

Projet de règlement grand-ducal fixant les programmes et les modalités d'organisation de la formation spéciale et de l'examen de fin de formation spéciale des fonctionnaires communaux :

1° modifiant :

- a) le règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux ;
- b) le règlement grand-ducal du 23 avril 2021 portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux ;
- c) le règlement grand-ducal du 15 juin 2018 fixant les conditions et modalités d'accès du fonctionnaire communal à un groupe de traitement supérieur au sien et de l'employé communal à un groupe d'indemnité supérieur au sien ; et

2° abrogeant le règlement grand-ducal modifié du 13 août 2002 portant institution d'une formation spéciale pour les fonctionnaires communaux

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

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

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

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

Vu l'avis du Syndicat des villes et communes luxembourgeoises ;

Notre Conseil d'Etat entendu ;

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

Arrêtons :

Chapitre 1^{er}- Champ d'application

Art. 1^{er}. Le présent règlement grand-ducal est applicable aux fonctionnaires en service provisoire, qui suivent leur formation générale en exécution du règlement grand-ducal du 23 avril 2021 portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux.

Chapitre 2 – Organisation de la formation spéciale

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

- 1° cours présentiels ;
- 2° cours en ligne ;
- 3° études personnelles ;
- 4° cours alternant entre les méthodes visées aux points 1° à 3° ;
- 5° séances d'apprentissage accompagnées sur le lieu de travail ;
- 6° participation à des séminaires dans l'intérêt du service.

Art. 3. (1) Le temps de formation spéciale est considéré comme période d'activité de service.

(2) Une journée de formation compte pour six heures de formation et est considérée comme une journée d'activité de service de huit heures.

- Elaboration de délibérations, avis, conventions et rapports (9h) ;
- Marchés publics (12h) ;
- Elaboration et exécution du budget (9h) ;
- Règlements communaux (3h).

2. Module « recette et finances communales »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Budget et comptabilité communale (15h) ;
- Exécution du budget (15h) ;
- Contentieux, voies de recouvrement, poursuite, procédures devant les tribunaux et exécution des décisions judiciaires (15h) ;
- Règlement-taxe (3h).

3. Module « service technique »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Législation sur l'aménagement du territoire, l'aménagement communal et le développement urbain (21h) ;
- Règlements communaux, budget communal, publications et avis officiels, protection des données (6h) ;
- Infrastructures et gestion de chantiers, permissions de voirie (12h) ;
- Marchés publics (12h).

4. Module « état civil et bureau de la population »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Etat civil (15h) ;
- Bureau de la population (15h) ;
- Relations avec le citoyen (9h) ;
- Diversité et non-discrimination (3h).

5. Module « gestion du personnel »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Rémunération des fonctionnaires et employés communaux (27h) ;
- Code du Travail et conventions collectives des salariés (9h) ;
- Procédures administratives en matière de gestion du personnel (9h).

6. Module « artisan »

- Bâtiments communaux, établissements classés, sécurité dans la Fonction Publique (9h) ;
- Sécurité sur les chantiers (15h) ;
- Compétences digitales (6h) ;
- Gestes de premiers secours (15h).

2° Le candidat assumant les fonctions de professeur de conservatoire de musique suit les cours du module suivant :

7. Module « enseignement musical »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Législation et organisation de l'enseignement musical communal (10 h) ;
- Aspects pédagogiques de l'enseignement musical communal (50h).

3° Le candidat assumant les fonctions d'agent de transport suit les cours du module suivant :

8. Module « agent de transport »

Ce module comporte la matière suivante :

- Règlements et instructions de service (60h).

4° Les candidats assumant les fonctions d'agent municipal suivent les cours du module suivant :

9. Module « agent municipal »

Ce module comporte les matières suivantes :

- La recherche et la constatation des infractions et les dispositions pénales y afférentes (12h) ;
- Prévention de la délinquance, la sensibilisation de la population à la sécurité, la législation de la sécurité routière (12h) ;
- Elaboration de rapports de service (6h) ;
- Législation en matière de la protection de la nature (3h) ;
- Communication et gestion de conflits (12h) ;
- Gestes de premiers secours (15h).

5° Le candidat, dont l'affectation ne correspond à aucun des modules énumérés au points 1° à 4°, ou qui est affecté à un service social ou socio-éducatif, suit des cours au choix parmi ceux figurant à l'annexe, dont le volume total de cours doit être d'au moins 60 heures.

Art. 6. L'inscription du candidat à la formation spéciale est faite par le collège des bourgmestre et échevins d'une commune, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes. Ces derniers définissent, lors de l'inscription du candidat, le cas échéant le module ainsi que les matières à suivre, conformément à l'article 5.

L'inscription du candidat à une matière de la formation spéciale vaut d'office, s'il y a lieu, inscription du candidat à l'épreuve d'examen concernée.

Art. 7. (1) La nature des sessions de formation qui donnent lieu à une épreuve d'examen, leurs modalités d'organisation et leurs horaires sont déterminés par le ministre.

(2) Les candidats sont informés des modalités d'organisation, de l'horaire et du lieu de déroulement des sessions de formation par la voie appropriée.

Section 2 – Examen de fin de formation spéciale

Art. 8. La partie de la formation spéciale pendant le service provisoire est sanctionnée par un examen de fin de formation spéciale organisé par le ministre.

Art. 9. Le candidat qui a suivi l'intégralité de la formation concernée de la formation spéciale est admissible à une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, le candidat bénéficiant des dispositions de l'article 4, paragraphes 3 et 4, est également admissible à une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale.

L'admissibilité à une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale peut être prononcée, même si le candidat n'a pas encore passé l'examen de fin de formation générale auprès de l'Institut national d'administration publique.

Art. 10. (1) L'examen de fin de formation spéciale sanctionne les formations prévues à l'article 5 et comprend pour chaque formation une épreuve d'examen écrite ou pratique.

(2) Sur demande du collège des bourgmestre et échevins d'une commune, du bureau d'un syndicat de communes ou du président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes, une dispense d'une ou de plusieurs épreuves de l'examen de fin de formation spéciale peut être accordée au candidat par le ministre pour des raisons exceptionnelles dûment motivées. Dans ce cas, le ministre peut également accorder au candidat la dispense de participer aux formations correspondantes pour des raisons exceptionnelles dûment motivées.

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

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

Art. 12. Au cours des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale, toute communication entre les candidats et avec le dehors, de même que toute utilisation d'ouvrages, d'outils électroniques ou de notes autres que ceux qui ont été autorisés préalablement par la commission d'examen, sont interdites.

Le candidat qui contrevient à l'une de ces interdictions au cours d'une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale a d'office subi un échec à l'examen de fin de formation spéciale.

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

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

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

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

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

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

(7) Lorsque le candidat est absent lors d'une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale, il est tenu de transmettre au ministre, au plus tard le jour ouvrable suivant, un certificat indiquant la raison dûment justifiée de son absence. Le ministre en informe le collège des bourgmestre et échevins d'une

commune, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes dont relève le candidat qui l'inscrit à une nouvelle épreuve de l'examen de fin de formation spéciale concernée.

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

Art. 14. (1) Le ministre constitue une ou plusieurs commissions d'examen.

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

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

(4) Pour chaque commission d'examen, le ministre nomme, sur proposition de la Chambre des fonctionnaires et employés publics, un observateur. L'observateur est convoqué aux réunions et séances de la commission d'examen dans les mêmes formes et dans les mêmes délais que les membres de la commission d'examen.

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

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

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

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

Lors des interruptions qui séparent les différentes épreuves de l'examen de fin de formation spéciale, l'observateur peut recueillir les remarques et les doléances éventuelles des candidats.

Au cas où l'observateur croit avoir constaté une insuffisance ou une irrégularité dans l'organisation matérielle des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale, il en informe incessamment le président de la commission d'examen, en lui parlant seul à seul.

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

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

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

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

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

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

Art. 16. (1) Le président de la commission d'examen convoque la commission d'examen.

(2) Les délibérations des commissions d'examen sont secrètes.

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

(4) La commission d'examen détermine le déroulement des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale.

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

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

Un procès-verbal est dressé, qui renseigne :

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

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

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

Art. 17. Le fonctionnaire nommé définitivement et relevant au moins du groupe de traitement B1 et du sous-groupes de traitement administratif ou du sous-groupe à attributions particulières, fonctions de secrétaire-administrateur général, de secrétaire général, de secrétaire municipal, de secrétaire et de secrétaire-rédacteur, doit faire valoir la réussite à l'examen de fin de formation spéciale portant

sur les matières prévues à l'article 5 paragraphe 2, point 1°, module « recette et finances communales », en vue d'une nomination définitive aux fonctions de receveur général ou de receveur.

Chapitre 4 – Dispositions modificatives et abrogatoires

Art. 18. Les articles 41 et 42 du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux sont abrogés.

Art. 19. Les articles 43 à 50 du même règlement grand-ducal sont abrogés.

Art. 20. L'article 55 du même règlement grand-ducal est abrogé.

Art. 21. A l'article 86 du même règlement grand-ducal, les termes « d'admissibilité » sont insérés à la suite du terme « examens ».

Art. 22. L'article 7 du règlement grand-ducal du 15 juin 2018 fixant les conditions et modalités d'accès du fonctionnaire communal à un groupe de traitement supérieur au sien et de l'employés communal à un groupe d'indemnité supérieur au sien est modifié comme suit :

- 1° Au paragraphe 1^{er}, le point 4 est supprimé.
- 2° Au paragraphe 2, le point 4 est supprimé.

Art. 23. A l'article 17 du règlement grand-ducal du 23 avril 2021 portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux, les deux derniers alinéas sont supprimés.

Art. 24. L'article 18 du même règlement grand-ducal est remplacé comme suit :

« Art 18. Les conditions de réussite à l'examen de fin de formation spéciale sont celles prévues à l'article 13.»

Art. 25. L'article 26 du même règlement grand-ducal est complété par un dernier paragraphe, libellé comme suit :

« (5) Le collège des bourgmestre et échevins, le bureau du syndicat de communes ou le président de l'établissement public placé sous la surveillance de la commune peut demander que des formations organisées par une entité communale soient assimilées à la formation du tronc commun.

Il en est de même pour les formations organisées par des organismes agréés par le ministre ayant l'Education nationale dans ses attributions ou par des services ou administrations relevant du ministre précité.

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

Une telle demande d'assimilation mentionne :

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

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

Chapitre 5 – Dispositions finales

Art. 26. La référence au présent règlement se fait sous la forme suivante : « règlement grand-ducal du xx.xx.2021 fixant les programmes et les modalités d'organisation de la formation spéciale et de l'examen de fin de formation spéciale des fonctionnaires communaux ».

Art. 27. Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Art. 28. Notre ministre ayant les Affaires intérieures dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

Annexe

1. Secrétariat et administration :

- Loi communale (18h)
- Elaboration de délibérations, avis, conventions et rapports (9h)
- Marchés publics (12h)
- Elaboration et exécution du budget (9h)
- Procédure administrative non contentieuse (6h)
- Gestion de projets communaux (3h)
- Règlements communaux (3h)
- Procédures administratives en matière d'aménagement communal (3)
- Système du chèque-service accueil (9h)
- Etat civil (15h)
- Bureau de la population (15h)
- Loi électorale (6h)

2. Budget et finances communales

- Budget et comptabilité communale (15h)
- Exécution du budget (15h)
- Comptabilité commerciale (6h)
- Contentieux, voies de recouvrement, poursuite, procédures devant les tribunaux et exécution des décisions judiciaires (15h)
- Règlement-taxe (3h)
- Introduction à la TVA (3h)
- Endettement, emprunts, dotations de l'Etat, ressources financières (6 h)

3. Gestion du territoire et infrastructures, sujets environnementaux :

- Introduction à la législation sur l'aménagement du territoire, l'aménagement communal et le développement urbain (6h)
- Protection de la nature (3h)
- Le système de compensation écologique national : principes, procédures et projets (3h)
- La gestion des forêts communales par l'Administration de la nature et des forêts : principes de la sylviculture proche de la nature, certification, vente de bois (3h)
- Infrastructures et gestion de chantiers, permissions de voirie (12h)
- Bâtiments communaux, établissements classés, sécurité dans la Fonction Publique (9h)
- Sécurité dans la Fonction Publique (12h)
- Logement au niveau Communal (3h)
- Gestion de l'eau (3h)
- Gestion des déchets (3h)

4. Enseignement, affaires sociales et socio-éducatives:

- Législation et organisation de l'enseignement musical communal (10h)
- Organisation de l'enseignement fondamental au niveau communal (3h)
- Encadrement et accueil des enfants (15h)
- Aide sociale (3h)
- Politique d'égalité entre les femmes et les hommes au niveau Communal (3h)
- Le vivre ensemble interculturel au niveau de la commune (3h)
- Diversité et non-discrimination (3h)

5. Relations avec le citoyen:

- Relations avec le citoyen (9h)
- Protection des données (3h)
- Libre circulation et immigration (6h)
- Gestes de premiers secours (15h)

6. Gestion du personnel

- Rémunération des agents communaux (fonctionnaires, employés communaux), fiches de carrière (27h)
- Code du Travail et conventions collectives des salariés (9h)
- Statut général des fonctionnaires communaux et gestion par objectifs (9h)
- Procédures administratives en matière de gestion du personnel (9h)

Exposé des motifs

Le présent projet de règlement grand-ducal a pour objet de fixer les programmes de la formation spéciale des fonctionnaires communaux et les modalités de l'examen y afférent.

La formation spéciale actuelle des fonctionnaires communaux, qui concerne les fonctions de l'attaché, du rédacteur, du chargé de gestion et de l'expéditionnaire administratif date de l'année 2003 et celle relative aux autres fonctions du secteur communal date de l'année 1990. Il s'agit donc de revoir les programmes ainsi que les épreuves de la formation spéciale des fonctionnaires communaux en les adaptant aux exigences d'une administration communale d'aujourd'hui.

Cette réforme s'inscrit dans un processus de réforme générale de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux, dont la première phase, concernant la formation générale des fonctionnaires communaux, a été réalisée par le règlement grand-ducal du 23 avril 2021 portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux.

Le projet de règlement grand-ducal apporte également une modification à la réglementation relative au changement de groupe de traitement ou d'indemnité des fonctionnaires et employés communaux dans le but de supprimer une mesure discriminatoire dans le chef des agents communaux.

Finalement, il y a lieu de préciser que le présent projet n'a pas d'impact sur le budget de l'Etat.

Commentaire des articles

Ad art. 1^{er}.

L'article rend le présent règlement grand-ducal applicable aux fonctionnaires en service provisoire, qui suivent leur formation générale en exécution du règlement grand-ducal du 23 avril 2021 portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux. Il est en effet prévu que les fonctionnaires en service provisoire se soumettent ou bien à l'intégralité des formations et examens de l'ancien régime de formation pendant le service provisoire, ou bien aux nouvelles formations introduites par le règlement grand-ducal du 23 avril 2021 portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux et par le présent règlement.

Ad art. 2.

La formation spéciale des fonctionnaires communaux pourra être organisée à l'avenir sous différentes formes. Aux cours présentiels, qui ont constitué dans la passé l'intégralité des formations, pourront s'ajouter des cours en ligne respectivement des études personnelles. Le mode d'organisation de chaque cours sera défini par le chargé de cours.

Ad art. 3.

Etant donné qu'une journée de formation spéciale correspond à 6 heures, tandis qu'une journée de travail normale comporte 8 heures, il y a lieu de préciser, afin d'éviter tout équivoque quant à la comptabilisation des heures de formation des candidats, qu'une journée ou une demie journée de formation est à considérer comme 8 heures, respectivement 4 heures de service normal.

Ad art. 4.

Cet article pose le principe selon lequel les cours de formation spéciale sont obligatoires dans le chef des candidats et en définit les modalités de dispense et de justification d'absence.

Ad art. 5.

L'article définit les programmes de formation spéciale. Il importe de constater que la fixation des programmes de formation a été opérée selon un système modulaire. Les différentes matières ne sont plus regroupées en fonction de l'appartenance d'un candidat à une carrière spécifique mais en fonction de l'affectation du candidat. A côté des matières figurant au module correspondant à l'affectation du candidat, qui sont obligatoires, le candidat devra en choisir d'autres en fonction de ses missions et tâches parmi les matières figurant à l'annexe du règlement et ceci pour un total d'au moins 60 heures. Pour les fonctionnaires, affectés à des services communaux dont les missions ne correspondent pas directement à l'un des modules proposés, ou à un service social ou socio-éducatif, il est prévu que ces agents peuvent choisir des cours correspondant à leurs missions et tâches parmi les matières figurant à l'annexe et ceci pour un total d'au moins 60 heures.

Par dérogation au système modulaire, exposé ci-avant, il est prévu pour les fonctions de professeur de conservatoire, d'agent de transport et d'agent municipal, qui requièrent une formation spécifique, distincte de toutes les autres fonctions, un module propre à chacune de ces fonctions avec des cours obligatoires.

Ad art. 6.

Afin de garantir que le choix des formations à suivre par un candidat correspond aux missions lui confiées, l'inscription aux cours visés se fait par le collège des bourgmestre et échevins, le bureau d'un syndicat de communes, ou le président d'un établissement public communal, autorités qui assument les fonctions de chef d'administration et qui sont le mieux placées pour se prononcer au sujet des formations requises dans le chef d'un agent en service provisoire.

Ad art. 7.

Cet article définit les compétences en matière d'organisation des formations, qui incombent au ministre de l'Intérieur.

Ad art. 8.

Cet article constitue le corollaire de l'article 7 dans la mesure où il confie l'organisation de l'examen de fin de formation spéciale également au ministre de l'Intérieur.

Ad art. 9.

L'article règle les conditions d'admissibilité à l'examen de fin de formation spéciale des candidats. Il est à noter que le candidat est admissible à l'examen de fin de formation spéciale même s'il n'a pas encore suivi la formation générale.

Ad art. 10.

Les épreuves de l'examen de fin de formation spéciale peuvent avoir lieu sous forme écrite ou pratique.

A réussi à une épreuve le candidat, qui y a obtenu la moitié des points qui peuvent être atteints.

D'éventuelles dispenses et de la participation à des cours de formation spéciale et de l'examen y afférent, peuvent être accordées par le ministre de l'Intérieur, ceci sur demande non pas du candidat, mais de l'autorité communale assumant les fonctions de chef d'administration.

Ad art. 11.

Cet article ne requiert pas de commentaire.

Ad art. 12.

L'article définit les règles à observer par les candidats pendant les épreuves, toute fraude étant sanctionnée par l'exclusion du candidat, qui comporte son échec aux épreuves.

Ad art. 13.

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

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

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

Ad art. 14.

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

Ad art. 15.

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

Ad art. 16.

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

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

Ad art. 17.

L'article en question règle la situation des fonctionnaires relevant soit du sous-groupe administratif, soit assumant les fonctions de secrétaire communal au niveau des groupes de traitement B1 à A1 et bénéficiant d'une nomination définitive. Ces agents devront exclusivement suivre les cours de formation spéciale ayant trait aux missions du receveur communal et réussir aux épreuves y correspondantes en vue d'une nomination définitive aux fonctions de receveur ou de receveur général.

Ad art. 18. à 20.

Les articles suppriment les dispositions figurant au règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 ayant trait aux conditions d'admission aux examens d'admission définitive des fonctionnaires communaux, aux obligations de se soumettre à un examen d'admission définitive ainsi qu'aux dispenses y afférentes, devenues désuètes.

Il est profité de l'occasion pour supprimer également une disposition accordant au receveur communal, qui a réussi à l'examen d'admission définitive de sa fonction, une dispense de l'examen de promotion du rédacteur. Cette disposition, qui sous l'égide du règlement grand-ducal du 20 décembre 1990 précité, dans sa forme initiale, était justifiée, étant donné qu'à ce moment l'examen d'admission

définitive du receveur portait également sur toutes les matières prévues à l'examen de promotion du rédacteur. Or, tel n'est plus le cas en ce qui concerne les actuels examens pendant le service provisoire des receveurs communaux, de sorte qu'une telle dispense de l'examen de promotion n'est plus justifiée.

Ad art. 21.

Dans la mesure où l'examen de fin de formation spéciale des professeurs de conservatoire sera dorénavant organisé par une commission d'examen instituée auprès du ministère de l'Intérieur, il y a lieu de limiter la compétence des commissions d'examen fonctionnant au sein des différents conservatoires de musique aux seuls examens d'admissibilité pour les fonctions de professeur de conservatoire.

Ad art. 22.

Cet article a pour objet de supprimer au règlement grand-ducal du 15 juin 2018 fixant les conditions et modalités d'accès du fonctionnaire communal à un groupe de traitement supérieur au sien et de l'employés communal à un groupe d'indemnité supérieur au sien, une mesure potentiellement discriminatoire dans le chef des agents communaux.

En effet la réglementation en question prévoit pour les agents communaux outre les conditions à remplir en vue d'un changement de groupe de traitement ou d'indemnité, applicables aux fonctionnaires et employés de l'Etat, également l'obligation d'être occupés auprès de leur administration depuis au moins cinq ans.

Cette disposition, qui a été introduite pour éviter que des agents communaux changent d'administration au cas où ils se voient refuser la possibilité d'un changement de carrière auprès de leur administration d'origine, risque de générer des recours contentieux. Dans la mesure où cette mesure n'est pas motivée par des spécificités exclusives du secteur communal, il est probable qu'elle soit qualifiée de discriminatoire dans le cadre d'un recours judiciaire. C'est pourquoi il a été jugé opportun de supprimer cette mesure.

Ad art. 23.

L'article supprime à l'article 17 du règlement grand-ducal du 23 avril 2021 portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux des dispositions ayant trait à l'ancien examen d'admission définitive des fonctionnaires communaux, qui sont devenues désuètes en raison du présent règlement grand-ducal.

Ad art. 24.

L'article supprime à l'article 18 du règlement grand-ducal du 23 avril 2021 portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux des dispositions ayant trait à l'ancien examen d'admission définitive des fonctionnaires communaux, qui sont devenues désuètes en raison du présent règlement grand-ducal.

Est maintenue la disposition, ayant trait aux conditions de réussite à l'examen de fin de formation spéciale.

Ad art. 25.

Cet article prévoit la possibilité d'assimiler aux formations du tronc commun de la formation générale prévue pour les employés communaux des formations organisées par une entité communale ou par un organisme agréé par le ministre ayant l'Education nationale dans ses attributions. Il s'agit en l'occurrence de permettre aux employés communaux assumant les fonctions de chargé de cours de

l'enseignement musical communal de suivre des formations spécifiques en matière de pédagogie ou relatives à l'organisation et à la législation de l'enseignement musical communal en remplacement partiel ou intégral des formations du tronc commun prévu par l'article 26 concerné. Il est en effet prévu d'offrir dans le cadre de la réforme de l'enseignement musical communal, qui est opérée actuellement, des formations parfaitement adaptées aux besoins de chargés de cours.

Ad art. 26.

L'article 24 introduit un intitulé de citation.

Ad art. 27.

Le présent règlement entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Cette entrée en vigueur garantira d'un côté le temps nécessaire à la préparation des différentes formations introduites par le présent règlement et assure d'un autre côté que la nouvelle formation spéciale sera opérationnelle au moment où les fonctionnaires en service provisoire, qui participeront à la nouvelle formation générale, instituée par le règlement grand-ducal du 23 avril 2021 portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux, devront suivre leur formation spéciale.

Ad art. 26.

L'article 26 concerne l'exécution du présent règlement grand-ducal.

Textes coordonnés (extraits)

1. Règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux

(...)

Titre V – Des examens d'admission définitive

Chapitre 1^{er}. - Carrières et fonctions

Art. 40.

Pour obtenir une nomination définitive les fonctionnaires des carrières et fonctions énumérées au titre II, chapitre 3, du présent règlement doivent se soumettre avec succès à un examen d'admission définitive, sans préjudice des exceptions relevées ci-après.

Art. 41.

~~Par dérogation à l'article 40 du présent règlement sont dispensés d'un examen d'admission définitive les candidats:~~

- ~~a) aux fonctions de directeur et de directeur adjoint de conservatoire;~~
- ~~b) aux fonctions des carrières du médecin, du médecin dentiste et du médecin vétérinaire.~~
- ~~c) —~~

Chapitre 2. - Dispositions spéciales

Art. 42.

~~Avant de pouvoir se soumettre à l'examen d'admission définitive les fonctionnaires~~

- ~~a) de la carrière de l'expéditionnaire informaticien doivent être détenteurs d'un diplôme d'opérateur;~~
- ~~b) de la carrière de l'informaticien diplômé doivent être détenteurs d'un diplôme de programmeur d'application.~~

Art. 42bis.

Sont admissibles à l'examen d'admission définitive de la carrière du secrétaire et du secrétaire-rédacteur les fonctionnaires bénéficiant d'une nomination provisoire aux fonctions visées ainsi que les fonctionnaires de la carrière du rédacteur remplissant les conditions de nomination prévues à l'article 17, alinéa deux du présent règlement et qui disposent de certificats de perfectionnement établis par l'Institut national d'administration publique, desquels il résulte que le candidat a suivi un cycle de perfectionnement en matière de gestion administrative communale portant sur les matières suivantes:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Les fonctions légales, les missions, le rôle et la responsabilité du secrétaire communal | 24 heures |
| 2. Confection de décisions des corps communaux | 12 heures |
| 3. Méthodes modernes de gestion publique | 12 heures |
| 4. Gestion du personnel de l'administration communale | 6 heures |
| 5. Forum européen | 12 heures |

Art. 43.

Sont dispensés de subir l'examen respectivement d'opérateur et de programmeur d'application les candidats détenteurs d'un tel diplôme reconnu par le ministre de l'Éducation Nationale ou par le ministre ayant dans ses attributions le Centre Informatique de l'État.

Art. 44.

Le fonctionnaire de la carrière moyenne qui a passé avec succès l'examen de promotion de sa carrière et qui veut accéder à la carrière du receveur doit subir avec succès un examen d'admission définitive portant sur les matières qui n'ont pas figuré au programme de l'examen de promotion de sa carrière.

Art. 45. (...) (supprimé par le règl. g.-d. du 1^{er} février 2008)

Art. 46.

L'examen d'admission définitive aux fonctions de secrétaire ou de receveur subi avec succès vaut pour les mêmes fonctions auprès de toutes les communes, pour autant que le candidat remplit les conditions d'études et de formation requises.

Art. 47.

L'examen d'admission définitive aux fonctions de secrétaire général adjoint, de secrétaire général ou de secrétaire administrateur général ainsi que celui à la carrière de l'attaché administratif vaut pour toutes les fonctions visées par le présent article.

Art. 47bis.

1. Par dérogation à l'article 17 du présent règlement, les fonctionnaires de la carrière du rédacteur y ayant accédé par voie de changement de carrière, sont admissibles aux fonctions de secrétaire, de secrétaire rédacteur, de receveur, d'administrateur des hospices, d'administrateur-économiste, de secrétaire-receveur, de secrétaire-receveur-économiste et de secrétaire-trésorier.

L'article 44 leur est applicable.

2. Par dérogation à l'article 24, paragraphe 1. du présent règlement, les fonctionnaires de la carrière de l'attaché administratif y ayant accédé par voie de changement de carrière sont admissibles aux fonctions de secrétaire général adjoint, de secrétaire général et de secrétaire administrateur général.

L'article 47 leur est applicable.

3. Les fonctionnaires ayant changé de carrière dans leur administration d'origine sont admissibles aux fonctions de cette nouvelle carrière auprès des autres administrations communales conformément à l'article 6ter du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes à ceux des fonctionnaires de l'État.

Chapitre 3. - Dispenses

Art. 48.

Sont dispensés de l'examen d'admission définitive les candidats ayant déjà subi avec succès l'examen d'admission définitive aux mêmes fonctions ou carrières dans le secteur communal.

Art. 49. (...) (abrogé par le règl. g.-d. du 27 octobre 2000)

Art. 50.

~~Les fonctionnaires ayant subi avec succès l'examen d'admission définitive aux fonctions de secrétaire ou de receveur sont dispensés de l'examen d'admission définitive de la carrière du rédacteur, sous condition de remplir les conditions d'études et de formation requises pour accéder à cette dernière carrière.~~

~~Les receveurs en service au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement qui ne remplissent pas les conditions pour accéder à la carrière du rédacteur, mais qui remplissent celles requises pour accéder à la carrière de l'expéditionnaire sont dispensés de l'examen d'admission définitive à cette dernière.~~

(...)

Titre VI – Examens de promotion

Chapitre 1^{er}. - Carrières et fonctions

Art. 52.

Pour pouvoir bénéficier d'un avancement ou d'une promotion aux grades supérieurs de leur carrière, les fonctionnaires des carrières et fonctions énumérées au titre II, chapitre 3, du présent règlement doivent se soumettre avec succès à un examen de promotion, sans préjudice des exceptions relevées ci-après.

Art. 53.

Par dérogation à l'article 52 ci-dessus sont dispensés d'un examen de promotion:

- a) les titulaires des fonctions de maître d'éducation physique;
- b) les titulaires des fonctions de receveur, de secrétaire, d'administrateur des hospices, d'administrateur-économe, de secrétaire-receveur, de secrétaire-receveur-économe ainsi que de secrétaire-trésorier;
- c) les titulaires des fonctions d'éducateur gradué et d'éducateur sanitaire;
- d) les titulaires des fonctions d'assistant d'hygiène sociale, d'assistant social, de chimiste, de diététicien, d'infirmier hospitalier gradué, de laborantin, de masseur-kinésithérapeute, d'orthophoniste, d'orthoptiste, de pédagogue curatif et de psychoréducateur;
- e) les titulaires des fonctions de professeur de conservatoire, de directeur-adjoint de conservatoire et de directeur de conservatoire;
- f) les fonctionnaires des carrières de l'attaché administratif, de l'architecte, du chargé d'études informaticien, de l'ingénieur, du médecin-vétérinaire, du médecin et du médecin dentiste, ainsi que les titulaires des fonctions de psychologue, de secrétaire général adjoint, de secrétaire général et de secrétaire administrateur général.

Chapitre 2. - Dispositions spéciales

Art. 54.

Pour être promus aux fonctions supérieures à celles de chef de brigade les fonctionnaires de la carrière du cantonnier doivent avoir subi avec succès un deuxième examen de promotion.

Pour être promu aux fonctions supérieures à celles de chauffeur d'autobus en chef les fonctionnaires de la carrière de l'agent de transport doivent avoir subi un deuxième examen de promotion.

Art. 55.

~~1. Les receveurs, les secrétaires ainsi que les autres fonctionnaires visés par l'article 53 sous la lettre b) du présent règlement, s'ils remplissent les conditions d'études et de formation pour accéder à la carrière du rédacteur et s'ils ont subi avec succès l'examen d'admission définitive à leur carrière, sont dispensés de l'examen de promotion de la carrière du rédacteur.~~

~~2. Si les fonctionnaires visés au paragraphe qui précède ne remplissent pas les conditions requises pour accéder à la carrière du rédacteur, tout en remplissant celles requises pour accéder à la carrière de l'expéditionnaire, ils sont dispensés, s'ils ont subi avec succès l'examen d'admission définitive de leur carrière, de l'examen de promotion de la carrière de l'expéditionnaire.~~

(...)

Titre VII – Commissions et procédure

Chapitre 5. - Dispositions spéciales

Section B. – Examens pour le sous-groupe enseignement musical de la rubrique « Enseignement »

Chapitre 1^{er}. - Dispositions générales

Art. 86.

Les examens **d'admissibilité** de la carrière de professeur de conservatoire ont lieu devant une commission distincte pour chaque conservatoire et école de musique.

(...)

2. Règlement grand-ducal du 15 juin 2018 fixant les conditions et modalités d'accès du fonctionnaire communal à un groupe de traitement supérieur au sien et de l'employés communal à un groupe d'indemnité supérieur au sien

Chapitre 1^{er}. - Définition et champ d'application

(...)

Chapitre 2. - Procédure

Section 1. - De la demande

Art. 6. (...)

Art. 7.

(1) Le fonctionnaire communal qui désire changer de groupe de traitement peut se présenter à tout emploi du groupe de traitement immédiatement supérieur à son groupe de traitement initial déclaré vacant, s'il remplit les conditions suivantes :

- 1° avoir au moins dix années de service depuis la date de sa nomination définitive ;
- 2° avoir réussi à l'examen de promotion de son sous-groupe de traitement initial, si un tel examen y est prévu ;
- 3° avoir suivi et passé avec succès les cours et épreuves du cycle de formation préparatoire au groupe de traitement et d'indemnité supérieur organisés par l'Institut national d'administration publique ou par le ministre de l'Intérieur ou en être dispensé par le Ministre de l'Intérieur⁷²;
- ~~4° être occupé auprès de son administration depuis au moins cinq années.~~

(2) L'employé communal qui désire changer de groupe d'indemnité peut se présenter à tout emploi du groupe d'indemnité immédiatement supérieur à son groupe d'indemnité initial déclaré vacant, s'il remplit les conditions suivantes :

- 1° avoir au moins dix années de service depuis son début de carrière ;
- 2° avoir réussi à l'examen de carrière de son sous-groupe d'indemnité initial, si un tel examen y est prévu ;
- 3° avoir suivi et passé avec succès les cours et épreuves du cycle de formation préparatoire au groupe de traitement et d'indemnité supérieur organisés par l'Institut national d'administration publique ou par le ministre de l'Intérieur ou en être dispensé par le ministre de l'Intérieur⁷²;
- ~~4° être occupé auprès de son administration depuis au moins cinq années.~~

(3) Avant d'être pourvue d'un titulaire, toute vacance de poste doit obligatoirement être publiée par la voie appropriée pendant au moins cinq jours ouvrables.

Préalablement à sa publication, le poste vacant doit faire l'objet d'une description détaillée reprenant les missions spécifiques y rattachées et les compétences requises pour pouvoir l'occuper. Cette description est effectuée par le collège des bourgmestre et échevins moyennant une fiche d'analyse de poste élaborée par le ministre de l'Intérieur.

La publication du poste en question doit préciser à chaque fois si la vacance de poste doit être pourvue d'un titulaire choisi suivant les dispositions du présent règlement grand-ducal.

3. Règlement grand-ducal du 23 avril 2021 portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux

Chapitre 1^{er} – Organisation de la formation pendant le service provisoire pour les fonctionnaires communaux

Section 4 – Examen de fin de formation spéciale

Art. 17.

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

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

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

Art. 18.

~~Pour les fonctionnaires en service provisoire énumérés à l'article 4, paragraphe 1^{er}, points 2°, 3°, 5°, 7° et 9°, l'examen de fin de formation spéciale porte sur les épreuves prévues à l'article 51 du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux.~~

~~Les conditions de réussite à l'examen en question sont celles prévues à l'article 13.~~

Les conditions de réussite à l'examen de fin de formation spéciale sont celles prévues à l'article 13.

(...)

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

Art. 24.

Dans le cadre de la formation de début de carrière, les employés communaux suivent :

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

Art. 25.

La formation de début de carrière peut être organisée sous forme de :

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

Art. 26.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(5) Le collège des bourgmestre et échevins, le bureau du syndicat de communes ou le président de l'établissement public placé sous la surveillance de la commune peut demander que des formations organisées par une entité communale soient assimilées à la formation du tronc commun.

Il en est de même pour les formations organisées par des organismes agréés par le ministre ayant l'Education nationale dans ses attributions ou par des services ou administrations relevant du ministre précité.

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

Une telle demande d'assimilation mentionne :

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

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

(...)