

Projet de règlement grand-ducal fixant les modalités et les matières de la formation spéciale et de l'examen de fin de formation spéciale pour les groupes de traitement A1, A2, B1 et C1 et les modalités et les matières de l'examen de promotion pour les groupes de traitement B1 et C1 à l'Institut Luxembourgeois de Régulation

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

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

Vu la loi modifiée du 30 mai 2005 portant :

- 1) organisation de l'Institut Luxembourgeois de Régulation ;
- 2) modification de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat ;

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 ;

Notre Conseil d'Etat entendu ;

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

Arrêtons :

Art. 1. Formation spéciale des stagiaires du groupe de traitement A1

(1) Pour les stagiaires du groupe de traitement A1, la formation spéciale est fixée à 90 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit :

Partie I : Matières certifiées par une attestation de présence

	Matière	durée
	Loi organique, historique et organigramme de l'Institut	5 heures
	Législation et réglementation nationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	40 heures
	Législation et réglementation européennes/internationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	30 heures
	La procédure administrative non-contentieuse	5 heures
	L'horaire mobile et le contrôle des présences et absences	2 heures
	Les outils de travail, la bureautique et la sécurité informatique	8 heures

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

	Matière	points
	Législation et réglementation nationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	60 points
	Les législations européennes et/ou internationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	60 points

(2) L'examen sanctionnant la fin de formation spéciale du groupe de traitement A1 comporte par ailleurs l'élaboration d'un travail d'analyse et de conception relatif aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat (noté sur 60 points) pour les stagiaires des catégories et groupes de traitement qui doivent suivre un cycle de formation de courte durée conformément à l'article 6 (2) de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique.

Art. 2. Formation spéciale des stagiaires du groupe de traitement A2

(1) Pour les stagiaires du groupe de traitement A2, la formation spéciale est fixée à 100 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit :

Partie I : Matières certifiées par une attestation de présence

	Matière	durée
	Loi organique, historique et organigramme de l'Institut	5 heures
	Législation et réglementation nationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	45 heures
	Législation et réglementation européennes/internationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	40 heures
	L'horaire mobile et le contrôle des présences et absences	2 heures
	Les outils de travail, la bureautique et la sécurité informatique	8 heures

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

	Matière	points
a)	Législation et réglementation nationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	60 points
b)	Législation et réglementation européennes/internationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	60 points

(2) L'examen sanctionnant la fin de formation spéciale du groupe de traitement A2 comporte par ailleurs l'élaboration d'un travail d'analyse et de conception relatif aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat (noté sur 60 points) pour les stagiaires des catégories et groupes de traitement qui doivent suivre un cycle de formation de courte durée conformément à l'article 6 (2) de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique.

Art. 3. Formation spéciale des stagiaires du groupe de traitement B1

Pour les stagiaires du groupe de traitement B1, la formation spéciale est fixée à 110 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit :

Partie I : Matières certifiées par une attestation de présence

	Matière	durée
a)	Loi organique, historique et organigramme de l'Institut	2 heures
b)	Législation et réglementation nationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	45 heures
c)	Législation et réglementation européennes/internationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	20 heures
d)	L'horaire mobile et le contrôle des présences et absences	2 heures
e)	Les outils de travail, la bureautique et la sécurité informatique	10 heures
f)	L'organisation et la gestion du courrier et des archives	10 heures
g)	La rédaction administrative - les standards de l'administration	15 heures
h)	Les progiciels et les logiciels utilisés	6 heures

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

	Matière	points
a)	Législation et réglementation nationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	60 points
b)	Rédaction en langue française et allemande de correspondance de service	120 points
c)	Les institutions européennes/internationales : implications et impact général sur l'Institut	60 points

Art. 4. Formation spéciale des stagiaires du groupe de traitement C1

Pour les stagiaires du groupe de traitement C1, la formation spéciale est fixée à 90 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit :

Partie I : Matières certifiées par une attestation de présence

	Matière	durée
a)	Loi organique, historique et organigramme de l'Institut	2 heures
b)	Législation et réglementation nationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	28 heures
c)	Législation et réglementation européennes/internationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	18 heures
d)	L'horaire mobile et le contrôle des présences et absences	2 heures
e)	Les outils de travail, la bureautique et la sécurité informatique	10 heures
f)	Les progiciels et les logiciels utilisés	15 heures
g)	L'accueil et l'encadrement des visiteurs	15 heures

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

	Matière	points
a)	Les législations nationales relatives aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat	60 points
b)	Rédaction en langue française et allemande de correspondance de service	120 points
c)	Les institutions européennes/internationales : implications et impact général sur l'Institut	60 points

Art. 5. Organisation des formations

(1) Les matières visées par le présent règlement sont enseignées sous forme de sessions de formation suivant un horaire à déterminer par la Direction.

(2) Les sessions de formation peuvent comprendre des cours présentiels, des cours à distance, 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. Elles peuvent être organisées en collaboration avec l'Institut National d'Administration Publique (ci-après « l'INAP »).

La nature des sessions de formation et les modalités d'organisation sont déterminées par la Direction.

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

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

Art. 6. Fréquentation des cours de formation

(1) La fréquentation des cours de formation prévus par le présent règlement est obligatoire pour les candidats.

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

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

(4) Les dispenses sont accordées sur demande au candidat concerné par la Direction.

Art. 7. Examen de fin de formation spéciale

(1) Les stagiaires des groupes de traitement A1, A2, B1 et C1 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.

(2) A la fin du cycle de formation, les stagiaires des groupes de traitement A1, A2, B1 et C1 doivent passer un examen théorique qui porte d'office sur les matières de la partie II de leur programme de formation spéciale sans préjudice de l'application des dispositions du paragraphe 2) ci-dessus.

(3) L'examen théorique comporte des épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève à chaque fois au nombre de points déterminés pour la matière.

(4) L'examen théorique a lieu devant une commission d'examen qui se compose d'un président, de deux membres effectifs pour chaque épreuve et d'un secrétaire, nommés par la Direction.

La commission d'examen prononce l'admission, le refus ou l'ajournement des candidats 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, un allié jusqu'au quatrième degré inclusivement ou le partenaire au sens de l'article 2 de la loi modifiée du 9 juillet 2004 relative aux effets légaux de certains partenariats.

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.

(5) 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 (ci-après « le règlement grand-ducal modifié du 13 avril 1984 »).

L'examen a lieu au siège de l'Institut pendant deux jours consécutifs au plus.

(6) 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.

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

Art. 8. Examen de promotion pour les carrières B1 et C1

(1) L'examen a lieu au siège de l'Institut pendant deux jours consécutifs au plus.

(2) L'examen de promotion porte sur les matières suivantes :

Carrière B1 :

a)	Rédaction en langue française et allemande	120 points
b)	Législation et règlements relatifs aux domaines d'activité de l'Institut	60 points
c)	Élaboration d'un travail d'analyse et de conception relevant des attributions du candidat	60 points

Carrière C1 :

a)	Rédaction en langue française et allemande	120 points
b)	Législation et règlements relatifs aux domaines d'activité de l'Institut	60 points
c)	Élaboration d'un travail d'analyse et de conception relevant des attributions du candidat	60 points

(3) La composition des commissions d'examen, les conditions d'admission des candidats ainsi que la procédure à suivre pendant le déroulement des épreuves sont celles prévues par les dispositions du règlement grand-ducal modifié du 13 avril 1984.

(4) Le candidat qui a obtenu à un examen au moins les trois cinquièmes du total des points et au moins la moitié du total des points dans chaque matière a réussi.

Le candidat qui a obtenu au moins les trois cinquièmes du total des points, mais qui n'a pas obtenu la moitié du total des points dans une matière, doit se présenter dans cette matière à un examen supplémentaire, qui décide de son admission ou non. Le candidat doit se présenter à cet examen dans un délai de six mois suivant la décision de la commission d'examen.

Le candidat qui n'a pas obtenu au moins les trois cinquièmes du total des points, ou qui n'a pas obtenu la moitié du maximum des points dans plus d'une matière de l'examen ou dans l'épreuve d'ajournement a échoué.

(5) En cas d'échec à l'examen de promotion, le candidat peut se présenter une nouvelle fois à l'examen après expiration d'un délai d'une année. En cas de second échec, le candidat peut se présenter une dernière fois à l'examen de promotion après un délai minimum de cinq ans et à condition d'avoir suivi une formation spéciale à l'Institut National d'Administration Publique ou auprès d'un autre organisme de formation reconnu par le ministre ayant la Fonction publique dans ses attributions.

Art. 9. Disposition abrogatoire

Sont abrogés :

1° le règlement grand-ducal du 13 juin 2003 déterminant les conditions d'admission et de nomination dans les carrières supérieures de l'attaché de direction et de l'ingénieur à l'Institut Luxembourgeois de Régulation

2° le règlement grand-ducal du 25 novembre 2002 concernant les conditions de nomination et de promotion dans la carrière de l'ingénieur-technicien de l'Institut Luxembourgeois de Régulation

3° le règlement grand-ducal 11 février 2004 fixant les conditions d'admission, de nomination aux fonctions des carrières moyenne de rédacteur et inférieure de l'expéditionnaire, de l'expéditionnaire technique et de l'expéditionnaire-informaticien ainsi que les modalités d'un examen de promotion dans les mêmes carrières auprès de l'Institut Luxembourgeois de Régulation

Art. 10. Disposition finale

Notre Ministre ayant dans ses attributions les relations avec l'Institut est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

EXPOSE DES MOTIFS

Le présent projet de règlement grand-ducal vient abroger les règlements suivants :

- le règlement grand-ducal du 13 juin 2003 déterminant les conditions d'admission et de nomination dans les carrières supérieures de l'attaché de direction et de l'ingénieur à l'Institut Luxembourgeois de Régulation
- le règlement grand-ducal du 25 novembre 2002 concernant les conditions de nomination et de promotion dans la carrière de l'ingénieur-technicien de l'Institut Luxembourgeois de Régulation
- le règlement grand-ducal 11 février 2004 fixant les conditions d'admission, de nomination aux fonctions des carrières moyenne de rédacteur et inférieure de l'expéditionnaire, de l'expéditionnaire technique et de l'expéditionnaire-informaticien ainsi que les modalités d'un examen de promotion dans les mêmes carrières auprès de l'Institut Luxembourgeois de Régulation (ci-après le « règlement de 2004 »).

Il a pour objet d'introduire et de régler au sein de l'Institut Luxembourgeois de Régulation (ci-après « l'Institut») la formation spéciale des fonctionnaires stagiaires des groupes de traitement A1, A2, B1 et C1. Par ailleurs, il reprend les dispositions du règlement de 2004 qui sont relatives à l'examen de promotion pour les carrières B1 et C1.

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

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

Partant le stagiaire est, au début de son stage, plutôt un agent à former qu'un agent pleinement opérationnel et ses compétences de base doivent être forgées dans les 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 (telle qu'elle a été modifiée) dispose à l'article 4 (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* ».

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 l'Institut, 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 le sens des responsabilités, il doit être communicatif, disposer d'un esprit collaboratif, avoir le respect d'autrui et il doit être sensible aux relations avec le citoyen.

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

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

- une phase de formation générale à l'Institut national d'administration publique (ci-après « l'INAP »)
- une phase de formation spéciale dans l'administration/l'établissement public d'origine
- une phase d'initiation pratique aux missions dans l'administration/l'établissement public d'origine (ici l'Institut)

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 à l'Institut. 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 l'Institut, 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 l'Institut.

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

Le stage doit également permettre à l'agent nouvellement recruté de pouvoir compléter ses connaissances de l'administration luxembourgeoise et de se familiariser avec d'autres attributions dans d'autres administrations, d'apprendre à connaître un environnement administratif différent de celui de son

administration d'origine, de prendre connaissance d'autres processus et méthodes de travail que ceux appliqués dans son service d'affectation.

L'article 6 (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'Etat en collaboration avec l'INAP et comprend une partie de formation théorique et une partie de formation pratique.

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

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

Le présent projet transpose donc en pratique les dispositions de l'article 6(3) de la loi modifiée du 15 juin 1999 et propose donc un programme de formation spéciale pour les groupes de traitement A1, A2, B1 et C1 au sein de l'Institut.

Le programme de formation a été élaboré 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 du cycle 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.

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

Par ailleurs, le projet fixe l'organisation et les matières sur lesquelles porte l'examen de promotion dans les carrières B1 et C1.

COMMENTAIRE DES ARTICLES

Ad Art. 1 Formation spéciale des stagiaires du groupe de traitement A1

Cet article détermine pour les stagiaires du groupe du groupe de traitement A1 le programme et la durée de la formation spéciale.

Le programme de formation est axé sur les besoins spécifiques du groupe de traitement et concerne entre autres des sujets en relation avec l'organisation de l'Institut Luxembourgeois de Régulation (ci-après « l'Institut »), les missions et attributions de l'Institut, la gestion de l'Institut et les conditions de travail à l'Institut.

Le programme de formation comprend deux parties. Une première partie propose des matières certifiées par une attestation de présence et une deuxième partie propose des formations de base essentielles sanctionnées par un examen théorique.

L'examen sanctionnant la fin de formation spéciale du groupe de traitement A1 comporte par ailleurs l'élaboration d'un travail d'analyse et de conception relatif aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat (noté sur 60 points) pour les stagiaires des catégories et groupes de traitement qui doivent suivre un cycle de formation de courte durée conformément à l'article 6 (2) de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique. Les stagiaires qui doivent suivre un cycle long à l'INAP sont dispensés de la rédaction d'un mémoire lors de l'examen de fin de formation spéciale alors qu'en vertu de l'article 18 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, l'examen de fin de formation générale à l'Institut (INAP) comprend pour les candidats devant suivre le cycle long (= sous-groupe administratif), un examen théorique et la rédaction d'un mémoire de formation générale. Ce mémoire doit être remis par le stagiaire à l'Institut au plus tard à la fin du quatrième mois qui précède la fin de la période de stage. Les stagiaires qui suivent un cycle court à l'INAP sont dispensés de rédiger un mémoire à l'INAP. Ainsi, pour ne pas désavantager davantage les stagiaires qui doivent suivre un cycle long à l'INAP qui devraient sinon rédiger 2 mémoires dans un laps de temps assez court, le règlement les dispense de la rédaction d'un mémoire lors de l'examen de fin de formation spéciale à l'Institut.

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

Ad Art. 2 Formation spéciale des stagiaires du groupe de traitement A2

Cet article détermine pour les stagiaires du groupe du groupe de traitement A2 le programme et la durée de la formation spéciale.

Le programme de formation est axé sur les besoins spécifiques du groupe de traitement et concerne entre autres des sujets en relation avec l'organisation de l'Institut, les missions et attributions de l'Institut, la gestion de l'Institut et les conditions de travail à l'Institut.

Le programme de formation comprend deux parties. Une première partie propose des matières certifiées par une attestation de présence et une deuxième partie propose des formations de base essentielles sanctionnées par un examen théorique.

L'examen sanctionnant la fin de formation spéciale du groupe de traitement A2 comporte par ailleurs l'élaboration d'un travail d'analyse et de conception relatif aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat (noté sur 60 points) pour les stagiaires des catégories et groupes de traitement qui doivent suivre un cycle de formation de courte durée conformément à l'article 6 (2) de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique. Les stagiaires qui doivent

suivre un cycle long à l'INAP sont dispensés de la rédaction d'un mémoire lors de l'examen de fin de formation spéciale pour les mêmes raisons qu'énoncées ci-avant pour le groupe de traitement A1.

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

Ad Art. 3 Formation spéciale des stagiaires du groupe de traitement B1

Cet article détermine pour les stagiaires du groupe de traitement B1 le programme et la durée de la formation spéciale.

Le programme de formation est axé sur les besoins spécifiques du groupe de traitement et concerne entre autres des sujets en relation avec l'organisation de l'Institut, les missions et attributions de l'Institut, la gestion de l'Institut et les conditions de travail à l'Institut.

Le programme de formation comprend deux parties. Une première partie propose des matières certifiées par une attestation de présence et une deuxième partie propose des formations de base essentielles sanctionnées par un examen théorique.

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

Ad Art. 4 Formation spéciale des stagiaires du groupe de traitement C1

Cet article détermine pour les stagiaires du groupe de traitement C1 le programme et la durée de la formation spéciale.

Le programme de formation est axé sur les besoins spécifiques du groupe de traitement et concerne entre autres des sujets en relation avec l'organisation de l'Institut, les missions et attributions de l'Institut, la gestion de l'Institut et les conditions de travail à l'Institut.

Le programme de formation comprend deux parties. Une première partie propose des matières certifiées par une attestation de présence et une deuxième partie propose des formations de base essentielles sanctionnées par un examen théorique.

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

Ad Art. 5 Organisation des formations

Cet article détermine certains aspects organisationnels de la formation spéciale.

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

Ad Art. 6 Fréquentation des cours de formation

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

Ad Art. 7 Examen de fin de formation spéciale

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

A la fin du cycle de formation, les stagiaires des différents groupes de traitement doivent passer un examen théorique qui porte d'office sur les matières de la partie II de leur programme de formation spéciale.

L'article détaille le déroulement pratique de l'examen et l'appréciation de la réussite ou de l'échec du stagiaire.

Ad Art. 8 Examen de promotion

Reprise des articles 5 et 6 du règlement grand-ducal du 11 février 2004 fixant les conditions d'admission, de nomination aux fonctions des carrières moyenne de rédacteur et inférieure de l'expéditionnaire, de l'expéditionnaire technique et de l'expéditionnaire-informaticien ainsi que les modalités d'un examen de promotion dans les mêmes carrières auprès de l'Institut Luxembourgeois de Régulation (ci-après le « règlement de 2004 ») relatives à l'examen de promotion dans les carrières B1 et C1. Ces dispositions restent quasi inchangées.

Ad Art. 8 Disposition abrogatoire

L'article abroge :

- le règlement grand-ducal du 13 juin 2003 déterminant les conditions d'admission et de nomination dans les carrières supérieures de l'attaché de direction et de l'ingénieur à l'Institut Luxembourgeois de Régulation
- le règlement grand-ducal du 25 novembre 2002 concernant les conditions de nomination et de promotion dans la carrière de l'ingénieur-technicien de l'Institut Luxembourgeois de Régulation
- le règlement grand-ducal 11 février 2004 fixant les conditions d'admission, de nomination aux fonctions des carrières moyenne de rédacteur et inférieure de l'expéditionnaire, de l'expéditionnaire technique et de l'expéditionnaire-informaticien ainsi que les modalités d'un examen de promotion dans les mêmes carrières auprès de l'Institut Luxembourgeois de Régulation

Ad Art. 9 Disposition finale

Sans commentaire particulier.

Commentaires relatifs à l'avis du Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative sur les avant-projets de règlements grand-ducaux fixant les modalités et les matières de la formation spéciale de l'examen de fin de formation spéciale pour les groupes de traitement A1, A2, B1 et C1 à l'Institut Luxembourgeois de Régulation

Tous les commentaires ont été pris en compte sauf celui relatif au paragraphe 3 de l'article 1 alors que cet article vise justement à éviter une différence de traitement entre stagiaires du cycle long et du cycle court.

En effet, l'examen sanctionnant la fin de formation spéciale du groupe de traitement A1 (même chose pour le groupe de traitement A2) comporte l'élaboration d'un travail d'analyse et de conception relatif aux secteurs régulés par l'Institut et relevant des attributions du candidat pour les stagiaires des catégories et groupes de traitement qui doivent suivre un cycle de formation de courte durée conformément à l'article 6 (2) de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique. Les stagiaires qui doivent suivre un cycle long à l'INAP sont dispensés de la rédaction d'un mémoire lors de l'examen de fin de formation spéciale alors qu'en vertu de l'article 18 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, l'examen de fin de formation générale à l'Institut (INAP) comprend pour les candidats devant suivre le cycle long (= sous-groupe administratif), un examen théorique et la rédaction d'un mémoire de formation générale. Ce mémoire doit être remis par le stagiaire à l'Institut au plus tard à la fin du quatrième mois qui précède la fin de la période de stage. Les stagiaires qui suivent un cycle court à l'INAP sont dispensés de rédiger un mémoire à l'INAP. Ainsi, pour ne pas désavantager davantage les stagiaires qui doivent suivre un cycle long à l'INAP qui devraient sinon rédiger 2 mémoires dans un laps de temps assez court, le règlement les dispense de la rédaction d'un mémoire lors de l'examen de fin de formation spéciale à l'Institut.



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 la formation spéciale et de l'examen de fin de formation spéciale pour les groupes de traitement A1, A2, B1 et C1 et les modalités et les matières de l'examen de promotion pour les groupes de traitement B1 et C1 à l'Institut Luxembourgeois de Régulation
Ministère initiateur :	Institut Luxembourgeois de Régulation
Auteur(s) :	Sandra Wietor
Téléphone :	28228401
Courriel :	sandra.wietor@ilr.lu
Objectif(s) du projet :	Introduire et réglementer au sein de l'Institut la formation spéciale pour les fonctionnaires stagiaires des groupes de traitement A1, A2, B1 et C1 au sein de l'Institut Luxembourgeois de Régulation
Autre(s) Ministère(s) / Organisme(s) / Commune(s) impliqué(e)(s)	Institut national d'administration publique (INAP)
Date :	24/05/2018



Mieux légiférer

1

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

Si oui, laquelle / lesquelles :

Remarques / Observations :

2

Destinataires du projet :

- Entreprises / Professions libérales : Oui Non
- Citoyens : Oui Non
- Administrations : Oui Non

3

Le principe « Think small first » est-il respecté ? Oui Non N.a. ¹
(c.-à-d. des exemptions ou dérogations sont-elles prévues suivant la taille de l'entreprise et/ou son secteur d'activité ?)

Remarques / Observations :

¹ N.a. : non applicable.

4

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 : Il s'agit d'un texte nouveau.

5

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 administrative² 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 administratif³ approximatif total ?
(nombre de destinataires x
coût administratif par destinataire)

² 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.

³ 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 personnel⁴ ?

Oui Non N.a.

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

⁴ 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)

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 ?

11

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 :

12

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

Oui

Non

N.a.

13

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 ?

14

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

15

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 :

En matière de formation des stagiaires l'égalité des femmes et des hommes est garantie.

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

Si oui, expliquez
de quelle manière :

16

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 »

17

Le projet introduit-il une exigence relative à la liberté d'établissement soumise à évaluation⁵ ? 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

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

18

Le projet introduit-il une exigence relative à la libre prestation de services transfrontaliers⁶ ? 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

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

