

**Projet de règlement grand-ducal fixant les programmes de la formation spéciale et les modalités de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale en vue de l'admission définitive des fonctionnaires stagiaires relevant des différentes catégories de traitement auprès de l'Institut de formation de l'éducation nationale.**

**Exposé des motifs**

Le présent projet de règlement grand-ducal a pour objet d'introduire et de régler pour l'Institut de formation de l'éducation nationale, dénommé ci-après « l'IFEN », la formation spéciale et l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale pour les fonctionnaires stagiaires des différents groupes de traitement représentés au sein de l'IFEN.

Le présent projet de règlement grand-ducal s'inscrit dans le cadre des dispositions introduites dans la Fonction publique et, plus particulièrement, celles relatives au 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 doit passer par des actions de formation théorique et pratique.

Le stagiaire est ainsi, au début de son stage, davantage un agent à former qu'un agent pleinement opérationnel et ses compétences de base doivent être forgées dans les 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'État dispose en son 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 professionnelle relèvent des savoirs, des savoir-faire et du savoir-être.

Au moment de sa titularisation, le fonctionnaire doit avoir acquis et doit maîtriser les connaissances théoriques indispensables à l'exercice de ses fonctions et de ses attributions au sein de l'IFEN. Il doit connaître 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.

En sus de ces compétences liées à l'exercice de ses fonctions, l'agent doit également connaître l'organisation et le fonctionnement de l'État (droits et libertés constitutionnels, organes et institutions de l'État), 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.

Au moment de sa titularisation, le stagiaire doit faire preuve de savoir-faire. Il doit ainsi connaître les procédures internes à son service et être capable de les mettre en pratique, tout comme il doit être en mesure d'appliquer les connaissances théoriques et les concepts de base acquis lors de sa phase de formation théorique. Il doit par ailleurs maîtriser l'utilisation des nouvelles technologies de l'information (bureautique, Internet, messagerie etc.), le maniement des outils de gestion et de travail et la rédaction de textes administratifs.

Enfin, le futur fonctionnaire doit faire preuve de savoir-être. Il doit, ainsi, manifester de la motivation, posséder le sens de l'initiative et le sens des responsabilités, être communicatif, disposer d'un esprit collaboratif, avoir le respect d'autrui et être sensible aux relations avec autrui.

Il est important de considérer la période de stage 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, à l'IFEN dans le cas présent ;
- une phase d'initiation pratique aux missions au sein de l'IFEN.

Le stage doit, tout d'abord, permettre de 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, ses nombreuses institutions, sa législation, ses règles et procédures internes et externes, ses normes de travail, etc.

Cet enseignement administratif d'ordre général assuré pendant la période de formation générale à l'INAP sert à poser, 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.

C'est après la formation théorique à caractère général que le stagiaire est initié à ses fonctions dans l'administration. Cette formation, appelée la formation spéciale, se compose d'un volet théorique et d'un volet pratique.

Le volet théorique de la formation spéciale doit avoir pour objectif d'enseigner au stagiaire les connaissances de base nécessaires concernant l'exercice de ses attributions et de ses missions futures, la législation et la réglementation de l'IFEN, l'organisation et les procédures administratives internes, le fonctionnement du service, 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 l'IFEN. Dans ce contexte il est très important de pouvoir proposer au stagiaire un parcours lui permettant une affectation temporaire dans les différents départements et divisions qui relèvent de l'IFEN. Ce parcours lui permettra d'apprendre à connaître tant les attributions des différents départements que le traitement des affaires et des dossiers gérés et de pouvoir prendre connaissance, au quotidien, des méthodes de gestion interne de l'IFEN.

Cette phase de formation spéciale sera suivie d'une 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 (3) 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'État en collaboration avec l'Institut et comprend une partie de formation théorique et une partie de formation pratique.

Le même paragraphe 3 dispose, en outre, que l'Institut établit et met à disposition des administrations et établissements publics de l'État 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.

Les programmes de formation spéciale, ainsi que l'évaluation des épreuves sont déterminés par le présent projet de règlement grand-ducal. Ce dernier fixe également, pour les fonctionnaires stagiaires, la durée de la formation spéciale théorique qui ne peut pas être inférieure aux limites fixées ci-après :

- 90 heures pour les stagiaires du groupe de traitement A1 ;
- 100 heures pour les stagiaires du groupe de traitement A2 ;
- 110 heures pour les stagiaires du groupe de traitement B1 ;
- 90 heures pour les stagiaires du groupe de traitement C1 ;
- 60 heures pour les stagiaires des groupes de traitement D1, D2 et D3.

Le présent projet de règlement grand-ducal transpose donc, en pratique, les dispositions de l'article 6 (3) de la loi modifiée du 15 juin 1999 précitée et propose, pour l'IFEN, des programmes de formation spéciale destinés aux 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, pour les différents groupes de traitement, par l'article 6 (3) de la loi modifiée du 15 juin 1999 précitée.

Le projet de règlement grand-ducal introduit, en plus 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, ainsi que l'organisation des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale.

**Projet de règlement grand-ducal fixant les programmes de la formation spéciale et les modalités de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale en vue de l'admission définitive des fonctionnaires stagiaires relevant des différentes catégories de traitement auprès de l'Institut de formation de l'éducation nationale.**

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'État ;

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

Vu la loi modifiée du 30 juillet 2015 portant création d'un Institut de formation de l'éducation nationale ;

L'avis de la Chambre des fonctionnaires et Employés publics ayant été demandé ;

Notre Conseil d'État entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et de Notre Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative et après délibération du Gouvernement en conseil ;

*Arrêtons :*

**Chapitre 1<sup>er</sup> - Programmes de la formation spéciale**

**Art. 1<sup>er</sup>.**

Pour les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe administratif, sous-groupe scientifique et technique, sous-groupe éducatif et psychosocial, ainsi que sous-groupe à attributions particulières, la durée de la formation spéciale théorique est fixée à quatre-vingt-dix heures et comprend des modules dont la durée est fixée comme suit :

<b>Module de formation</b>	<b>Durée</b>
<b>Module 1 : Organisation, missions et attributions de l'administration</b>	
Connaissance du monde de l'éducation nationale : organigramme, structure des services du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, cadre et structure du personnel en vue d'assurer son rôle et ses missions.	6 heures
Dispositions légales et réglementaires de l'administration : connaissance de la loi modifiée du 30 juillet 2015 portant création d'un Institut de formation de l'éducation nationale et des règlements grand-ducaux pris en son exécution ; organisation détaillée, structure et fonctionnement.	8 heures
Gestion du temps dans l'administration : familiariser le stagiaire avec	2 heures

les heures d'ouverture définies par la direction (horaire, roulement, permanence,...), système de mesure du temps de travail en place, règles de l'horaire mobile et application de ces règles, régime des congés.	
<b>Module 2 : Missions et attributions du stagiaire</b>	
Plan d'insertion professionnelle : familiariser le stagiaire avec le plan d'insertion professionnelle, le rôle et les missions du patron de stage, l'utilisation et la structure du carnet de stage, présentation du livret d'accueil.	2 heures
Domaine d'activité et missions du stagiaire : initier de façon détaillée le stagiaire à ses missions et attributions, ainsi qu'à la gestion de la qualité.	15 heures
<b>Module 3 : Identité professionnelle</b>	
Construire son identité professionnelle : familiariser le stagiaire avec la vision, les valeurs et règles déontologiques partagées au sein de l'administration ; le soutenir dans la construction de son identité professionnelle et l'aider à trouver sa place dans l'institution.	15 heures
<b>Module 4 : Gestion de l'administration</b>	
Gestion des procédures internes : familiariser le stagiaire avec les procédures internes existantes et avec la manière selon laquelle ces procédures sont gérées et mises en pratique.	20 heures
Outils de travail, bureautique et sécurité informatique : familiariser le stagiaire avec les outils de travail et les outils bureautiques et informatiques en place dans l'administration, ainsi qu'avec les règles de sécurité informatique appliquées.	20 heures
Travail collaboratif : familiariser le stagiaire avec la manière dont le travail collaboratif (en équipe, en réseau, etc.) est organisé dans l'administration.	2 heures

**Art. 2.**

Pour les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A2, sous-groupe administratif, sous-groupe scientifique et technique, sous-groupe éducatif et psychosocial, ainsi que sous-groupe à attributions particulières, la durée de la formation spéciale théorique est fixée à cent heures et comprend des modules dont la durée est fixée comme suit :

<b>Module de formation</b>	<b>Durée</b>
<b>Module 1 : Organisation, missions et attributions de l'administration</b>	
Connaissance du monde de l'éducation nationale : organigramme, structure des services du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, cadre et structure du personnel en vue d'assurer son rôle et ses missions.	6 heures
Dispositions légales et réglementaires de l'administration : connaissance de la loi modifiée du 30 juillet 2015 portant création d'un Institut de formation de l'éducation nationale et des règlements grand-ducaux pris en son exécution ; organisation détaillée, structure et	10 heures

fonctionnement.	
Gestion du temps dans l'administration : familiariser le stagiaire avec les heures d'ouverture définies par la direction (horaire, roulement, permanence,...), système de mesure du temps de travail en place, règles de l'horaire mobile et application de ces règles, régime des congés.	2 heures
<b>Module 2 : Missions et attributions du stagiaire</b>	
Plan d'insertion professionnelle : familiariser le stagiaire avec le plan d'insertion professionnelle, le rôle et les missions du patron de stage, l'utilisation et la structure du carnet de stage, présentation du livret d'accueil.	2 heures
Domaine d'activité et missions du stagiaire : initier de façon détaillée le stagiaire à ses missions et attributions, ainsi qu'à la gestion de la qualité.	15 heures
<b>Module 3 : Identité professionnelle</b>	
Construire son identité professionnelle : familiariser le stagiaire avec la vision, les valeurs et règles déontologiques partagées au sein de l'administration ; le soutenir dans la construction de son identité professionnelle et l'aider à trouver sa place dans l'institution.	15 heures
<b>Module 4 : Gestion de l'administration</b>	
Gestion des procédures internes : familiariser le stagiaire avec les procédures internes existantes et avec la manière selon laquelle ces procédures sont gérées et mises en pratique.	24 heures
Outils de travail, bureautique et sécurité informatique : familiariser le stagiaire avec les outils de travail et les outils bureautiques et informatiques en place dans l'administration, ainsi qu'avec les règles de sécurité informatique appliquées.	24 heures
Travail collaboratif : familiariser le stagiaire avec la manière dont le travail collaboratif (en équipe, en réseau, etc.) est organisé dans l'administration.	2 heures

### Art. 3.

Pour les stagiaires de la catégorie de traitement B, groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, sous-groupe technique, sous-groupe éducatif et psycho-social, ainsi que sous-groupe à attributions particulières, la durée de la formation spéciale théorique est fixée à cent dix heures et comprend des modules dont la durée est fixée comme suit :

Module de formation	Durée
<b>Module 1 : Organisation, missions et attributions de l'administration</b>	
Connaissance du monde de l'éducation nationale : organigramme, structure des services du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, cadre et structure du personnel en vue d'assurer son rôle et ses missions.	8 heures
Dispositions légales et réglementaires de l'administration : connaissance de la loi modifiée du 30 juillet 2015 portant création d'un Institut de formation de l'éducation nationale et des règlements grand-	12 heures

ducaux pris en son exécution ; organisation détaillée, structure et fonctionnement.	
Gestion du temps dans l'administration : familiariser le stagiaire avec les heures d'ouverture définies par la direction (horaire, roulement, permanence,...), système de mesure du temps de travail en place, règles de l'horaire mobile et application de ces règles, régime des congés.	4 heures
<b>Module 2 : Missions et attributions du stagiaire</b>	
Plan d'insertion professionnelle : familiariser le stagiaire avec le plan d'insertion professionnelle, le rôle et les missions du patron de stage, l'utilisation et la structure du carnet de stage, présentation du livret d'accueil.	2 heures
Domaine d'activité et missions du stagiaire: initier de façon détaillée le stagiaire à ses missions et attributions, ainsi qu'à la gestion de la qualité.	15 heures
<b>Module 3 : Identité professionnelle</b>	
Construire son identité professionnelle : familiariser le stagiaire avec la vision, les valeurs et règles déontologiques partagées au sein de l'administration ; le soutenir dans la construction de son identité professionnelle et l'aider à trouver sa place dans l'institution.	15 heures
<b>Module 4 : Gestion de l'administration</b>	
Gestion des procédures internes : familiariser le stagiaire avec les procédures internes existantes et avec la manière selon laquelle ces procédures sont gérées et mises en pratique.	26 heures
Outils de travail, bureautique et sécurité informatique : familiariser le stagiaire avec les outils de travail et les outils bureautiques et informatiques en place dans l'administration, ainsi qu'avec les règles de sécurité informatique appliquées.	26 heures
Travail collaboratif : familiariser le stagiaire avec la manière dont le travail collaboratif (en équipe, en réseau, etc.) est organisé dans l'administration.	2 heures

#### Art. 4.

Pour les stagiaires de la catégorie de traitement C, groupe de traitement C1, sous-groupes administratif et technique, la durée de la formation spéciale théorique est fixée à quatre-vingt-dix heures et comprend des modules dont la durée est fixée comme suit :

Module de formation	Durée
<b>Module 1 : Organisation, missions et attributions de l'administration</b>	
Connaissance du monde de l'éducation nationale : organigramme, structure des services du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, cadre et structure du personnel en vue d'assurer son rôle et ses missions.	6 heures
Dispositions légales et réglementaires de l'administration : connaissance de la loi modifiée du 30 juillet 2015 portant création d'un Institut de formation de l'éducation nationale et des règlements grand-	8 heures



ducaux pris en son exécution ; organisation détaillée, structure et fonctionnement.	
Gestion du temps dans l'administration : familiariser le stagiaire avec les heures d'ouverture définies par la direction (horaire, roulement, permanence,...), système de mesure du temps de travail en place, règles de l'horaire mobile et application de ces règles, régime des congés.	2 heures
<b>Module 2 : Missions et attributions du stagiaire</b>	
Plan d'insertion professionnelle : familiariser le stagiaire avec le plan d'insertion professionnelle, le rôle et les missions du patron de stage, l'utilisation et la structure du carnet de stage, présentation du livret d'accueil.	2 heures
Domaine d'activité et missions du stagiaire: initier de façon détaillée le stagiaire à ses missions et attributions, ainsi qu'à la gestion de la qualité.	15 heures
<b>Module 3 : Identité professionnelle</b>	
Construire son identité professionnelle : familiariser le stagiaire avec la vision, les valeurs et règles déontologiques partagées au sein de l'administration ; le soutenir dans la construction de son identité professionnelle et l'aider à trouver sa place dans l'institution.	15 heures
<b>Module 4 : Gestion de l'administration</b>	
Gestion des procédures internes : familiariser le stagiaire avec les procédures internes existantes et avec la manière selon laquelle ces procédures sont gérées et mises en pratique.	20 heures
Outils de travail, bureautique et sécurité informatique : familiariser le stagiaire avec les outils de travail et les outils bureautiques et informatiques en place dans l'administration, ainsi qu'avec les règles de sécurité informatique appliquées.	20 heures
Travail collaboratif : familiariser le stagiaire avec la manière dont le travail collaboratif (en équipe, en réseau, etc.) est organisé dans l'administration.	2 heures

#### Art. 5.

Pour les stagiaires de la catégorie de traitement D, groupe de traitement D1, sous-groupe à attributions particulières, groupe de traitement D2, sous-groupes administratif et technique, ainsi que sous-groupe à attributions particulières, groupe de traitement D3, sous-groupe administratif, la durée de la formation spéciale théorique est fixée à soixante heures et comprend des modules dont la durée est fixée comme suit :

<b>Module de formation</b>	<b>Durée</b>
<b>Module 1 : Organisation, missions et attributions de l'administration</b>	
Connaissance du monde de l'éducation nationale : organigramme, structure des services du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, cadre et structure du personnel en vue d'assurer son rôle et ses missions.	4 heures
Dispositions légales et réglementaires de l'administration :	6 heures

connaissance de la loi modifiée du 30 juillet 2015 portant création d'un Institut de formation de l'éducation nationale et des règlements grand-ducaux pris en son exécution ; organisation détaillée, structure et fonctionnement.	
Gestion du temps dans l'administration : familiariser le stagiaire avec les heures d'ouverture définies par la direction (horaire, roulement, permanence,...), système de mesure du temps de travail en place, règles de l'horaire mobile et application de ces règles, régime des congés.	2 heures
<b>Module 2 : Missions et attributions du stagiaire</b>	
Plan d'insertion professionnelle : familiariser le stagiaire avec le plan d'insertion professionnelle, le rôle et les missions du patron de stage, l'utilisation et la structure du carnet de stage, présentation du livret d'accueil.	2 heures
Domaine d'activité et missions du stagiaire: initier de façon détaillée le stagiaire à ses missions et attributions, ainsi qu'à la gestion de la qualité.	10 heures
<b>Module 3 : Identité professionnelle</b>	
Construire son identité professionnelle : familiariser le stagiaire avec la vision, les valeurs et règles déontologiques partagées au sein de l'administration ; le soutenir dans la construction de son identité professionnelle et l'aider à trouver sa place dans l'institution.	10 heures
<b>Module 4 : Gestion de l'administration</b>	
Gestion des procédures internes : familiariser le stagiaire avec les procédures internes existantes et avec la manière selon laquelle ces procédures sont gérées et mises en pratique.	12 heures
Outils de travail, bureautique et sécurité informatique : familiariser le stagiaire avec les outils de travail et les outils bureautiques et informatiques en place dans l'administration, ainsi qu'avec les règles de sécurité informatique appliquées.	12 heures
Travail collaboratif : familiariser le stagiaire avec la manière dont le travail collaboratif (en équipe, en réseau, etc.) est organisé dans l'administration.	2 heures

## Chapitre 2 – Organisation de la formation spéciale

### Art. 6.

(1) Les modules visés par le présent règlement sont dispensés sous forme de séances de formation suivant un horaire à déterminer par le chef d'administration. La présence du stagiaire à l'ensemble de la formation spéciale est obligatoire sauf dans le cadre d'une dispense accordée conformément aux dispositions de l'article 11. Les modules sont certifiés par une attestation de présence.

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

(2) Certains modules figurant au programme de plusieurs groupes de traitement peuvent être organisés en commun pour tous les stagiaires des groupes de traitement concernés.

(3) Les séances 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.

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

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

### **Chapitre 3 - Modalités de l'examen de fin de formation spéciale**

#### **Art. 7.**

(1) Au cours de la dernière année de stage, les stagiaires des différents groupes de traitement doivent passer un examen de fin de formation spéciale qui porte sur les modules définis à l'article 8.

(2) L'examen de fin de formation spéciale est organisé par l'Institut de formation de l'éducation nationale. L'examen se fait par écrit ou par oral suivant le module évalué. Il comporte des épreuves écrites ou orales dont le maximum des points à attribuer s'élève à chaque fois à soixante points.

L'examen de fin de formation spéciale est adapté au contenu spécifique des modules de la formation spéciale prévu au chapitre 1<sup>er</sup> pour chaque groupe de traitement visé.

Le programme et les dates de l'examen sont communiqués à chaque stagiaire au moins trois mois avant la date de l'examen.

(3) L'examen de fin de formation spéciale est évalué par une commission d'examen qui se compose de trois membres dont un président et un secrétaire, nommés par le ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions.

La commission d'examen prononce l'admission, le refus ou l'ajournement des stagiaires se présentant aux différents examens prévus par le présent règlement.

La commission peut être complétée par des experts.

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

(4) 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.

#### **Art. 8.**

Les modules sanctionnés par un examen de fin de formation spéciale et le nombre maximal de points à attribuer à chaque épreuve sont fixés comme suit :

<b>Épreuves portant sur les modules de formation suivants</b>	<b>Points</b>
<b>Module 1 : Organisation, missions et attributions de l'administration</b>	
Connaissance du monde de l'Éducation nationale	60
Dispositions légales et réglementaires de l'administration	60
<b>Module 2 : Missions et attributions du stagiaire</b>	

Domaine d'activité et missions du stagiaire	60
<b>Module 4 : Gestion de l'administration</b>	
Gestion des procédures internes	60
Outils de travail, bureautique et sécurité informatique	60
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>

**Art. 9.**

L'appréciation de la réussite ou de l'échec à l'examen 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'État et des établissements publics de l'État ainsi que du cycle de formation de début de carrière pour les employés de l'État.

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.

**Art. 10.**

Le résultat final de l'examen de fin de formation spéciale est arrêté par la commission d'examen prévue à l'article 7, paragraphe 3 dans un procès-verbal au cours du troisième mois qui précède la fin du stage.

#### **Chapitre 4 – Dispense de formation**

**Art. 11.**

- (1) Sur demande, une dispense de la fréquentation de certains modules de formation peut être accordée au stagiaire s'il bénéficie d'un congé pour raisons de santé ou d'un congé extraordinaire conformément à la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.
- (2) Sur demande, et pour des raisons exceptionnelles dûment motivées, le stagiaire peut bénéficier d'une dispense de la fréquentation de certains modules de formation.
- (3) 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 peut bénéficier, sur demande, d'une dispense de la fréquentation des modules de formation correspondants.
- (4) Ces dispenses sont accordées au stagiaire par le chef d'administration.

#### **Chapitre 5 - Dispositions finales**

**Art. 12.**

Les dispositions du présent règlement sont applicables à partir du \*

**Art. 13.**

Notre Ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et Notre Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative sont chargés, chacun en ce qui

le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

## Commentaire des articles

### **Chapitre 1<sup>er</sup> - Programmes de la formation spéciale**

#### **Art. 1<sup>er</sup>.**

Cet article détermine pour les stagiaires du groupe de traitement A1, sous-groupe administratif, sous-groupe scientifique et technique, sous-groupe éducatif et psycho-social ainsi que sous-groupe à attributions particulières le programme et la durée de la formation spéciale.

Le programme de formation est axé sur les besoins spécifiques du groupe de traitement. Le programme de formation concerne des sujets en relation avec le secteur de l'éducation nationale et plus spécifiquement avec l'organisation de l'Institut de formation de l'éducation nationale dénommé ci-après « l'IFEN », ses missions et ses attributions, sa gestion, sa culture et ses conditions de travail.

Le programme de formation comprend quatre parties certifiées par une attestation de présence dont trois sont sanctionnées par un examen théorique.

Le volume des heures de formation s'élève à 90 heures.

#### **Art. 2.**

Cet article détermine pour les stagiaires du groupe de traitement A2, sous-groupe administratif, sous-groupe scientifique et technique, sous-groupe éducatif et psycho-social ainsi que sous-groupe à attributions particulières le programme et la durée de la formation spéciale.

Le programme de formation est axé sur les besoins spécifiques du groupe de traitement. Le programme de formation concerne des sujets en relation avec le secteur de l'éducation nationale et plus spécifiquement avec l'organisation de l'IFEN, ses missions et ses attributions, sa gestion, sa culture et ses conditions de travail.

Le programme de formation comprend quatre parties certifiées par une attestation de présence dont trois sont sanctionnées par un examen théorique.

Le volume des heures de formation s'élève à 100 heures.

#### **Art. 3.**

Cet article détermine pour les stagiaires du groupe de traitement B1, sous-groupe administratif, sous-groupe technique, sous-groupe éducatif et psycho-social ainsi que sous-groupe à attributions particulières le programme et la durée de la formation spéciale.

Le programme de formation est axé sur les besoins spécifiques du groupe de traitement. Le programme de formation concerne des sujets en relation avec le secteur de l'éducation nationale et plus spécifiquement avec l'organisation de l'IFEN, ses missions et ses attributions, sa gestion, sa culture et ses conditions de travail.

Le programme de formation comprend quatre parties certifiées par une attestation de présence dont trois sont sanctionnées par un examen théorique.

Le volume des heures de formation s'élève à 110 heures.

#### **Art. 4.**

Cet article détermine pour les stagiaires du groupe de traitement C1, sous-groupe administratif et

technique, le programme et la durée de la formation spéciale.

Le programme de formation est axé sur les besoins spécifiques du groupe de traitement. Le programme de formation concerne des sujets en relation avec le secteur de l'éducation nationale et plus spécifiquement avec l'organisation de l'IFEN, ses missions et ses attributions, sa gestion, sa culture et ses conditions de travail.

Le programme de formation comprend quatre parties certifiées par une attestation de présence dont trois sont sanctionnées par un examen théorique.

Le volume des heures de formation s'élève à 90 heures.

#### **Art. 5.**

Cet article détermine pour les stagiaires du groupe de traitement D1, sous-groupe à attributions particulières, groupe de traitement D2, sous-groupes administratifs et techniques ainsi que sous-groupe à attributions particulières, groupe de traitement D3, sous-groupe administratif le programme et la durée de la formation spéciale.

Le programme de formation est axé sur les besoins spécifiques du groupe de traitement. Le programme de formation concerne des sujets en relation avec le secteur de l'éducation nationale et plus spécifiquement avec l'organisation de l'IFEN, ses missions et ses attributions, sa gestion, sa culture et ses conditions de travail.

Le programme de formation comprend quatre parties certifiées par une attestation de présence dont trois sont sanctionnées par un examen théorique.

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

## **Chapitre 2 – Organisation de la formation spéciale**

#### **Art. 6.**

Cet article détermine les aspects organisationnels de la formation spéciale. Il souligne le caractère obligatoire du suivi de la formation tout en considérant la possibilité de dispenses de fréquentation à tout ou partie des modules de la formation tel que fixé à l'article 11.

Cet article dispose par ailleurs que les mesures en relation avec l'organisation des modules de formation font l'objet d'une décision du chef d'administration qui assume la responsabilité de la mise en œuvre des formations. Il précise également que toutes les informations importantes relatives au déroulement des sessions de formation sont communiquées aux stagiaires concernés. Cet article précise la forme que peuvent prendre les séances des modules de formation. Cette forme varie selon la dimension théorique ou pratique donnée au contenu d'une séance. Ce contenu relève des savoirs, des savoir-faire et des attitudes requis conformément aux attentes de l'IFEN pour un poste donné.

Il est prévu dans le cadre de l'organisation des modules de formation la possibilité de faire des économies d'échelle. Ainsi, dans le cas où l'un ou l'autre des modules figure au programme de formation de plusieurs groupes de traitement, sont organisées des sessions de formation communes pour cette matière pour l'ensemble des stagiaires visés quel que soit leur groupe de traitement. Ceci évite à l'administration de devoir organiser séparément les mêmes matières pour chaque groupe de traitement concerné.

### **Chapitre 3 - Modalités de l'examen de fin de formation spéciale**

#### **Art. 7.**

(1) Cet article règle les modalités d'organisation de l'examen de fin de formation spéciale. Ces modalités sont conformes au cadre de référence fixé par la Fonction publique. Ainsi, l'examen de fin de formation spéciale se déroule en dernière année de stage. Il est organisé par l'IFEN et se compose d'épreuves écrites ou orales en lien avec le contenu des modules de la formation spéciale dispensée par l'IFEN. Les informations importantes relatives au déroulement des épreuves sont communiquées aux stagiaires concernés. L'évaluation de l'examen de fin de formation spéciale est assurée par une commission composée de trois membres nommés par le ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions. La présence de trois membres permet un échange et une pluralité d'avis suffisants au sein de la commission en vue d'assurer des prises de décisions équitables. Afin de garantir la mise en œuvre d'une procédure conforme aux exigences de la Fonction publique, 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 qui fixe en autres le déroulement des épreuves.

#### **Art. 8.**

Cet article fixe les épreuves qui composent l'examen de fin de formation spéciale. Le contenu de ces épreuves vise trois des quatre modules de la formation spéciale, à savoir les modules 1, 2 et 4. Le module 3 relève d'un travail sur le développement de l'identité professionnelle du stagiaire. Ce travail n'est volontairement pas évalué par une note dans le cadre de l'examen de fin de formation spéciale, car il relève d'un caractère subjectif qui n'est pas quantifiable de manière objective. Les épreuves sont au nombre de cinq, à savoir deux dans le module 1, une dans le module 2 et deux dans le module 4. Chaque épreuve, conformément au cadre de référence de la Fonction publique est cotée sur 60 points pour un total de 300 points. Ces épreuves sont adaptées suivant le groupe de traitement visé et le contenu du programme de formation suivi. Ces cinq épreuves permettent d'évaluer les compétences théoriques et pratiques de l'agent et sa capacité à assurer de manière pleine et entière les fonctions qui lui sont attribuées.

#### **Art. 9.**

Cet article définit les règles de notation de l'examen de fin de formation spéciale conformément aux modalités et calcul de points définis 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'État et des établissements publics de l'État ainsi que du cycle de formation de début de carrière pour les employés de l'État.

#### **Art. 10.**

Le résultat final de l'examen de fin de formation spéciale est constitué définitivement au cours du troisième mois qui précède la fin du stage. Ce délai permet d'effectuer, avant la fin du stage du stagiaire, la mise en compte des résultats de la formation spéciale avec ceux de la formation générale.



## **Chapitre 4 – Dispense de formation**

### **Art. 11.**

Cet article détermine les conditions d'obtention de dispenses de formation aux modules du programme de la formation spéciale. Ces dispenses peuvent être liées à un congé pour raisons de santé ou un congé extraordinaire, pour raisons exceptionnelles dûment motivées ou si le stagiaire a déjà suivi un module de formation. L'article dispose par ailleurs que la décision en relation avec la demande de dispense du stagiaire fait l'objet d'une décision du chef d'administration qui en assume la responsabilité.

## **Chapitre 5 - Dispositions finales**

### **Art. 12.**

Cet article ne nécessite pas de commentaire.

### **Art. 13.**

Cet article ne nécessite pas de commentaire.