

Projet de règlement grand-ducal du ... fixant les modalités et les matières de l'examen de fin de formation spéciale sanctionnant la formation spéciale des agents de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, en vue de l'admission définitive auprès de la Commission nationale pour la protection des données

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

Vu la loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel ;

Vu l'article 6 de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique;

Vu la fiche financière ;

Notre Conseil d'Etat entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre des Communications et après délibération du Gouvernement en conseil ;

Arrêtons :

Chapitre 1^{er} – Catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe administratif

Art. 1^{er}. Pour les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe administratif, la formation spéciale théorique visée à l'article 6, paragraphe 3, de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique, est fixée à 106 heures et comprend les cours et le nombre d'heures de formation suivants :

Partie I : Matières certifiées par une attestation de présence

	Matière	durée
	Organisation de l'administration :	
a)	La loi organique	2 heures
b)	L'effectif du personnel de l'administration	1 heure
c)	Le plan d'insertion professionnel	1 heure
	La gestion de l'administration :	
d)	Les objectifs de l'administration et la fixation des objectifs	4 heures
e)	Les procédures internes et la gestion des procédures	8 heures
f)	La gestion des ressources humaines	1 heure
g)	Les sources de documentation au sein de l'administration	1 heure
h)	La gestion des réclamations	4 heures
i)	La rédaction administrative – les standards de l'administration	4 heures
j)	La procédure administrative non-contentieuse	2 heures
k)	Le système de traitement des données et la protection des données	4 heures
l)	Les progiciels et les logiciels utilisés	2 heures
	La culture de l'administration :	
m)	L'accueil et l'encadrement des clients	2 heures
n)	La communication interne	2 heures
	La gestion du temps dans l'administration :	
o)	Les heures d'ouverture	½ heure
p)	L'horaire mobile	½ heure
q)	Le contrôle des présences et des absences	½ heure

r)	Le régime des congés	½ heure
	Les conditions de travail dans l'administration :	
s)	Les outils de travail, la bureautique et la sécurité informatique	4 heures

Partie II : Matières sanctionnées par un examen en fin de formation spéciale

	Matière	durée
	Les missions et les attributions de l'administration :	
a)	La législation spécifique nationale, européenne et internationale	40 heures
b)	Les circulaires, notes internes, notes de service et autres documents en relation avec la législation et la réglementation spécifiques	6 heures
c)	Introduction aux systèmes d'information	16 heures

Art. 2. L'examen sanctionnant la fin de formation spéciale de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe administratif, comporte des interrogations écrites sur les matières de la partie II. La répartition des points s'effectue comme suit :

1)	La législation spécifique nationale, européenne et internationale	120 points
2)	Les circulaires, notes internes, notes de service et autres documents en relation avec la législation et la réglementation spécifiques	60 points
3)	Introduction aux systèmes d'information	60 points

Chapitre 2 – Catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et technique

Art. 3. Pour les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et technique, la formation spéciale théorique visée à l'article 6, paragraphe 3, de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique, est fixée à 106 heures et comprend les cours et le nombre d'heures de formation suivants :

Partie I : Matières certifiées par une attestation de présence

	Matière	durée
	Organisation de l'administration :	
a)	La loi organique	2 heures
b)	L'effectif du personnel de l'administration	1 heure
c)	Le plan d'insertion professionnel	1 heure
	La gestion de l'administration :	
d)	Les objectifs de l'administration et la fixation des objectifs	4 heures
e)	Les procédures internes et la gestion des procédures	8 heures
f)	La gestion des ressources humaines	1 heure
g)	Les sources de documentation au sein de l'administration	1 heure
h)	La gestion des réclamations	4 heures
i)	La rédaction administrative – les standards de l'administration	4 heures
j)	La procédure administrative non-contentieuse	2 heures
k)	Le système de traitement des données et la protection des données	4 heures
l)	Les progiciels et les logiciels utilisés	2 heures
	La culture de l'administration :	

m)	L'accueil et l'encadrement des clients	2 heures
n)	La communication interne	2 heures
La gestion du temps dans l'administration :		
o)	Les heures d'ouverture	½ heure
p)	L'horaire mobile	½ heure
q)	Le contrôle des présences et des absences	½ heure
r)	Le régime des congés	½ heure
Les conditions de travail dans l'administration :		
s)	Les outils de travail, la bureautique et la sécurité informatique	4 heures

Partie II : Matières sanctionnées par un examen en fin de formation

	Matière	durée
Les missions et les attributions de l'administration :		
a)	Le cadre légal national et européen spécifique et son application dans le domaine informatique	20 heures
b)	Gouvernance de l'organisation – principes généraux et leur application dans le domaine de la gestion de l'information (Gestion des risques, concept sécurité/protection des données, stratégies, politiques, procédures, ...)	10 heures
c)	Implémentation des concepts « data privacy » dans les systèmes d'information de l'organisation (Data protection by design, DPIA, anonymisation/pseudonymisation, PET, Data breach, ...)	24 heures
d)	Activité de contrôle (enquêtes, audits, sanctions, certifications, standards, ...)	8 heures

Art. 4. L'examen sanctionnant la fin de formation spéciale de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et technique, comporte des interrogations écrites sur les matières de la partie II. La répartition des points s'effectue comme suit :

1)	Le cadre légal national et européen spécifique et son application dans le domaine informatique	60 points
2)	Gouvernance de l'organisation – principes généraux et leur application dans le domaine de la gestion de l'information (Gestion des risques, concept sécurité/protection des données, stratégies, politiques, procédures, ...)	60 points
3)	Implémentation des concepts « data privacy » dans les systèmes d'information de l'organisation (Data protection by design, DPIA, anonymisation/pseudonymisation, PET, Data breach, ...)	60 points
4)	Activité de contrôle (enquêtes, audits, sanctions, certifications, standards, ...)	60 points

Chapitre 3 – Aspects organisationnels de la formation spéciale

Art. 5. La nature des sessions de formation et les modalités d'organisation sont déterminées par le chef d'administration.

Les sessions de formation peuvent comprendre des cours présentiels, des cours alternant des phases présentielles avec des phases d'autoapprentissage, des cours de travaux dirigés ou des séances d'apprentissage accompagné sur le lieu du travail.

Elles peuvent être organisées pour des périodes à temps plein ou en alternance avec des plages de travail effectif.

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

Le temps de formation spéciale compte comme période d'activité de service.

Art. 6. La fréquentation des cours de formation est obligatoire.

Une dispense de la fréquentation de certains cours de formation est accordée par le chef d'administration au stagiaire s'il bénéficie d'un congé pour raisons de santé ou d'un congé extraordinaire conformément au règlement grand-ducal modifié du 3 février 2012 fixant le régime des congés des fonctionnaires et employés de l'Etat.

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

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

Chapitre 4 – Organisation des examens

Art. 7. (1) L'examen de fin de formation spéciale pour les groupes de traitement visés par le présent règlement porte sur les formations de la partie II des programmes de formation respectifs.

(2) Les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, doivent obligatoirement suivre les formations de la partie I de leur programme de formation spéciale. La participation intégrale du stagiaire aux sessions de formation donne à chaque fois lieu à l'établissement d'un certificat de fréquentation.

(3) A la fin du cycle de formation, les stagiaires du groupe de traitement A1 passent un examen théorique qui porte d'office sur les matières de la partie II des programmes de formation des différents groupes de traitement sans préjudice de l'application des dispositions du paragraphe 2 ci-dessus.

Pour les stagiaires du groupe de traitement A1, les matières enseignées sont sanctionnées par un examen de fin de formation spéciale organisé dans les trois mois qui suivent la fin de la période des sessions de formation.

(4) L'examen théorique a lieu devant une commission d'examen qui se compose d'un président, de deux membres effectifs pour chaque épreuve, d'un secrétaire et de secrétaires adjoints, ainsi que d'un nombre concordant de membres suppléants, nommés par le ministre du ressort.

La commission d'examen prononce l'admission, le refus ou l'ajournement des candidats se présentant aux différentes épreuves prévues par le présent règlement.

La commission peut être complétée par des experts. Nul ne peut être président, membre, secrétaire ou secrétaire adjoint d'une commission d'un examen auquel participe un parent ou allié jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Le ministre nomme, sur proposition de la Chambre des fonctionnaires et employés publics, un observateur relevant du groupe de traitement concerné. L'observateur participe aux travaux de la commission avec voix consultative. Il est convoqué aux réunions et séances de la commission dans les mêmes formes et dans les mêmes délais que les membres de la commission.

L'examen est organisé conformément aux dispositions du règlement grand-ducal modifié du 13 avril 1984 déterminant la procédure des commissions d'examen du concours d'admission au stage, de l'examen de fin de stage et de l'examen de promotion dans les administrations et services de l'Etat.

(5) Les résultats obtenus aux épreuves de l'examen théorique sont additionnés et divisés par quatre en vue d'établir le résultat de l'examen de fin de formation spéciale.

Le candidat doit avoir obtenu au moins deux tiers des points, soit une note supérieure ou égale à 40/60.

L'appréciation de la réussite ou de l'échec du stagiaire se fait conformément à l'article 19 paragraphe II 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 ainsi que du cycle de formation de début de carrière pour les employés de l'Etat.

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

Chapitre 5- Disposition abrogatoire et mise en vigueur

Art. 8. Le règlement grand-ducal du 19 décembre 2008 déterminant l'organisation et la matière de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale des stagiaires de la carrière supérieure de l'attaché de direction auprès de la Commission nationale pour la protection des données est abrogé.

Art. 9. Le règlement grand-ducal du 12 mars 2013 déterminant l'organisation et la matière de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale du stagiaire de la carrière supérieure de l'ingénieur auprès de la Commission nationale pour la protection des données est abrogé.

Art. 10. Le présent règlement entre en vigueur le ... 2017.

Art. 11. Notre Ministre des Communications et des Médias est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel.

Le Ministre des Communications et des Médias,
Xavier Bettel

Palais de Luxembourg, le ...
Henri