
Eléments de droit administratif	12 heures
Méthodes et techniques législatives	12 heures
Système politique administratif luxembourgeois	12 heures

*b) module de travaux dirigés*

Introduction à la gestion de projet	12 heures
Introduction aux techniques de management	12 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures
Sécurité de l'information dans l'administration publique	6 heures
Grand-Duché de Luxembourg : Institutions et société	6 heures

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

**Art. 25.** L'article 27 du même règlement est remplacé comme suit :

**« Art. 27. Section moyenne des employés de l'Etat.**

I. Pour la section moyenne des employés de l'Etat, le cycle de formation de début de carrière à l'Institut est fixé à 128 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

*a) module de contrôle continu des connaissances*

Droits et devoirs des employés de l'Etat	12 heures
Régime et indemnités des employés de l'Etat	12 heures
Budget et comptabilité de l'Etat	14 heures
Eléments de droit constitutionnel	12 heures
Eléments de droit administratif	12 heures
Méthodes et techniques législatives	12 heures
Gestion des ressources humaines	12 heures

*b) module de travaux dirigés*

Introduction à la gestion de projet	12 heures
Organisation du Gouvernement luxembourgeois	12 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures
Sécurité de l'information dans l'administration publique	6 heures
Grand-Duché de Luxembourg : Institutions et société	6 heures

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

**Art. 26.** L'article 28 du même règlement est remplacé comme suit :

**« Art. 28. Section inférieure des employés de l'Etat.**

I. Pour la section inférieure des employés de l'Etat, le cycle de formation de début de carrière à l'Institut est fixé à 128 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit:

*a) module de contrôle continu des connaissances*

Droits et devoirs des employés de l'Etat	12 heures
Régime et indemnités des employés de l'Etat	12 heures
Budget et comptabilité de l'Etat	14 heures
Eléments de droit constitutionnel	12 heures
Eléments de droit administratif	12 heures
Organisation du Gouvernement luxembourgeois	12 heures

*b) module de travaux dirigés*

Politiques d'égalité des femmes et des hommes	6 heures
Sécurité de l'information dans l'administration publique	6 heures
Grand-Duché de Luxembourg : Institutions et société	6 heures
La communication avec le citoyen	12 heures
Accueil et encadrement du public	12 heures
Sécurité dans les administrations et services de l'Etat	12 heures

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

**Art. 27.** L'article 29 du même règlement est remplacé comme suit :

**« Art. 29.**

I. Le cycle de formation peut être suivi par l'employé soit en une seule session de formation, soit dans des sessions de formation successives. Il doit être accompli dans les trois premières années de service prévues à l'article 20 de la loi du 25 mars 2015 déterminant le régime et les indemnités des employés de l'Etat.

II. Les matières des modules prévus aux articles 26, 27 et 28 sub a) sont sanctionnées par un contrôle des connaissances organisé dans les quinze jours qui suivent la fin des cours de la matière correspondante. Le contrôle des connaissances est organisé de façon spécifique pour chaque groupe d'indemnités et porte à chaque fois sur soixante points par matière.

III. Les matières des modules de travaux dirigés prévus aux articles 26, 27 et 28 sub b) ne sont pas sanctionnées par un contrôle des connaissances mais la participation intégrale aux différents cours donne à chaque fois lieu à l'établissement d'un certificat de fréquentation.

IV. L'employé appelé à suivre un des cycles de formation prévus aux articles 26, 27 et 28 du présent règlement doit présenter au cours de la troisième année de service un rapport d'aptitude professionnelle en relation avec ses missions et attributions.

Le sujet du rapport est arrêté d'un commun accord entre l'employé et son supérieur hiérarchique direct. Le délai de la réalisation du rapport est à fixer par le supérieur hiérarchique. L'appréciation du rapport se fait par le supérieur hiérarchique de l'employé et par le chef d'administration. Le maximum des points à attribuer au rapport est fixé à soixante points.

L'employé qui n'a pas remis son rapport endéans la période fixée par le supérieur hiérarchique se voit attribuer un point sur soixante.

Le résultat du rapport d'aptitude professionnelle est transmis au président de la commission de coordination prévue à l'article 12 de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique un mois avant l'expiration du terme des trois premières années de service visé au paragraphe I du présent article.

V. La commission de coordination procède à la mise en commun des résultats des contrôles des connaissances et du rapport d'aptitude professionnelle et détermine si l'employé a obtenu les 2/3 du total des points. Elle informe l'administration concernée, l'Institut et l'employé du résultat final en vue de l'application des dispositions de l'article 20 paragraphe 4 de la loi du 25 mars 2015 déterminant le régime et les indemnités des employés de l'Etat .

VI. L'employé qui n'a pas obtenu les 2/3 du total des points peut se présenter une nouvelle fois aux épreuves conformément aux dispositions de l'article 20, paragraphe 4 de la loi du 25 mars 2015 déterminant le régime et les indemnités des employés de l'Etat .

La commission de coordination procède à une nouvelle mise en commun des résultats conformément au paragraphe V du présent article. »

**Art. 28.** Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2015.

Toutefois, les anciennes dispositions réglementaires restent applicables aux stagiaires-fonctionnaires de l'Etat admis au stage avant l'entrée en vigueur du présent règlement. Il en est de même pour les employés de l'Etat engagés avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

**Art. 29.** Notre Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative et Notre Ministre des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

## Commentaire des articles

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

L'article 1<sup>er</sup> du présent projet a pour objet de refixer le champ d'application de la formation générale des stagiaires du secteur de l'Etat à la nouvelle législation sur les traitements des fonctionnaires de l'Etat, de redéfinir les différentes sections de formation en fonction de la nouvelle terminologie et d'introduire deux cycles de formation générale à l'Institut national d'administration publique pour les agents pouvant se prévaloir d'une formation de base de bachelor.

La première des nouvelles sections de formation générale introduites est du type long et concerne les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe administratif et sous-groupe douanes. La deuxième des nouvelles sections de formation générale introduites est du type court et concerne les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe scientifique.

### Ad article 2

L'article 2 prévoit de remplacer les anciennes dispositions de l'article 2 et d'introduire une réorganisation du programme de formation générale pour les stagiaires du groupe de traitement A1, sous-groupe administratif (carrières supérieures administratives dans l'ancienne nomenclature). Par rapport au système de formation générale comprenant trois modules différents susceptibles d'être suivis par les stagiaires dans un délai de cinq à six semaines d'affilée, le nouveau régime propose une formation en deux parties.

Une première partie s'étalant sur 90 heures de cours reprend des matières clés fondamentales qui sont enseignées en début de stage et font l'objet d'un examen de fin de formation.

Une deuxième partie comprenant au minimum 44 heures de cours propose une panoplie très variée de matières plus spécifiques susceptibles d'être organisées sous forme de séminaires portant sur une ou deux journées. Les administrations constituent à partir des séminaires proposés au niveau de la partie II un parcours de formation individuel pour leurs stagiaires. Elles déterminent parmi l'éventail des matières proposées une série de séminaires correspondant au minimum à 44 heures de formation qui leur semblent le plus adéquats dans le développement des compétences administratives de base de leurs stagiaires. La participation de ces cours donne lieu à l'établissement d'un certificat de fréquentation qui est pris en compte lors de l'établissement du résultat final de l'examen de fin de formation générale.

L'enseignement des matières de la première partie est assuré à plein temps. La fréquentation est obligatoire pour tous les stagiaires.

Les matières de la deuxième partie sont enseignées sous forme de séminaires qui s'étalent de façon ponctuelle sur les deux premières années de stage en sorte que les stagiaires ne doivent retourner que sporadiquement et pour de très courts intervalles à l'INAP pour y suivre par exemple chaque mois un séminaire de deux journées. Dans tous les cas, le stagiaire doit avoir accompli son programme de formation individuel trois mois avant la fin de sa période de stage.



### **Ad article 3**

L'article 3 introduit un nouvel article 2bis qui prévoit un programme de formation générale en faveur des stagiaires de la section supérieure administrative A2 pouvant se prévaloir d'une formation universitaire de niveau « bachelor ». Cette section est alignée sur la formation générale des agents de la catégorie de traitement A groupe de traitement A1, sous-groupe administratif et de ceux de la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif. Elle vise à conférer aux stagiaires une initiation systématique aux principes de l'organisation de l'Etat luxembourgeois, aux règles fondamentales du fonctionnement de l'administration publique luxembourgeoise et aux principales législations en vigueur.

Le nouveau cycle de formation comprenant au total 206 heures de cours se compose de deux parties distinctes.

Une première partie s'étalant sur 138 heures de formation prévoit des matières clés fondamentales qui sont enseignées en début de stage et qui font l'objet d'un examen et d'une évaluation dans les deux mois qui suivent la formation.

Une deuxième partie comprenant au minimum 68 heures de cours propose une panoplie très variée de matières plus spécifiques susceptibles d'être organisées sous forme de séminaires portant sur une ou deux journées. Les administrations constituent à partir des séminaires proposés au niveau de la partie II un parcours de formation individuel pour leurs stagiaires. Elles déterminent parmi l'éventail des matières proposées une série de séminaires correspondant au minimum à 68 heures de formation qui leur semblent les plus adéquats dans le développement des compétences administratives de base de leurs stagiaires. La participation de ces cours donne lieu à l'établissement d'un certificat de fréquentation qui est pris en compte lors de l'établissement du résultat final de l'examen de fin de formation générale.

L'enseignement des matières de la première partie est assuré à plein temps pendant une durée maximale de 4 semaines. La fréquentation de cette partie est obligatoire pour tous les stagiaires.

Les matières de la deuxième partie sont enseignées sous forme de séminaires qui s'étalent de façon ponctuelle sur les deux premières années de stage en sorte que les stagiaires ne doivent retourner que sporadiquement et pour de très courts intervalles à l'INAP pour y suivre par exemple chaque mois un séminaire de deux journées. Dans tous les cas, le stagiaire doit avoir accompli son programme de formation individuel dans les deux premières années de son stage.

### **Ad article 4**

Les modifications apportées à l'article 3 prévoient une réorganisation du programme de formation générale pour les stagiaires du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif (carrière du rédacteur dans l'ancienne nomenclature). Par rapport au système de formation générale actuel comprenant cinq modules différents susceptibles d'être suivis par les stagiaires dans un délai de trois à quatre mois à plein temps, le nouveau régime propose une formation en deux parties distinctes. Le volume de la formation générale en faveur de la section visée est fixé au total à 372 heures de cours.

Une première partie s'étalant sur 252 heures de cours reprend des matières clés fondamentales qui sont enseignées en début de stage et font l'objet d'un examen et d'une évaluation dans les deux mois qui suivent la formation.

Une deuxième partie comprenant au minimum 120 heures de cours propose une panoplie très variée de matières plus spécifiques susceptibles d'être organisées sous forme de séminaires portant sur une ou deux journées. Les administrations constituent à partir des séminaires proposés au niveau de la partie II un parcours de formation individuel pour leurs stagiaires. Elles déterminent parmi l'éventail des matières proposées une série de séminaires correspondant au minimum à 120 heures de formation qui leur semblent les plus adéquats dans le développement des compétences administratives de base de leurs stagiaires. La participation de ces cours donne lieu à l'établissement d'un certificat de fréquentation qui est pris en compte lors de l'établissement du résultat final de l'examen de fin de formation générale.

L'enseignement des matières de la première partie est assuré à plein temps pendant une durée maximale de 4 semaines. La fréquentation de cette partie est obligatoire pour tous les stagiaires.

Les matières de la deuxième partie sont enseignées sous forme de séminaires qui s'étalent de façon ponctuelle sur les deux premières années de stage en sorte que les stagiaires ne doivent retourner que sporadiquement et pour de très courts intervalles à l'INAP pour y suivre par exemple chaque mois un séminaire de deux journées. Dans tous les cas, le stagiaire doit avoir accompli son programme de formation individuel dans les deux premières années de son stage.

A relever encore que les matières retenues sont, dans une très large mesure, celles déjà enseignées à l'heure actuelle.

#### **Ad article 5**

Les modifications apportées à l'article 4 prévoient une réorganisation du programme de formation générale pour les stagiaires du groupe de traitement C1, sous-groupe administratif (carrière de l'expéditionnaire dans l'ancienne nomenclature). Par rapport au système de formation générale actuel comprenant cinq modules différents susceptibles d'être suivis par les stagiaires dans un délai de trois à quatre mois à plein temps, le nouveau régime propose une formation en deux parties distinctes. Le volume de la formation générale en faveur de la section visée est fixé au total à 350 heures de cours.

Une première partie s'étalant sur 228 heures de cours reprend des matières clés fondamentales qui sont enseignées en début de stage et qui font l'objet d'un examen et d'une évaluation dans les deux mois qui suivent la formation.

Une deuxième partie comprenant au minimum 122 heures de cours propose une panoplie très variée de matières plus spécifiques susceptibles d'être organisées sous forme de séminaires portant sur une ou deux journées. Les administrations constituent à partir des séminaires proposés au niveau de la partie II un parcours de formation individuel pour leurs stagiaires. Elles déterminent parmi l'éventail des matières proposées une série de séminaires correspondant au minimum à 122 heures de formation qui leur semblent le plus adéquat dans le développement des compétences administratives de base de leurs stagiaires. La participation de ces cours donne lieu à l'établissement d'un certificat de fréquentation qui est pris en compte lors de l'établissement du résultat final de l'examen de fin de formation générale.

L'enseignement des matières de la première partie est assuré à plein temps pendant une durée maximale de 4 semaines. La fréquentation de cette partie est obligatoire pour tous les stagiaires.

Les matières de la deuxième partie sont enseignées sous forme de séminaires qui s'étalent de façon ponctuelle sur les deux premières années de stage en sorte que les stagiaires ne doivent retourner que sporadiquement et pour de très courts intervalles à l'INAP pour y suivre par exemple chaque

mois un séminaire de deux journées. Dans tous les cas, le stagiaire doit avoir accompli son programme de formation individuel dans les deux premières années de son stage.

A relever encore que les matières retenues sont, dans une très large mesure, celles déjà enseignées à l'heure actuelle.

#### **Ad article 6**

L'article 6 modifie l'article 5 en ce sens que les matières et le volume des matières y proposées en faveur des stagiaires de la section supérieure scientifique A1 correspondent avec la partie I de la formation générale de la section supérieure administrative A1. Cette correspondance permet de regrouper les stagiaires des deux sections supérieures A1, administrative et scientifique dans un même cycle de formation.

#### **Ad article 7**

L'article 7 introduit dans un nouvel article 5bis un programme de formation générale pour les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe scientifique, pouvant se prévaloir d'une formation de base de bachelor.

Ce cycle d'une durée de seulement 88 heures permet aux stagiaires des catégories et sous-groupes de traitement visés de pouvoir s'initier de façon rapide à l'organisation de l'administration luxembourgeoise, au droit administratif luxembourgeois, aux principales législations en relation avec leur situation administrative (statut et traitement des fonctionnaires) ainsi qu'à certaines législations clés comme celles sur les finances publiques.

#### **Ad articles 8 à 15**

Les modifications proposées aux articles 8 à 15 sont d'ordre technique et visent à remplacer dans les différentes dispositions réglementaires l'ancienne terminologie des carrières par la nouvelle nomenclature des catégories de traitement.

#### **Ad article 16**

Les modifications proposées par l'article 16 concernent certains allègements apportés au niveau de l'article 17 à la procédure d'admissibilité des stagiaires à l'examen de fin de formation générale à l'INAP. Ainsi, la demande d'admissibilité du stagiaire à l'examen est supprimée dans la mesure où de toute façon l'examen est obligatoire. Il suffit que le chargé de direction déclare le stagiaire admissible à l'examen et procède « ipso facto » à son inscription dans la première session d'examen à organiser à la suite du cycle de formation suivi.

#### **Ad article 17**

L'article 17 prévoit le remplacement intégral des anciennes dispositions de l'article 18 relatives à l'examen de fin de formation générale à l'INAP.

L'examen de fin de formation générale est constitué dorénavant :

1. d'un examen théorique à passer à la fin de la partie I (la réussite de cette partie est obligatoire, un deuxième échec entraîne d'office l'élimination du stagiaire qui ne pourra pas être titularisé) et
2. de la rédaction d'un mémoire de fin de formation générale.

L'évaluation du cycle de formation se fait donc, pour les deux parties, en deux étapes:

La première partie, obligatoire pour tous les stagiaires, est sanctionnée par un examen théorique organisé dans les deux mois qui suivent la fin de la période des cours.

Finalement, les stagiaires doivent rédiger un mémoire de formation générale sur un sujet en relation avec l'une des matières proposées aux parties I et II de la section de formation correspondante. Le sujet doit être arrêté d'un commun accord entre le stagiaire et le titulaire de la matière concernée. Le mémoire doit être remis par le stagiaire à l'Institut au plus tard à la fin du quatrième mois qui précède la fin de la période stage. Il est apprécié par le chargé de cours de la matière dans laquelle rentre le sujet choisi ainsi que par le patron de stage du stagiaire. Le mémoire est apprécié sur un maximum de 100 points.

Par ailleurs, lors de l'établissement du résultat final la commission examine si le stagiaire a répondu aux obligations de son programme de formation individuel et s'il peut faire valoir l'ensemble des certificats de fréquentation correspondant aux matières y déterminées. Au cas où le stagiaire ne peut pas présenter l'intégralité des certificats de fréquentation attendus, le résultat final du stagiaire est tenu en suspens jusqu'à la présentation de tous les certificats, sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 2 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat relatives à la prolongation du stage.

A noter que pour le stagiaire de tous les groupes de traitement, les conditions de réussite à l'examen de fin de stage sont refixées en ce sens qu'il devra obtenir dorénavant deux tiers du total des points (et non plus seulement trois cinquièmes) et avoir réussi à toutes les matières de l'examen de fin de stage. Le stagiaire, ayant réussi à l'examen de fin de stage, bénéficiera de la fixation de l'échelon de début de carrière au quatrième échelon du grade de computation de la bonification d'ancienneté, ceci à la place du troisième échelon actuellement prévu dans les textes.

Dans cet ordre d'idées, le stagiaire dont le résultat final de l'examen de fin de formation générale est égal ou supérieur à 2/3 du total des points et qui a passé avec succès toutes les épreuves prévues a réussi à l'examen de fin de formation générale. Le stagiaire qui n'a pas obtenu les 2/3 du total des points peut se représenter une nouvelle fois à l'examen de fin de formation générale. Un deuxième échec entraîne l'écartement du candidat et la non-titularisation.

Les nouvelles dispositions relatives à l'évaluation de l'examen de formation générale prévoient pour le stagiaire ayant atteint le quorum des 2/3 du total des points deux autres cas de figure :

1. S'il n'a pas passé avec succès une ou plusieurs épreuves de travaux dirigés, il est tenu de se soumettre une nouvelle fois, et dans un délai imparti par la commission d'examen, aux épreuves concernées. Si, par la suite, le stagiaire n'a pas encore réussi à une ou plusieurs épreuves, il a échoué à l'examen de fin de formation générale.
2. S'il n'a pas passé avec succès l'épreuve du mémoire, il est tenu de revoir son mémoire dans un délai imparti par la commission d'examen. Si à la suite de cette révision la note attribuée au mémoire est insuffisante, le stagiaire a échoué à l'examen de fin de formation générale.

Le stagiaire dont le résultat final est inférieur à 2/3 du total des points a échoué à l'examen de fin de formation générale.

Un échec à l'examen de fin de formation générale entraîne pour le stagiaire l'obligation de se présenter une seconde fois à l'examen correspondant. A noter qu'un deuxième échec à l'examen de fin de formation générale est éliminatoire.

#### **Ad article 18**

L'article 18 précise pour l'article 19 les critères de réussite et d'échec des stagiaires à l'examen de formation spéciale dans les administrations. Jusqu'ici ces critères étaient définis tant pour la formation spéciale dans les administrations que pour la formation générale à l'INAP au niveau de l'article 20.

Dans la mesure toutefois où les critères d'appréciation de la formation générale ont changé et qu'ils sont maintenant définis de façon spécifique à l'article 18, il est nécessaire de préciser également de façon spécifique les règles d'appréciation de l'examen de fin de formation spéciale au niveau de l'article 19.

Comme relevé à l'article 17 ci-dessus, le stagiaire dont le résultat final de l'examen de fin de formation générale est égal ou supérieur à 2/3 du total des points et qui a passé avec succès toutes les épreuves prévues a réussi à l'examen de fin de formation générale. Par analogie, le stagiaire dont le résultat final de l'examen de fin de formation spéciale est égal ou supérieur à 2/3 du total des points et qui a passé avec succès toutes les épreuves prévues a réussi à l'examen de fin de formation spéciale. Le stagiaire qui n'a pas obtenu les 2/3 du total des points peut se représenter une nouvelle fois à l'examen de fin de formation générale ou à l'examen de fin de formation spéciale. Un deuxième échec soit dans l'un ou l'autre des examens entraîne l'écartement du candidat et la non-titularisation.

#### **Ad article 19**

L'article 19 supprime au niveau de l'article 20 les critères d'appréciation de réussite pour la formation générale à l'INAP et pour la formation spéciale à l'administration. Ces critères ont été intégrés de façon spécifique à l'article 18 pour ce qui est de la formation générale à l'INAP et à l'article 19 en ce qui concerne la formation spéciale dans les administrations.

#### **Ad articles 20 à 22**

Les modifications proposées aux articles 20 à 22 sont d'ordre technique et visent à remplacer dans les différentes dispositions réglementaires l'ancienne terminologie des carrières par la nouvelle nomenclature des catégories de traitement.

#### **Ad article 23**

Cet article remplace les dispositions de l'article 25. En effet, il propose une adaptation du champ d'application de la formation de début de carrière des employés de l'Etat à la nouvelle législation sur le régime et les indemnités des employés de l'Etat et redéfinit les différentes sections de formation en fonction de la nouvelle terminologie.

#### **Ad articles 24 à 27**

Les articles 24 à 26 remplacent les anciennes dispositions des articles 26 à 28 relatives au volume et aux matières de formation. Ils prévoient pour les sections de formation en question une augmentation du volume de formation qui passe de 76 à 128 heures ce qui équivaut à 4 semaines de

formation et à 32 heures hebdomadaires. En même temps, le nombre de cours de formation est porté de 8 à 12.

Par ailleurs, l'article 27, et en l'occurrence les nouvelles dispositions de l'article 29, introduisent à l'égard des employés un système de contrôle des connaissances et de la rédaction d'un rapport d'aptitude professionnelle en relation avec les missions et les attributions dans l'administration débouchant sur une note finale qui, lorsqu'elle sera égale ou supérieure aux deux tiers du maximum des points à atteindre, permettra à l'employé de pouvoir débiter sa carrière avec le bénéfice d'un échelon supplémentaire.

Il s'ensuit que le mécanisme proposé est très proche de celui appliqué pour le fonctionnaire stagiaire.

A relever encore que le nouveau cycle de formation doit être suivi par l'employé dans les trois premières années de service, soit en une seule session de formation, soit dans des sessions de formation successives. Il comporte un module de contrôle continu des connaissances dans les domaines notamment du droit et de la comptabilité, et un module de travaux dirigés portant entre autres et suivant niveau sur la gestion de projet ou l'accueil et l'encadrement du public. Le contrôle continu des connaissances est organisé de façon spécifique pour chaque groupe d'indemnité et tient donc compte des niveaux de formation de base en présence.

L'employé n'ayant pas totalisé 2/3 des points au contrôle des connaissances et au rapport d'aptitude professionnelle pourra, sur sa demande, se présenter à nouveau à ces mêmes épreuves dans un délai de douze mois à compter de la fin de sa période de stage.

#### **Ad article 28**

Cet article prévoit la mise en vigueur du règlement. A noter qu'il est prévu de faire débiter le nouveau dispositif de la formation pendant le stage pour les stagiaires admis au stage après la date d'entrée en vigueur du règlement. Les anciennes dispositions restent en vigueur pour les stagiaires-fonctionnaires admis au stage avant la date de l'entrée en vigueur du présent règlement. Il en est de même pour les employés engagés avant cette date.