

**Projet de règlement grand-ducal fixant les modalités et les matières de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale en vue de l'admission définitive, ainsi que de l'examen de promotion des différentes catégories de traitement auprès de l'administration judiciaire.**

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

Vu la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat ;

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

Vu l'article 76, II, al. 3, de la loi modifiée du 7 mars 1990 sur l'organisation judiciaire ;

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

Notre Conseil d'Etat entendu ;

Sur le rapport de notre Ministre de la Justice et après délibération du Gouvernement en Conseil :

Arrêtons :

## **Chapitre 1<sup>er</sup> - Formation spéciale et formation de promotion**

### **Section 1. Formation spéciale**

#### **A. Durée et matières faisant l'objet de la formation spéciale**

**Art. 1<sup>er</sup>.** Pour les stagiaires des catégories de traitement B et C, la durée de la formation spéciale visée à l'article 6 (3) de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique, est fixée à 60 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit :

#### **a) Juridictions et parquets de première instance (20 heures)**

##### **Formation théorique :**

Juridiction	Matière :	Heures
Tribunaux	Explications des procédures internes/ organisation des services / acheminement des dossiers / fonctionnement du greffe / termes juridiques courants	5
Parquets	Explications des procédures internes/ organisation des services / acheminement des dossiers / fonctionnement du secrétariat / termes juridiques courants	5
		Total : 10

Stages pratiques auprès des services :

Juridiction	Matière :	Heures
Tribunaux	- civil / commerce - correctionnel - cabinet d'instruction	5
Parquets	- affaires générales - commissions rogatoires pénales internationales - jeunesse	5
		<b>Total : 10</b>

**b) Juridiction et parquet d'instance d'appel (20 heures)**

Formation théorique :

Juridiction	Matière :	Heures
Cour	Explications des procédures internes/ organisation des services / acheminement des dossiers / fonctionnement du greffe / termes juridiques courants	5
Parquet général	Explications des procédures internes/ organisation des services / acheminement des dossiers / fonctionnement du secrétariat / termes juridiques courants	5
		<b>Total : 10</b>

Stages pratiques auprès des services :

Juridiction	Matière :	Heures
Cour	- civil - correctionnel et chambre du conseil	5
Parquet général	- secrétariat - casier judiciaire / exécution des peines	5
		<b>Total : 10</b>

**c) Formation informatique (20 heures)**

Formation pratique :

		Heures
	Outils bureautiques	10
	Applications informatiques spécifiques de l'administration judiciaire	10

**Art. 2.** Pour les stagiaires de la catégorie de traitement D, la durée de la formation spéciale visée à l'article 6 (3) de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique, est fixée à 60 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes sont fixés comme suit :

Formation		Heures
Théorie	Organisation et gestion de l'administration	20
Pratique	Initiation aux devoirs de base de l'agent de salle	20
	Initiation aux spécificités des bâtiments de l'administration judiciaire	20

## B. Examen de fin de formation spéciale

**Art. 3.** L'examen sanctionnant la fin de formation spéciale des catégories de traitement B et C comporte trois volets répartis en deux épreuves écrites et une épreuve pratique :

	Matière examinée	Nature de l'épreuve	Nombre maximum de points
1	Rédaction de correspondances de service dans les langues allemande et française sur des matières de l'administration judiciaire	épreuve écrite	60
2	Procédures internes/ organisation des services /	épreuve écrite	60
3	Outils bureautiques / Application informatiques spécifiques de l'administration judiciaire	épreuve pratique sur ordinateur	60
			180

**Art. 4.** L'examen sanctionnant la fin de formation spéciale de la catégorie de traitement D comporte trois épreuves:

	Matière examinée	Nature de l'épreuve	Nombre maximum de points
1	Sécurité dans la fonction publique - législation	épreuve écrite	60
2	Notions élémentaires sur le statut général des fonctionnaires de l'Etat	épreuve écrite	60
3	Surveillance des bâtiments	épreuve écrite	60
			180

## Section 2. Formation de promotion

### A. Formation de promotion

**Art. 5.** Pour les fonctionnaires des catégories de traitement B et C, la durée de la formation de promotion est fixée à 60 heures. Le contenu des formations et le nombre d'heures est fixé comme suit :

	Matière	Heures
1	Procédures internes spécifiques	20
2	Compétences linguistiques françaises / rédactions	40
		60

**Art. 6.**

Pour les fonctionnaires de la catégorie de traitement D, la durée de la formation de promotion est fixée à 60 heures. Le contenu des formations et le nombre d'heures est fixé comme suit :

	Matière	Heures
1	Organisation du travail	20

2	Compétences digitales – traitement de texte – digitalisation de documents		20
3	Compétences linguistiques françaises		20
			60

## B. Examen de promotion

**Art. 7.** L'examen de promotion des catégories de traitement B et C comporte des épreuves dans les matières suivantes:

	Matière examinée	Nature de l'épreuve	Nombre maximum de points
1	Rédaction de correspondances de service dans les langues allemande / française et anglaise	épreuve écrite	60
2	Rédaction d'une dissertation sur un sujet concernant l'administration	épreuve écrite	60
3	Procédures internes/ organisation des services / - approfondissement des matières étudiées pour l'examen de fin de formation spéciale	épreuve écrite	60
			180

**Art. 8.** L'examen de promotion de la catégorie de traitement D comporte des épreuves dans les matières suivantes:

	Matière examinée	Nature de l'épreuve	Nombre maximum de points
1	Organisation du travail – mise en situation	épreuve écrite	60
2	Utilisation des outils bureautiques courants	épreuve écrite	60
3	Rédaction d'un rapport de service	épreuve écrite	60
			180

## Chapitre 2 - Dispositions générales

**Art. 9.** (1) Les matières sont enseignées sous forme de sessions de formation suivant un horaire à déterminer par le chef d'administration.

(2) Certaines formations figurant au programme de plusieurs groupes de traitement peuvent être organisées en commun pour tous les stagiaires des groupes de traitement concernés.

(3) Les sessions de formation peuvent comprendre des cours présentiels en direct ou par le biais de moyens audio-visuels, des cours alternant des phases présentiels en direct ou par le biais de moyens audio-visuels 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.

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

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

(5) Le temps de formation spéciale est pris en compte comme période d'activité de service.

**Art. 10.(1)** La fréquentation des cours de formation prévue par le présent règlement est obligatoire.

(2) Une dispense de la fréquentation de certains cours de formation peut être accordée 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.

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

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

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

(6) Lorsque le candidat est absent lors d'une formation, il est tenu de transmettre au président de la commission d'examen au plus tard le jour ouvré suivant le début de son absence un certificat indiquant la raison dûment justifiée de son absence.

En cas d'absence justifiée, le président de la commission d'examen en informe le chef d'administration dont relève le candidat qui doit lui permettre une nouvelle inscription à cette formation dans le cadre d'une prochaine session de formation lorsqu'il le souhaite.

### **Chapitre 3 - Organisation des examens**

#### **Section 1. Examen de fin de formation spéciale**

**Art. 11. (1)** L'examen de fin de formation spéciale pour les groupes de traitement visés par le présent règlement porte sur les matières faisant l'objet de la formation spéciale.

(2) Les stagiaires des catégories de traitement B, C et D, groupes de traitement B1, C1, et D3, doivent obligatoirement suivre toutes les formations de leur programme de formation spéciale. La participation du stagiaire à l'intégralité des formations donne lieu à l'établissement d'un certificat de fréquentation.

(3) A la fin du cycle de formation spéciale, les stagiaires des différents groupes de traitement doivent passer un examen de fin de formation spéciale portant sur les matières théoriques et pratiques des programmes de formation des différents groupes de traitement.

L'examen de fin de formation spéciale est organisé dans les trois mois qui suivent la fin de la période des cours.

Le programme et les dates de l'examen sont communiqués à chaque candidat au moins six semaines avant la date de l'examen. Dans des circonstances exceptionnelles, ce délai peut être réduit en accord avec le candidat.

Est admissible à l'examen de fin de formation spéciale, le stagiaire qui a suivi tous les cours de la formation spéciale. Le stagiaire adresse sa demande d'admissibilité à l'examen de fin de formation spéciale au chef d'administration.

Le chef d'administration informe le stagiaire de sa décision.

L'examen a lieu, selon les distinctions qui suivent, devant des commissions d'examen qui se composent d'un président, de deux membres effectifs, d'un secrétaire et de secrétaires adjoints, ainsi que d'un nombre concordant de membres suppléants.

Les commissions d'examen de fin de formation spéciale connaissent également des examens de promotion de l'administration judiciaire.

Les membres des commissions d'examen sont nommés pour une durée de trois ans par le Ministre de la Justice sur proposition du Procureur général d'Etat.

L'arrêté de nomination des membres de la commission désigne le président et prévoit un membre suppléant pour chaque membre effectif, ainsi qu'un secrétaire et un secrétaire suppléant n'ayant pas de voix délibérative.

**Art. 12.** Les commissions d'examen visées à l'article 11 sont composées comme suit :

*1° La commission d'examen compétente pour les stagiaires relevant de la catégorie de traitement B comprend un magistrat et deux fonctionnaires de l'administration judiciaire classés au niveau supérieur du groupe de traitement A2 ou B1.*

*2° La commission d'examen compétente pour les stagiaires relevant de la catégorie de traitement C comprend un magistrat et deux fonctionnaires de l'administration judiciaire classés au niveau supérieur du groupe de traitement B1 ou C1.*

*3° La commission d'examen compétente pour les stagiaires relevant de la catégorie de traitement D comprend deux fonctionnaires de l'administration judiciaire classés au niveau supérieur du groupe de traitement B1 et un fonctionnaire de l'administration judiciaire classé au niveau supérieur du groupe de traitement D3.*

**Art. 13.** La commission d'examen propose au chef d'administration l'admission, le refus ou l'ajournement des candidats se présentant aux différents examens prévus par le présent règlement.

La commission d'examen 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 d'examen avec voix consultative. Il est convoqué aux réunions et séances de la commission d'examen dans les mêmes formes et dans les mêmes délais que les membres de la commission d'examen.

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'État.

L'appréciation de la réussite ou de l'échec à l'examen se fait conformément à l'article 19 du règlement grand-ducal du 31 octobre 2018 portant organisation de la formation pendant le stage pour les fonctionnaires stagiaires de l'État et des établissements publics de l'État ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés de l'État.

Le stagiaire qui ne se présente pas à une ou plusieurs épreuves faisant partie d'une des sessions d'examen visées par le présent règlement, est obligé de se soumettre à toutes les épreuves de la prochaine session d'examen à laquelle il participera.

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.

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

## **Section 2. Examen de promotion**

**Art. 14. (1)** Les dates de l'examen de promotion sont publiées au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg. Les dates de l'examen de promotion sont communiquées à chaque candidat, dès le dépôt de sa candidature, par le président des commissions d'examen respectives définies à l'article 12 du présent règlement.

Pour être admis à l'examen de promotion les candidats doivent adresser une demande d'admission au Procureur général d'Etat.

(2) L'examen de promotion porte d'office sur les matières des programmes de formation des différents groupes de traitement.

(3) La commission d'examen prononce l'admission, le rejet ou l'ajournement des candidats se présentant à l'examen de promotion.

Le candidat qui a obtenu au moins trois cinquièmes du total des points et au moins la moitié des points de chaque branche est admis.

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

Les examens d'ajournement ont lieu dans les trois mois de la proclamation du résultat de l'examen.

Le candidat qui n'a pas obtenu au moins la moitié des points à l'examen d'ajournement, a échoué à l'examen.

A également échoué à l'examen, sans pouvoir participer à une examen d'ajournement, le candidat qui a obtenu au moins trois cinquièmes du total des points mais n'a pas obtenu la moitié au moins des points dans deux ou plusieurs branches.

Le fonctionnaire qui a subi un échec à l'examen de promotion peut se présenter une nouvelle fois à l'examen. En cas de second échec, le candidat peut se présenter une troisième et dernière fois à l'examen de promotion après un délai minimum de cinq ans et à condition d'avoir suivi une formation spéciale à l'Institut national d'administration publique ou auprès d'un autre organisme de formation, reconnu par le ministre ayant la Fonction publique dans ses attributions.

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

#### **Chapitre 4 – Dispositions abrogatoires et finales**

##### **Art. 15.**

Le règlement grand-ducal du 7 mars 1986 déterminant les conditions de nomination et d'avancement des fonctionnaires de la carrière moyenne du rédacteur auprès de l'administration judiciaire, le règlement grand-ducal du 17 mai 1990 déterminant les conditions de nomination et d'avancement des fonctionnaires de la carrière inférieure de l'expéditionnaire auprès de l'administration judiciaire ainsi que le règlement grand-ducal du 23 avril 1981 portant détermination des conditions et de la forme des nominations aux différentes fonctions de la carrière de l'agent de salle à l'administration judiciaire sont abrogés.

##### **Art. 16.**

Notre Ministre de la Justice est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

## Exposé des motifs

Le présent projet de règlement grand-ducal vient remplacer le règlement grand-ducal du 7 mars 1986 fixant les conditions de nomination et d'avancement des fonctionnaires de la carrière moyenne du rédacteur auprès de l'administration judiciaire ainsi que le règlement grand-ducal du 17 mai 1990 déterminant les conditions de nomination et d'avancement des fonctionnaires de la carrière inférieure de l'expéditionnaire auprès de l'administration. Il a pour objet d'introduire et de réglementer au sein de l'administration la formation spéciale pour les fonctionnaires stagiaires ainsi que l'organisation de l'examen de promotion des différents groupes de traitement représentés au sein de l'administration.

Le projet s'inscrit dans le cadre des réformes dans la Fonction publique et surtout dans celui de la réforme du stage.

Rappelons à cet effet que, recruté par voie d'examen-concours, le stagiaire doit avant tout 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 théorique et pratique.

Partant le stagiaire est, au début de son stage, plutôt un agent à former qu'un agent pleinement opérationnel et ses compétences de base doivent être forgées dans les deux ou trois années de stage qu'il doit accomplir. Dans cet ordre d'idées, la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat dispose à l'article 2 (4) que *« le stagiaire est à considérer comme un agent appelé à être formé en vue de ses futures fonctions et missions. Il bénéficie à ce titre d'une initiation pratique à l'exercice de ses fonctions sous l'autorité, la surveillance et la conduite du patron de stage. »*

Les compétences à développer pendant la période d'insertion sont essentiellement au nombre de trois, le savoir, le savoir-faire et le savoir-être.

Au moment de sa titularisation, le fonctionnaire doit avoir acquis et doit maîtriser son savoir, c'est-à-dire il doit pouvoir se prévaloir des connaissances théoriques indispensables surtout en ce qui concerne l'exercice de ses fonctions et de ses attributions au sein de son administration, il doit connaître parfaitement le mode de fonctionnement et les procédures internes de son service et il doit savoir se servir des outils et techniques de gestion, de communication et d'organisation de son service.

Mais, en dehors de ces compétences liées à l'exercice de ses fonctions, il doit également connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Etat (droits et libertés constitutionnelles, organes et institutions de l'Etat), la gestion des organismes publics (personnel, budget...), les droits et devoirs du fonctionnaire, les principes généraux du droit et les procédures législatives et administratives, certaines législations importantes et fondamentales (fiscalité, sécurité sociale, finances publiques, personnel...), etc. Pour les stagiaires auprès des juridictions et des parquets, viennent s'ajouter des matières spéciales, telles que le droit civil, le droit pénal et le droit procédural en ces matières.

Au moment de sa titularisation, le stagiaire doit faire preuve de savoir-faire, c'est-à-dire il doit connaître les procédures internes, il doit savoir mettre en pratique et appliquer les connaissances théoriques et les concepts de base acquis lors de sa phase de formation théorique et il doit

maîtriser au quotidien l'utilisation des nouvelles technologies de l'information (bureautique, Internet, messagerie etc.), le maniement des outils de gestion et de travail, la rédaction de textes administratifs etc.

Enfin, le futur fonctionnaire doit afficher du savoir-être. Ainsi, il doit faire preuve de motivation, il doit posséder le sens de l'initiative et le sens des responsabilités, il doit être communicatif, disposer d'un esprit collaboratif, avoir le respect d'autrui et il doit être sensible aux relations avec le citoyen.

Il est donc important, voire même essentiel de développer les qualités décrites ci-dessus pendant la période de stage. A cet effet, il faut considérer la période probatoire non pas comme une période de travail, mais plutôt comme une phase de formation professionnelle et de développement des compétences sociales.

Dans cette logique, la période de stage comprend, de façon générale, les phases suivantes :

- une phase de formation générale à l'Institut national d'administration publique ;
- une phase de formation spéciale dans l'administration d'origine ;
- une phase d'initiation pratique aux missions dans l'administration d'origine.

Le stagiaire doit tout d'abord être mis en mesure de pouvoir s'approprier les connaissances fondamentales relatives à la gestion administrative et au fonctionnement du système étatique et administratif luxembourgeois. Ces connaissances administratives générales sont importantes parce qu'elles servent dans un premier temps à expliquer au stagiaire l'édifice complexe que constitue l'administration publique, sa raison d'être, ses objectifs, sa construction et sa structure imposante, ses nombreuses institutions, sa législation complexe, ses règles et procédures internes et externes, ses normes de travail, ses parties prenantes, etc.

Cet enseignement administratif d'ordre général assuré pendant la période de formation générale à l'INAP sert à jeter, chez l'agent, les bases d'une culture administrative générale susceptible de l'accompagner à travers toute sa carrière et à travers tous les services dans lesquels il aura à évoluer. Ces connaissances forment le premier socle de ses compétences professionnelles et administratives 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 formation spéciale doit logiquement se composer d'un volet théorique et d'un volet pratique.

Le volet théorique de la formation spéciale doit avoir pour objectif d'inculquer au stagiaire les connaissances de base nécessaires concernant l'exercice de ses attributions et de ses missions futures, la législation (loi organique, organigrammes) et la réglementation de son administration d'affectation, l'organisation et les procédures administratives internes, le fonctionnement des services, les techniques et systèmes de gestion internes, les relations avec les différentes parties prenantes, etc.

Le volet pratique de la formation spéciale doit avoir pour but de familiariser le stagiaire avec les missions et les activités exercées au sein de son administration. Dans ce contexte il est très important de pouvoir proposer au stagiaire un parcours lui permettant une affectation temporaire dans les différents services, divisions, sections ou unités qui relèvent de son administration. Ce parcours lui permettra d'apprendre à connaître tant les attributions des

différentes unités que le traitement des affaires et des dossiers dans ces unités et de pouvoir prendre connaissance au quotidien des méthodes de gestion interne de chaque service.

Cette phase de formation spéciale sera suivie de la véritable phase d'initiation pratique du stagiaire dans son travail quotidien où il apprendra à appliquer les connaissances théoriques acquises au cours de la formation générale et de la formation spéciale.

Le stage doit également permettre à l'agent nouvellement recruté de pouvoir compléter ses connaissances de l'administration luxembourgeoise et de se familiariser avec d'autres attributions dans d'autres administrations, d'apprendre à connaître un environnement administratif différent de celui de son administration d'origine, de prendre connaissance d'autres processus et méthodes de travail que ceux appliqués dans son service d'affectation.

L'article 6 (1) de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique dispose que la formation spéciale organisée pour les fonctionnaires stagiaires est assurée par les administrations et établissements publics de l'Etat en collaboration avec l'Institut.

Le paragraphe (3) du même article dispose en outre que l'Institut établit et met à disposition des administrations et établissements publics de l'Etat un cadre commun de référence pour la formation spéciale qui détermine de façon uniforme les grandes lignes directrices relatives à la mise en œuvre de la formation spéciale, les aspects organisationnels, structurels et procéduraux fondamentaux à prendre en considération et à traiter en cours de formation ainsi que les étapes clés et les différentes phases successives du déroulement de l'organisation de la formation spéciale.

Sur base du cadre commun de référence prévu ci-dessus, les programmes de formation spéciale ainsi que l'appréciation des épreuves sont déterminés pour chaque administration par règlement grand-ducal. Ce règlement fixe également, pour les fonctionnaires stagiaires visés à l'article 5 de la loi précitée, la durée de la formation spéciale théorique à au moins 60 heures.

Le présent projet transpose donc en pratique les dispositions de l'article 6 (3) de la loi modifiée du 15 juin 1999 et propose par conséquent pour l'administration judiciaire un programme de formation spéciale pour l'ensemble des groupes de traitement représentés dans l'administration.

Les différents programmes de formation ont été élaborés en fonction des besoins de formation spécifiques des fonctionnaires stagiaires des différents groupes de traitement et en tenant compte des recommandations du cadre commun de référence pour la formation spéciale proposé par l'INAP.

La durée des différents cycles de formation tient également compte du nombre d'heures de formation prescrit par l'article 6 (3) de la loi modifiée du 15 juin 1999.

Le projet introduit dans la foulée des programmes de formation un certain nombre de précisions concernant les aspects organisationnels de la formation spéciale, notamment en ce qui concerne l'organisation pratique et la fréquentation des cours de formation et l'organisation des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale.

Le projet fixe également les matières et l'organisation des épreuves de l'examen de promotion pour les différentes catégories de traitement présentes à l'administration, régis jusqu'à présent par le règlement du 7 mars 1986 fixant les conditions de nomination et d'avancement des

fonctionnaires de la carrière moyenne du rédacteur auprès de l'administration judiciaire que le présent règlement remplace.

## **Commentaire des articles**

### **Ad Art. 1<sup>er</sup>. Formation spéciale des stagiaires des catégories de traitement B et C**

Cet article détermine pour les stagiaires des catégories de traitement B et C le programme et la durée de la formation spéciale.

Le programme de formation est axé sur les besoins spécifiques des groupes de traitement et concerne entre autres des sujets en relation avec l'organisation de l'administration, les missions et attributions de l'administration, la gestion de l'administration et la culture de l'administration.

Le programme de formation comprend une partie théorique et une partie pratique proposant des formations de base essentielles sanctionnées par un examen théorique (article 3).

Le volume des heures de formation s'élève à 60 heures.

### **Ad Art. 2. Formation spéciale des stagiaires de la catégorie de traitement D**

Cet article détermine pour les stagiaires de la catégorie de traitement D le programme et la durée de la formation spéciale.

Le programme de formation est axé sur les besoins spécifiques des groupes de traitement et concerne entre autres des sujets en relation avec l'organisation et la gestion de l'administration.

Le programme de formation comprend une partie théorique et une partie pratique sanctionnées par un examen théorique (article 4):

Le volume des heures de formation s'élève à 60 heures

### **Ad Art. 3. Examen de fin de formation spéciale des stagiaires des catégories de traitement B et C**

Cet article détermine le programme de l'examen de fin de formation spéciale. Les matières enseignées font l'objet d'une interrogation écrite et d'une épreuve pratique.

### **Ad Art. 4. Examen de fin de formation spéciale des stagiaires de la catégorie de traitement D**

Cet article détermine le programme de l'examen théorique de fin de formation spéciale. Les matières enseignées font l'objet d'une interrogation écrite.

### **Ad Art. 5. Formation de promotion des stagiaires des catégories de traitement B et C**

Cet article détermine le programme de la formation de promotion des stagiaires des catégories de traitement B et C.

### **Ad Art. 6. Formation de promotion des stagiaires de la catégorie de traitement D**

Cet article détermine le programme de la formation de promotion des stagiaires de la catégorie de traitement D.

#### **Ad Art. 7. Examen de promotion des fonctionnaires des catégories de traitement B et C**

Cet article détermine le programme de l'examen de promotion prévu par l'article 5 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat pour les fonctionnaires des catégories de traitement B et C. Les matières font l'objet d'une interrogation écrite.

#### **Ad Art. 8. Examen de promotion des fonctionnaires de la catégorie de traitement D**

Cet article détermine le programme de l'examen de promotion prévu par l'article 5 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat pour les fonctionnaires de la catégorie de traitement D. Les matières font l'objet d'une interrogation écrite.

#### **Ad Art. 9. Organisation des cours de formation**

Cet article détermine certains aspects organisationnels de la formation spéciale.

Il dispose par ailleurs que les mesures en relation avec l'organisation des sessions et des cours de formation font l'objet d'une décision du chef d'administration qui assume la responsabilité de la mise en œuvre des formations et que toutes les informations importantes relatives au déroulement des sessions de formation sont communiquées aux stagiaires concernés.

A relever dans ce contexte que le règlement prévoit la possibilité de faire des économies d'échelle en ce qu'il permet d'organiser, dans le cas où l'une ou l'autre matière figure au programme de formation de plusieurs groupes de traitement, d'organiser des sessions de formation communes pour cette matière pour l'ensemble des stagiaires visés indépendamment de leur catégorie de traitement. Ceci évite à l'administration de devoir organiser séparément les mêmes matières pour chaque catégorie de traitement concernée.

#### **Ad Art. 10. Fréquentation des cours de formation**

Cet article souligne le caractère obligatoire des formations et règle le système des dispenses de fréquentation qui doivent toujours être possibles.

#### **Ad Art. 11. Organisation de l'examen de fin de formation spéciale**

Cet article règle les modalités d'organisation de l'examen de formation spéciale.

L'examen de fin de stage se compose d'un examen de fin de formation spéciale organisé par l'administration en tenant compte de la note finale sanctionnant la formation générale à l'Institut.

#### **Ad Art. 12. Composition des commissions d'examen**

Cet article règle la composition des commissions d'examen selon la catégorie de traitement concernée.

#### **Ad Art. 13. Déroulement des examens de fin de formation spéciale**

Cet article donne plus de précisions sur le rôle de la commission d'examen et l'appréciation qu'elle est amenée à faire des examens présentés par les différents candidats. Aussi cet article règle les conséquences de la non-participation à une épreuve ainsi que d'un ou plusieurs échecs rencontrés par un candidat.

#### **Ad Art. 14. Organisation de l'examen de promotion**

Cet article règle les modalités d'organisation et les formalités à remplir par les candidats à l'examen de promotion.

#### **Ad Art. 15. Dispositions abrogatoires et finales**

Cet article n'appelle pas de commentaire particulier.

#### **Ad Art. 16. Dispositions transitoires et abrogatoires**

Cet article n'appelle pas de commentaire particulier.



23.02.2021

**Projet de règlement grand-ducal fixant les modalités et les matières de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale en vue de l'admission définitive, ainsi que de l'examen de promotion des catégories de traitement B, C et D auprès de l'administration judiciaire.**

**Fiche financière**

Le projet de règlement grand-ducal aura comme seul impact financier la rémunération des formateurs, qui a été prévue dans les propositions budgétaires par les autorités judiciaires.

---