

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

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

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

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

Vu la fiche financière ;

Notre Conseil d'Etat entendu ;

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

**Arrêtons :**

**Chapitre 1<sup>er</sup> – Catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe administratif**

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

**Partie I : Matières certifiées par une attestation de présence**

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

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

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

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

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

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

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

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

### Partie I : Matières certifiées par une attestation de présence

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

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

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

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

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

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

## Chapitre 3 – Aspects organisationnels de la formation spéciale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Chapitre 4 – Organisation des examens**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'appréciation de la réussite ou de l'échec du stagiaire se fait conformément à l'article 19 paragraphe II du règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 déterminant l'organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat ainsi que du cycle de formation de début de carrière pour les employés de l'Etat.

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

## **Chapitre 5- Disposition abrogatoire et mise en vigueur**

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

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

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

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

Le Ministre des Communications et des Médias,  
**Xavier Bettel**

Palais de Luxembourg, le ...  
**Henri**

## Exposé des motifs

Le présent projet de règlement grand-ducal vise à déterminer les modalités d'organisation des examens de fin de stage sanctionnant la formation spéciale pour le personnel de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD).

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

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

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

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

Mais, en dehors de ces compétences liées à l'exercice de ses fonctions, il doit également connaître l'organisation et le fonctionnement de l'Etat (droits et libertés constitutionnelles, organes et institutions de l'Etat), la gestion des organismes publics (personnel, budget ...), les droits et devoirs du fonctionnaire, les principes généraux du droit et les procédures législatives et administratives, certaines législations importantes et fondamentales (fiscalité, sécurité sociale, finances publiques, personnel ...), etc.

Au moment de sa titularisation le stagiaire doit faire preuve de savoir-faire, c'est-à-dire il doit connaître les procédures internes, il doit savoir mettre en pratique et appliquer les connaissances théoriques et les concepts de base acquis lors de sa phase de formation théorique et il doit maîtriser au quotidien l'utilisation des nouvelles technologies de l'information (bureautique, Internet, messagerie etc.), le maniement des outils de gestion et de travail, la rédaction de textes administratifs etc.

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

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

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

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

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

Cet enseignement administratif d'ordre général assuré pendant la période de formation générale à l'INAP sert à jeter, chez l'agent, les bases d'une culture administrative générale susceptible de l'accompagner à travers toute sa carrière et à travers tous les services dans lesquels il aura à évoluer. Ces connaissances forment le premier socle de ses compétences professionnelles et administratives qui devront être développées continuellement et systématiquement pendant toute sa carrière.

Ce n'est qu'après la formation théorique à caractère général que le stagiaire peut être initié à ses fonctions dans l'administration. Cette formation spéciale doit logiquement se composer d'un volet théorique et d'un volet pratique.

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

Le volet pratique de la formation spéciale doit avoir pour but de familiariser le stagiaire avec les missions et les activités exercées au sein de son administration. Dans ce contexte il est très important de pouvoir présenter au stagiaire les attributions des différentes unités de l'administration. Le stagiaire sera donc amené à apprendre à appliquer les connaissances théoriques acquises au cours de la formation générale et de la formation spéciale.

L'article 6, paragraphe 3, de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique dispose que « l'Institut établit et met à disposition des administrations et établissements publics de l'Etat un cadre commun de référence pour la formation spéciale qui détermine de façon uniforme les grandes lignes directrices relatives à la mise en œuvre de la formation spéciale » et que « les programmes de formation spéciale ainsi que l'appréciation des épreuves sont déterminés pour chaque administration par règlement grand-ducal ». Ce programme de formation devrait comporter 90 heures de formation théorique au moins.

Le présent projet transpose donc en pratique les dispositions de l'article 6, paragraphe 3, et propose un programme de formation spéciale pour les agents en stage auprès de la CNPD. La durée du cycle de

formation proposé par la CNPD s'étend sur 106 heures de formation théorique pour les stagiaires du groupe de traitement A1 et se répartit en deux parties dont seules les matières de la deuxième partie sont sanctionnées par un examen de fin de formation. Cette partie contient les matières relatives au métier de la protection des données proprement dit.

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



## Commentaire des articles

**Ad art. 1<sup>er</sup>.** Le premier article fait un renvoi à l'article 6, paragraphe 3, de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique et détermine les cours et le nombre total d'heures de la formation spéciale théorique pour les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe administratif. La formation est composée de deux parties, dont la première comporte les matières pour lesquelles la participation des stagiaires est certifiée par une attestation de présence et la deuxième partie celles sanctionnées par un examen de fin de formation spéciale

**Ad art. 2.** Le deuxième article renseigne sur les points attribués aux matières qui sont sanctionnées par un examen en fin de formation spéciale qui est constitué d'interrogations écrites pour les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe administratif.

**Ad art. 3.** Le troisième article fait un renvoi à l'article 6, paragraphe 3, de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique et détermine les cours et le nombre total d'heures de la formation spéciale théorique pour les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et technique. La formation est composée de deux parties, dont la première comporte les matières pour lesquelles la participation des stagiaires est certifiée par une attestation de présence et la deuxième partie celles sanctionnées par un examen de fin de formation spéciale.

**Ad art. 4.** Le quatrième article renseigne sur les points attribués aux matières qui sont sanctionnées par un examen en fin de formation spéciale qui est constitué d'interrogations écrites pour les stagiaires de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1, sous-groupe scientifique et technique.

**Ad art. 5.** Le cinquième article détaille les modalités d'organisation des cours de formation spéciale, à savoir sous quelle forme et selon quelle procédurale les matières sont enseignées.

**Ad art. 6.** L'article 6 spécifie les conditions liées à la fréquentation des cours de formation spéciale.

**Ad art. 7.** L'article 7 renseigne sur l'organisation de l'examen de fin de formation spéciale dont les modalités et procédures sont fixées conformément aux dispositions du règlement grand-ducal modifié du 13 avril 1984 déterminant la procédure des commissions d'examen du concours d'admission au stage, de l'examen de fin de stage et de l'examen de promotion dans les administrations et services de l'Etat. L'article 7 précise le déroulement de cet examen, y compris les modalités de constitution de la commission d'examen et la procédure d'appréciation de la réussite ou de l'échec du stagiaire.

**Ad art. 8.** L'article 8 porte abrogation du règlement grand-ducal du 19 décembre 2008 déterminant l'organisation et la matière de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale des stagiaires de la carrière supérieure de l'attaché de direction auprès de la Commission nationale pour la protection des données devenu obsolète.

**Ad art. 9.** L'article 9 porte abrogation du règlement grand-ducal du 12 mars 2013 déterminant l'organisation et la matière de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale du stagiaire de

la carrière supérieure de l'ingénieur auprès de la Commission nationale pour la protection des données devenu obsolète.

**Ad art. 10.** L'article 10 informe sur la date d'entrée en vigueur du présent projet de règlement grand-ducal.

**Ad art. 11.** L'article 11 désigne le Ministre qui est en charge de l'exécution du présent projet de règlement grand-ducal.



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère d'Etat

Service des médias et des communications

Luxembourg, le 8 mars 2018

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

### **Fiche financière**

Le projet de règlement grand-ducal en question n'a pas d'impact sur le budget de l'Etat

Fin du document



## FICHE D'ÉVALUATION D'IMPACT MESURES LÉGISLATIVES, RÉGLEMENTAIRES ET AUTRES

### Coordonnées du projet

Intitulé du projet :	Projet de règlement grand-ducal fixant les modalités et les matières de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale en vue de l'admission définitive auprès de la Commission nationale pour la protection des données
Ministère initiateur :	Ministère d'Etat - Commission nationale pour la protection des données
Auteur(s) :	Mme Tine A. Larsen
Téléphone :	2610601
Courriel :	tine.larsen@cnpd.lu
Objectif(s) du projet :	Déterminer les modalités et les matières de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale en vue de l'admission définitive auprès de la Commission nationale pour la protection des données pour les agents de la catégorie de traitement A, groupe de traitement A1
Autre(s) Ministère(s) / Organisme(s) / Commune(s) impliqué(e)s	Service des Médias et des Communications
Date :	28/08/2017



## Mieux légiférer

Partie(s) prenante(s) (organismes divers, citoyens,...) consultée(s) :  Oui  Non

Si oui, laquelle / lesquelles : Institut national d'administration publique

Remarques / Observations :

Destinataires du projet :

- Entreprises / Professions libérales :

Oui  Non

- Citoyens :

Oui  Non

- Administrations :

Oui  Non

Le principe « Think small first » est-il respecté ?

Oui  Non  N.a. <sup>1</sup>

(c.-à-d. des exemptions ou dérogations sont-elles prévues suivant la taille de l'entreprise et/ou son secteur d'activité ?)

Remarques / Observations :

<sup>1</sup> N.a. : non applicable.

Le projet est-il lisible et compréhensible pour le destinataire ?

Oui  Non

Existe-t-il un texte coordonné ou un guide pratique, mis à jour et publié d'une façon régulière ?

Oui  Non

Remarques / Observations :

Le projet a-t-il saisi l'opportunité pour supprimer ou simplifier des régimes d'autorisation et de déclaration existants, ou pour améliorer la qualité des procédures ?

Oui  Non

Remarques / Observations :



Le projet contient-il une charge administrative<sup>2</sup> pour le(s) destinataire(s) ? (un coût imposé pour satisfaire à une obligation d'information émanant du projet ?)

Oui  Non

Si oui, quel est le coût administratif<sup>3</sup> approximatif total ?  
(nombre de destinataires x  
coût administratif par destinataire)

<sup>2</sup> Il s'agit d'obligations et de formalités administratives imposées aux entreprises et aux citoyens, liées à l'exécution, l'application ou la mise en œuvre d'une loi, d'un règlement grand-ducal, d'une application administrative, d'un règlement ministériel, d'une circulaire, d'une directive, d'un règlement UE ou d'un accord international prévoyant un droit, une interdiction ou une obligation.

<sup>3</sup> Coût auquel un destinataire est confronté lorsqu'il répond à une obligation d'information inscrite dans une loi ou un texte d'application de celle-ci (exemple : taxe, coût de salaire, perte de temps ou de congé, coût de déplacement physique, achat de matériel, etc.).

a) Le projet prend-il recours à un échange de données inter-administratif (national ou international) plutôt que de demander l'information au destinataire ?

Oui  Non  N.a.

Si oui, de quelle(s) donnée(s) et/ou administration(s) s'agit-il ?

b) Le projet en question contient-il des dispositions spécifiques concernant la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel<sup>4</sup> ?

Oui  Non  N.a.

Si oui, de quelle(s) donnée(s) et/ou administration(s) s'agit-il ?

<sup>4</sup> Loi modifiée du 2 août 2002 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel ([www.cnpd.lu](http://www.cnpd.lu))

Le projet prévoit-il :

- une autorisation tacite en cas de non réponse de l'administration ?  Oui  Non  N.a.
- des délais de réponse à respecter par l'administration ?  Oui  Non  N.a.
- le principe que l'administration ne pourra demander des informations supplémentaires qu'une seule fois ?  Oui  Non  N.a.

Y a-t-il une possibilité de regroupement de formalités et/ou de procédures (p.ex. prévues le cas échéant par un autre texte) ?

Oui  Non  N.a.

Si oui, laquelle :

En cas de transposition de directives communautaires, le principe « la directive, rien que la directive » est-il respecté ?

Oui  Non  N.a.



Sinon, pourquoi ?

Le projet contribue-t-il en général à une :

a) simplification administrative, et/ou à une

Oui  Non

b) amélioration de la qualité réglementaire ?

Oui  Non

Remarques / Observations :

Des heures d'ouverture de guichet, favorables et adaptées aux besoins du/des destinataire(s), seront-elles introduites ?

Oui  Non  N.a.

Y a-t-il une nécessité d'adapter un système informatique auprès de l'Etat (e-Government ou application back-office)

Oui  Non

Si oui, quel est le délai pour disposer du nouveau système ?

Y a-t-il un besoin en formation du personnel de l'administration concernée ?

Oui  Non  N.a.

Si oui, lequel ?

Remarques / Observations :



## Egalité des chances

Le projet est-il :

- principalement centré sur l'égalité des femmes et des hommes ?  Oui  Non  
- positif en matière d'égalité des femmes et des hommes ?  Oui  Non

Si oui, expliquez  
de quelle manière :

- neutre en matière d'égalité des femmes et des hommes ?  Oui  Non

Si oui, expliquez pourquoi :

- négatif en matière d'égalité des femmes et des hommes ?  Oui  Non

Si oui, expliquez  
de quelle manière :

- Y a-t-il un impact financier différent sur les femmes et les hommes ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, expliquez  
de quelle manière :

## Directive « services »

- Le projet introduit-il une exigence relative à la liberté d'établissement soumise à évaluation<sup>5</sup> ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, veuillez annexer le formulaire A, disponible au site Internet du Ministère de l'Economie et du Commerce extérieur :

[www.eco.public.lu/attributions/dg2/d\\_consommation/d\\_march\\_int\\_rieur/Services/index.html](http://www.eco.public.lu/attributions/dg2/d_consommation/d_march_int_rieur/Services/index.html)

<sup>5</sup> Article 15 paragraphe 2 de la directive « services » (cf. Note explicative, p.10-11)

- Le projet introduit-il une exigence relative à la libre prestation de services transfrontaliers<sup>6</sup> ?  Oui  Non  N.a.

Si oui, veuillez annexer le formulaire B, disponible au site Internet du Ministère de l'Economie et du Commerce extérieur :

[www.eco.public.lu/attributions/dg2/d\\_consommation/d\\_march\\_int\\_rieur/Services/index.html](http://www.eco.public.lu/attributions/dg2/d_consommation/d_march_int_rieur/Services/index.html)

<sup>6</sup> Article 16, paragraphe 1, troisième alinéa et paragraphe 3, première phrase de la directive « services » (cf. Note explicative, p.10-11)