

# ADMINISTRATION GOUVERNEMENTALE

## Sommaire

Loi du 31 mars 1958 portant organisation des cadres de l'administration gouvernementale (telle qu'elle a été modifiée) .....	3
Loi du 16 août 1966 portant: a) modification de la loi du 31 mars 1958 portant organisation des cadres de l'administration gouvernementale; b) organisation des cadres de la trésorerie de l'Etat, de la caisse générale de l'Etat et du service de contrôle de la comptabilité des communes et de certains établissements publics (telle qu'elle a été modifiée) (Extrait) .....	7
Loi du 25 juillet 1977 remplaçant la loi du 22 avril 1974 concernant les emplois des carrières moyennes du rédacteur et du technicien diplômé dans les administrations de l'Etat (telle qu'elle a été modifiée) .....	8
Règlement grand-ducal du 27 juillet 1977 concernant les emplois de la carrière moyenne du rédacteur à l'administration gouvernementale, à la Trésorerie de l'Etat, à la Caisse générale de l'Etat et au Service de contrôle de la comptabilité des communes (tel qu'il a été modifié) .....	10
Règlement ministériel du 1 <sup>er</sup> mars 1985 concernant le service et la discipline du personnel de salle de l'administration gouvernementale (tel qu'il a été modifié) .....	11
Règlement grand-ducal du 29 mai 1992 portant fixation, pour un emploi dans la carrière supérieure de l'attaché de Gouvernement auprès de l'administration gouvernementale, de la matière et des modalités de la partie générale de l'examen-concours prévu à l'article 18, alinéa premier de la loi du 14 novembre 1991 fixant les conditions et les modalités de l'accès du fonctionnaire à une carrière supérieure à la sienne .....	13
Règlement grand-ducal du 26 février 1993 déterminant, pour les stagiaires de la carrière supérieure de l'attaché de Gouvernement de l'administration gouvernementale, les modalités de la partie de l'examen de fin de stage à organiser par l'administration précitée en exécution de la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative .....	14
Règlement grand-ducal du 19 mai 2000 fixant le nombre des emplois des différentes fonctions du cadre fermé prévu pour les diverses carrières de la Trésorerie de l'Etat (tel qu'il a été modifié) .....	16
Règlement grand-ducal du 22 mars 2004 déterminant les conditions d'admission, de nomination et d'avancement du personnel des cadres de l'administration gouvernementale (tel qu'il a été modifié) .....	17
Instruction ministérielle du 24 novembre 2004 concernant l'organisation du service courrier du Gouvernement	26
Loi du 13 mars 2006 portant fixation du cadre du personnel du Service de contrôle de la comptabilité des communes et modifiant la loi du 16 août 1966 portant: a) modification de la loi du 31 mars 1958 portant organisation des cadres de l'administration gouvernementale; b) organisation des cadres de la trésorerie de l'Etat, de la caisse générale de l'Etat et du service de contrôle de la comptabilité des communes et de certains établissements publics (telle qu'elle a été modifiée) .....	28
Règlement grand-ducal du 6 octobre 2011 portant fixation, pour un emploi dans la carrière supérieure de l'attaché de Gouvernement à l'Administration gouvernementale – Ministère de l'Économie et du Commerce extérieur, de la matière de la partie spéciale de l'examen-concours prévue à l'article 18, paragraphe 1 <sup>er</sup> de la loi modifiée du 14 novembre 1991 fixant les conditions et les modalités de l'accès du fonctionnaire à une carrière supérieure à la sienne .....	29



**Loi du 31 mars 1958 portant organisation des cadres de l'administration gouvernementale,**(Mém. 19 du 1<sup>er</sup> avril 1958, p. 431; doc. parl. 677)

modifiée par:

Loi du 15 février 1964

(Mém. A - 16 du 25 février 1964, p. 402; doc. parl. 976)

Loi du 16 août 1966

(Mém. A - 44 du 22 août 1966, p. 870; doc. parl. 1066)

Règlement grand-ducal du 28 juin 1975

(Mém. A - 39 du 9 juillet 1975, p. 796)

Loi modifiée du 25 juillet 1977

(Mém. A - 41 du 26 juillet 1977, p. 1291; doc. parl. 2099)

Loi du 31 janvier 1979

(Mém. A - 6 du 1<sup>er</sup> février 1979, p. 55; doc. parl. 2180)

Loi du 27 août 1986

(Mém. A - 66 du 28 août 1986, p. 1832; doc. parl. 3010)

ainsi que par les règlements grand-ducaux fixant le nombre des emplois des différentes fonctions du cadre fermé prévu pour les diverses carrières dans les administrations et services de l'Etat, à savoir notamment ceux en date du

- 28 avril 1986 (Mém. A - 34 du 29 avril 1986, p. 1244)
- 18 décembre 1986 (Mém. A - 111 du 31 décembre 1986, p. 2804)
- 30 juillet 1996 (Mém. A - 64 du 12 septembre 1996, p. 1976)
- 18 septembre 1997 (Mém. A - 80 du 13 octobre 1997, p. 2468)
- 19 juin 1998 (Mém. A - 56 du 13 juillet 1998, p. 960)
- 29 juillet 1999 (Mém. A - 111 du 11 août 1999, p. 2034)
- 25 août 2000 (Mém. A - 97 du 12 septembre 2000, p. 2197)
- 7 septembre 2001 (Mém. A - 118 du 21 septembre 2001, p. 2468)
- 20 août 2002 (Mém. A - 107 du 11 septembre 2002, p. 2729)
- 22 août 2003 (Mém. A - 127 du 3 septembre 2003, p. 2644)
- 25 octobre 2004 (Mém. A - 176 du 8 novembre 2004, p. 2606)
- 30 septembre 2005 (Mém. A - 166 du 7 octobre 2005, p. 2800)
- 31 juillet 2006 (Mém. A - 135 du 10 août 2006, p. 2275)
- 24 juillet 2007 (Mém. A - 161 du 27 août 2007, p. 2982)
- 18 septembre 2008 (Mém. A - 144 du 26 septembre 2008, p. 2116)
- 22 octobre 2009 (Mém. A - 209 du 27 octobre 2009, p. 3562)
- 14 septembre 2010 (Mém. A - 170 du 29 septembre 2010, p. 2830)
- 2 septembre 2011 (Mém. A - 192 du 8 septembre 2011, p. 3418).

**Texte coordonné***(Règl. g.-d. du 2 septembre 2011)***«Art. 1<sup>er</sup>.**

1. En dehors des hautes fonctions créées par le Grand-Duc en vertu de l'article 76 de la Constitution, le cadre supérieur de l'administration gouvernementale comprend dans l'ordre hiérarchique les fonctions et emplois ci-après:

**dans la carrière supérieure de l'administration:**

- soixante-dix-sept conseillers de direction première classe;
- quatre-vingt-dix conseillers de direction;
- des conseillers de direction adjoints;
- des attachés de Gouvernement premiers en rang;
- des attachés de Gouvernement;
- des stagiaires ayant le titre d'attaché d'administration.»

(Loi du 27 août 1986)

«2. Pour autant que les nécessités administratives de coordination et de conception l'exigent et compte tenu des effectifs, des règlements grand-ducaux pris sur avis du Conseil d'Etat pourront créer des emplois de conseiller de direction première classe et de conseiller de direction par dépassement des effectifs légaux.

Toutefois, le nombre total des emplois de conseiller de direction première classe et de conseiller de direction ne peut dépasser les plafonds tels qu'ils sont fixés ci-après pour un effectif total théorique de référence de cent unités dans la carrière:

conseiller de direction première classe: 30 emplois

conseiller de direction: 40 emplois.

3. Les nominations aux fonctions désignées au présent article sont faites par le Grand-Duc à l'exception des nominations aux emplois d'attaché d'administration qui sont faites par le Président du Gouvernement, Ministre d'Etat. Les nominations aux emplois d'attaché d'administration valent pour un an et sont renouvelables.»

#### Art. 2.

Les conditions générales de nomination aux emplois désignés par l'art. 1<sup>er</sup>, ainsi que les conditions particulières à prévoir pour les titulaires de diplômes universitaires étrangers, les modalités du recrutement, l'organisation du stage administratif et l'organisation d'un examen de fin de stage auquel sera subordonnée la nomination définitive dans le cadre supérieur seront déterminées par voie de règlement, sans préjudice de l'application des règles générales relatives au statut des fonctionnaires de l'Etat.

(Règl. g.-d. du 2 septembre 2011)

#### Art. 3.

Le cadre de l'administration gouvernementale comprend, en dehors des fonctions et emplois du cadre supérieur prévus par l'art. 1<sup>er</sup> ci-dessus, les fonctions et emplois ci-après:

##### a) dans la carrière moyenne du rédacteur:

- cinquante inspecteurs principaux premiers en rang;
- soixante-sept inspecteurs principaux;
- soixante-sept inspecteurs;
- des chefs de bureau;
- des chefs de bureau adjoints;
- des rédacteurs principaux;
- des rédacteurs.

Les inspecteurs principaux premiers en rang seront affectés à des départements ou services ministériels ayant des attributions spéciales de coordination.

##### b) dans la carrière inférieure de l'expéditionnaire:<sup>1</sup>

- douze premiers commis principaux;
- seize commis principaux;
- des commis;
- des commis adjoints;
- des expéditionnaires.

#### <sup>1</sup> Carrière de l'expéditionnaire:

La lettre b) de l'article 3 a été implicitement remplacée ainsi par les dispositions y relatives de l'article 17.I. de la loi du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat, telles qu'elles ont été modifiées par la loi du 28 mars 1986 portant harmonisation des conditions et modalités d'avancement dans les différentes carrières des administrations et services de l'Etat (Mém. A - 24 du 29 mars 1986, p. 966; doc. parl. 2924):

##### «Art. 17.I.

1. La carrière de l'expéditionnaire comprend les fonctions suivantes:

- a) expéditionnaire,
- b) commis adjoint,
- c) commis,
- d) commis principal,
- e) premier commis principal.

2. ...

3. ...

4. Les conditions et la forme des nominations aux emplois des carrières visées aux paragraphes 1<sup>er</sup>, 2 et 3 ci-dessus, ainsi que les modalités des examens auxquels sera subordonnée la promotion aux fonctions supérieures à celles de commis adjoint, de commis-informaticien adjoint et de commis technique adjoint, seront déterminées par règlement grand-ducal, sans préjudice de l'application des règles générales relatives au statut des fonctionnaires.

5. Les fonctionnaires de la carrière de l'expéditionnaire, de celle de l'expéditionnaire-informaticien et de celle de l'expéditionnaire technique, détachés de leur administration d'origine à un autre service de l'Etat pourront être nommés hors cadre; ils avanceront alors par dépassement des pourcentages fixés à l'article 5 de la loi du 28 mars 1986 portant harmonisation des conditions et modalités d'avancement dans les différentes carrières des administrations et services de l'Etat, parallèlement à leurs collègues de l'administration d'origine de rang égal ou immédiatement inférieur, au moment où ces derniers bénéficient d'une promotion.»

**c) dans la carrière inférieure de l'huissier: <sup>1</sup>**

- sept premiers huissiers dirigeants;
- neuf huissiers dirigeants;
- quatorze premiers huissiers principaux;
- des huissiers principaux;
- des huissiers-chefs;
- des huissiers de salle.»

(Règl. g.-d. du 28 avril 1986)

**«d) dans la carrière du garçon de bureau:**

- des garçons de bureau principaux;
- des garçons de bureau.

Ce cadre pourra être complété par des stagiaires et des employés suivant les besoins du service et dans les limites des crédits budgétaires.»

**Art. 4.**

Les conditions et la forme des nominations aux emplois désignés par l'art. 3, ainsi que les modalités d'un examen de promotion, auquel sera subordonné l'avancement aux grades supérieurs à celui de «rédacteur principal»<sup>2</sup>, seront déterminées par voie de règlement, sans préjudice de l'application des règles générales relatives au statut des fonctionnaires de l'Etat.

**Art. 5.**

(Loi du 16 août 1966)

«Les fonctionnaires de la carrière moyenne du rédacteur du cadre déterminé à l'article 3 a) ci-dessus, détachés de l'administration gouvernementale aux bureaux des missions diplomatiques, sont placés hors cadre par dépassement des effectifs.

Ils pourront avancer hors cadre jusqu'au grade 12 inclusivement par dépassement des effectifs prévus par l'article 3 a) ci-dessus au moment où leurs collègues de rang égal ou immédiatement inférieur bénéficient d'une promotion.

Le fonctionnaire nommé ou promu hors cadre en exécution de ces dispositions et dont le détachement prend fin, rentre dans le cadre lors de la première vacance d'un emploi de la fonction qu'il occupe.»

(Règl. g.-d. du 28 juin 1975)

«Un règlement grand-ducal pourra décréter que les titulaires de dix emplois auxquels sont attachées des attributions particulières de caractère technique pourront avancer hors cadre jusqu'au grade 13 inclusivement par dépassement des effectifs prévus par la présente loi, au moment où leurs collègues de rang égal ou immédiatement inférieur bénéficient d'une promotion sans que cependant le nombre des emplois des grades 9 à 13 puisse dans leur ensemble dépasser le total des emplois de ces grades prévu par l'article 3 a) ci-dessus.»

(Loi du 16 août 1966)

«Des titres spéciaux soit pour les titulaires des emplois visés par la disposition qui précède, soit pour les titulaires d'autres emplois similaires du même cadre et de grade au moins équivalent pourront être introduits par voie de règlement grand-ducal<sup>3</sup>. La collation de ces titres ne modifie en rien le rang et le traitement des fonctionnaires intéressés.»

**Art. 6.**

La répartition des emplois prévus par la présente loi, parmi les départements ministériels ainsi que parmi les sections, services et offices qui en font partie intégrante, est arrêtée par le Gouvernement conformément aux dispositions à prendre en vertu de l'art. 76 de la Constitution, pour l'organisation de l'administration gouvernementale, et sans préjudice du détachement, auprès de cette administration, de fonctionnaires relevant d'autres corps du service public.

**<sup>1</sup> Carrière de l'huissier:**

La lettre c) de l'article 3 a été implicitement remplacée ainsi par les dispositions y relatives de l'article 17.VI. de la loi du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat, telles que celles-ci ont été modifiées par la loi du 27 août 1986 modifiant et complétant la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat (Mém. A - 66 du 28 août 1986, p. 1832; doc. parl. 3010):

**«Art. 17.VI.**

1. La carrière de l'huissier comprend les fonctions suivantes:

- a) huissier de salle,
- b) huissier-chef,
- c) huissier principal,
- d) premier huissier principal,
- e) huissier dirigeant,
- f) premier huissier dirigeant.

2. Les conditions et la forme des nominations aux emplois de la carrière de l'huissier, visée ci-dessus, ainsi que les modalités de l'examen auquel sera subordonnée la promotion aux fonctions supérieures à celle de huissier de salle, seront déterminées par règlement grand-ducal, sans préjudice de l'application des règles générales relatives au statut des fonctionnaires.»

<sup>2</sup> Le terme de «sous-chef de bureau» a été ainsi remplacé par la loi du 22 juin 1963 (Annexe B).

<sup>3</sup> Voir: Règlement grand-ducal du 24 octobre 1988 instituant la possibilité de conférer à certains fonctionnaires un titre spécial à utiliser dans leurs relations internationales. (Mém. A - 58 du 16 novembre 1988, p. 1084)

L'affectation des fonctionnaires du cadre supérieur est faite par décision du Gouvernement en Conseil, l'affectation des autres fonctionnaires est faite par le Ministre d'Etat. L'affectation des fonctionnaires détachés auprès de l'administration gouvernementale est faite par décision du Ministre compétent.

La décision d'affectation est distincte de l'acte de nomination et peut être modifiée à tout moment.

**Art. 7.** (...) (abrogé par la loi du 15 février 1964)

**Art. 8.** (...) (abrogé par la loi du 16 août 1966)

#### Dispositions additionnelles

##### Art. 9.

Les dispositions à prendre en exécution de l'art. 2 de la présente loi seront applicables aux aspirants à des fonctions dans les cadres supérieurs de toutes les branches du service public, pour autant que des dispositions légales ou réglementaires spéciales n'auraient pas prévu des conditions d'admission au moins équivalentes et, le cas échéant, un stage et un examen de fin de stage.

(Loi du 31 janvier 1979)

«Les fonctionnaires du cadre supérieur à l'exclusion de ceux nommés en vertu de l'art. 76 de la Constitution peuvent être détachés à une administration relevant de leur département d'affectation. Cette décision est prise par le Conseil de Gouvernement sur la base d'un rapport motivé du Ministre du ressort.»<sup>1</sup>

##### Art. 10.

Le Gouvernement est habilité à prendre, par voie de règlement, toutes mesures ayant pour objet de modifier les attributions ou le rattachement hiérarchique des services et offices créés dans le cadre des départements ministériels par des dispositions légales ou par des dispositions réglementaires ayant force de loi.

#### Dispositions transitoires

##### Art. 11.

Les attachés de justice nommés à titre définitif conformément à la loi du 16 avril 1954 et détachés auprès de l'administration gouvernementale seront nommés aux fonctions de secrétaire d'administration à l'entrée en vigueur de la présente loi. Par l'effet de ces nominations, les postes correspondants d'attaché de justice seront de plein droit supprimés.

Les autres postes de secrétaire d'administration ne seront occupés qu'au fur et à mesure que des attachés d'administration viendront à remplir les conditions à déterminer en exécution de la présente loi. Aussi longtemps que le cadre des secrétaires d'administration ne sera pas complet, par l'effet de cette disposition, les postes non occupés jusqu'au total prévu par l'art. 1<sup>er</sup> pourront être occupés, à titre transitoire, par des attachés d'administration.

Les postes d'attaché d'administration prévus par l'art. 1<sup>er</sup> seront occupés au plus tôt aux dates suivantes: 3 postes au plus tôt une année après l'entrée en vigueur de la présente loi et 2 postes au plus tôt trois années après cette entrée en vigueur.

Les attachés de justice nommés à temps et détachés auprès de l'administration gouvernementale seront nommés à l'emploi d'attaché d'administration à l'entrée en vigueur de la présente loi, pour une période équivalente à la durée non encore expirée de leur nomination. Par l'effet de ces nominations, les postes correspondants d'attaché de justice seront de plein droit supprimés.

##### Art. 12.

Les postes placés hors cadre par l'effet de dispositions légales antérieures restent maintenus en faveur des titulaires actuels. Ils seront supprimés de plein droit après le départ des intéressés.

Les fonctionnaires qui ont subi avec succès l'examen prévu à l'art. 2 de la loi du 25 juillet 1947 pourront être dispensés de l'examen de promotion prévu par l'art. 4 de la présente loi.

##### Art. 13.

La loi du 25 juillet 1947 ayant pour objet l'extension du cadre du personnel des bureaux du Gouvernement est abrogée. Toutefois, l'arrêté grand-ducal du 27 octobre 1955 concernant les conditions d'admission et d'avancement aux différents grades des bureaux du Gouvernement restera en vigueur jusqu'à la promulgation des règlements prévus pour l'exécution de la présente loi.

---

<sup>1</sup> En vertu de l'article 4 de la loi du 31 janvier 1979, la restriction inscrite à cet alinéa ne s'applique pas aux Conseillers de Gouvernement adjoints qui, au moment de l'entrée en vigueur de ladite loi de 1979, sont détachés à une administration.

**Loi du 16 août 1966 portant:**

- a) modification de la loi du 31 mars 1958 portant organisation des cadres de l'administration gouvernementale;**  
**b) organisation des cadres de la trésorerie de l'Etat, de la caisse générale de l'Etat et du service de contrôle de la comptabilité des communes et de certains établissements publics,**

(Mém. A - 41 du 22 août 1966, p. 870; doc. parl. 1066)

modifiée par:

Loi du 22 février 1985

(Mém. A - 11 du 9 mars 1985, p. 190; doc. parl. 2843)

Loi du 8 juin 1999

(Mém. A - 68 du 11 juin 1999, p. 1448; doc. parl. 4100)

Loi du 13 mars 2006.

(Mém. A - 56 du 31 mars 2006, p. 1154; doc. parl. 5493)

**Extrait****Art. C.**

*(Loi du 22 février 1985)*

«Le cadre de la trésorerie de l'Etat comprend les emplois et fonctions ci-après:

a) dans la carrière supérieure de l'administration:

- un directeur du trésor;»

*(Loi du 8 juin 1999)*

- «- des conseillers de direction 1<sup>ère</sup> classe
- des conseillers de direction
- des conseillers de direction adjoints
- des attachés de gouvernement 1<sup>er</sup> en rang
- des attachés de gouvernement ».

*(Loi du 22 février 1985)*

«b) dans la carrière moyenne du rédacteur:

- des inspecteurs principaux premiers en rang;
- des inspecteurs principaux;
- des inspecteurs;
- des chefs de bureau;
- des chefs de bureau adjoints;
- des rédacteurs principaux;
- des rédacteurs;

c) dans la carrière inférieure de l'expéditionnaire:

- des premiers commis principaux;
- des commis principaux;
- des commis;
- des commis adjoints;
- des expéditionnaires;

d) dans la carrière inférieure du garçon de bureau:

- un concierge surveillant ou concierge ou garçon de bureau principal ou garçon de bureau.

*(. . .) (alinéa abrogé par la loi du 13 mars 2006)*

La nomination à la fonction de directeur du trésor est faite au gré du gouvernement parmi les fonctionnaires de la carrière supérieure de l'administration ayant accédé au grade 15 au moins.

*(. . .) (alinéas 4, 5 et 6 abrogés par la loi du 8 juin 1999)*

Toutefois, les nominations à un emploi de la fonction d'inspecteur principal premier en rang ainsi qu'à un emploi de la fonction de premier commis principal sont faites au gré du gouvernement.

Le cadre prévu à l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus est complété par des stagiaires et des employés suivant les besoins du service et dans les limites des crédits budgétaires.

*(. . .) (alinéa abrogé par la loi du 13 mars 2006)*

**Loi du 25 juillet 1977 remplaçant la loi du 22 avril 1974 concernant les emplois des carrières moyennes du rédacteur et du technicien diplômé dans les administrations de l'Etat,**

(Mém. A - 41 du 26 juillet 1977, p. 1291; doc. parl. 2099)

modifiée par:

Loi du 26 avril 1979

(Mém. A - 35 du 28 avril 1979, p. 714; doc. parl. 2251)

Loi du 27 octobre 1980.

(Mém. A - 72 du 29 octobre 1980, p. 1899; doc. parl. 2425)

**Texte coordonné**

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

Pour autant que les nécessités administratives de coordination et de conception l'exigent et compte tenu de l'effectif total tel qu'il est défini à l'article 3 ci-après, des règlements grand-ducaux pourront:

- 1° créer, le cas échéant par modification de l'organisation administrative, dans la carrière du rédacteur des emplois des grades 11, 12 et 13 par dépassement du cadre normal des emplois prévus par les lois organiques suivantes:
- a) la loi du 31 mars 1958 portant organisation des cadres de l'administration gouvernementale, modifiée par la loi du 16 août 1966;
  - b) la loi du 20 mars 1970 portant réorganisation de l'administration de l'enregistrement et des domaines;
  - c) la loi du 17 avril 1964 portant réorganisation de l'administration des contributions directes et des accises, modifiée par la loi du 20 mars 1970;
  - d) la loi du 20 mars 1970 portant réorganisation de l'administration des postes et télécommunications;
  - e) la loi du 21 mai 1964 concernant la réorganisation de l'administration des douanes, modifiée par les règlements grand-ducaux des 18 mars 1965, 23 novembre 1966, 10 avril 1968 et 14 janvier 1974.

Toutefois, pour un effectif total théorique de référence de cent unités dans la carrière, le nombre total des emplois des grades 11, 12 et 13 des administrations visées ci-dessus ne peut dépasser quarante emplois; les plafonds pour les grades 12 et 13 étant respectivement fixés à 15 et 10 emplois.

En dehors des nombres entiers, les fractions comptent pour une unité.

Par dérogation aux lois mentionnées ci-dessus et sous réserve des conditions d'avancement et des restrictions y prévues les titulaires des emplois des grades 9 à 12 auxquels sont attachées des attributions particulières à caractère technique pourront être nommés hors cadre, dès la désignation de leurs emplois, par dépassement du cadre normal prévu ci-dessus.

- 2° autoriser l'avancement hors cadre jusqu'au grade 13 des titulaires d'emplois placés hors cadre par application des lois mentionnées ci-avant ainsi que de la loi du 21 mai 1964 portant réintégration de certains fonctionnaires dans le cadre de leur administration d'origine.

*(Loi du 27 octobre 1980)*

- «3° a) autoriser, par dépassement des cadres prévus par l'article C de la loi du 16 août 1966<sup>1</sup>, portant organisation des cadres de la Trésorerie de l'Etat, de la Caisse générale de l'Etat et du Service de contrôle de la comptabilité des communes et de certains établissements publics, la promotion au grade d'inspecteur principal des inspecteurs de ces services et la promotion au grade d'inspecteur principal premier en rang de deux inspecteurs principaux de ces mêmes services au moment où leurs collègues de l'administration gouvernementale de rang égal ou immédiatement inférieur sont promus à ces fonctions;
- b) autoriser l'avancement en traitement au grade 13 des deux fonctionnaires du Service de contrôle de la comptabilité des communes, qui ont passé avec succès l'examen de promotion dans l'administration gouvernementale en 1952 et en 1961, lorsque leurs collègues de cette administration de rang égal ou immédiatement inférieur sont promus à une fonction du grade 13.»

*(Loi du 26 avril 1979)*

**«Art. 2.**

En ce qui concerne les cadres de la carrière moyenne du rédacteur des administrations de l'Etat non visées à l'article 1<sup>er</sup>, ceux de la carrière moyenne du technicien diplômé de l'ensemble des administrations ainsi que ceux de la carrière moyenne de l'informaticien diplômé du Centre informatique de l'Etat, les cadres légaux de ces administrations pourront être modifiés par règlements grand-ducaux, pour autant que les nécessités administratives de coordination et de conception l'exigent.

Lesdites modifications peuvent, le cas échéant, comporter l'introduction de fonctions non encore prévues par les lois organiques en question.

<sup>1</sup> Voir texte reproduit plus haut.

Le nombre d'emplois de ces fonctions pourra être fixé dans les limites des possibilités de promotion prévues à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus. Par décision du gouvernement en conseil ce nombre pourra être fixé à une unité pour les administrations qui, par application des susdites règles, ne se verraient attribuer qu'une fraction d'emploi.»

**Art. 3.**

Dans l'effectif total de la carrière, tel qu'il est visé à l'article 1<sup>er</sup>, il faut comprendre:

- 1) Les fonctionnaires et les stagiaires de la carrière, à l'exclusion des fonctionnaires mis hors cadre par des lois spéciales; toutefois, n'y sont plus compris les fonctionnaires détachés à d'autres administrations dès que l'administration d'origine a procédé à un nouvel engagement comme suite au détachement, ni les fonctionnaires en congé sans traitement à partir du moment où ils ne bloquent plus un emploi dans leur cadre.
- 2) Les vacances d'emploi résultant du départ de fonctionnaires – ou de stagiaires – de la carrière, tant qu'elles ne sont pas pourvues de nouveaux titulaires, mais à condition que les remplacements soient autorisés conformément aux dispositions légales.

*(Loi du 26 avril 1979)*

**«Art. 4.**

Par dérogation aux dispositions de l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 2 ci-dessus, le nombre des emplois d'inspecteur-informaticien principal et d'inspecteur-informaticien du cadre de la carrière moyenne de l'informaticien diplômé du Centre informatique de l'Etat pourra être maintenu à respectivement cinq et quatre unités jusqu'au moment où l'effectif de ce cadre aura atteint vingt-huit unités.»

---

**Règlement grand-ducal du 27 juillet 1977 concernant les emplois de la carrière moyenne du rédacteur à l'administration gouvernementale, à la Trésorerie de l'Etat, à la Caisse générale de l'Etat et au Service de contrôle de la comptabilité des communes,<sup>1</sup>**

(Mém. A - 43 du 29 juillet 1977, p. 1327)

modifié par:

Règlement grand-ducal du 23 mai 1980

(Mém. A - 35 du 30 mai 1980, p. 817)

Règlement grand-ducal du 27 octobre 1980.

(Mém. A - 72 du 29 octobre 1980, p. 1900)

**Texte coordonné**

*(Règl. g.-d. du 23 mai 1980)*

**«Art. 1<sup>er</sup>.**

Par dérogation à l'article 3 modifié de la loi du 31 mars 1958 portant organisation des cadres de l'administration gouvernementale, le cadre de la carrière moyenne du rédacteur comprend dans les grades 11, 12 et 13 soixante-treize emplois, dont vingt-huit pour le grade 12 et dix-neuf pour le grade 13.

L'affectation des inspecteurs principaux premiers en rang à des départements ou services ministériels ayant des attributions spéciales de coordination, prévue à l'alinéa 2 de l'article 3 modifié de la susdite loi du 31 mars 1958, est faite par le Conseil de Gouvernement.»

**Art. 2.**

Les inspecteurs principaux à l'administration gouvernementale qui occupent un emploi placé hors cadre, seront nommés inspecteur principal premier en rang hors cadre au moment où leurs collègues de l'administration gouvernementale de rang égal ou immédiatement inférieur bénéficieront d'une promotion à la fonction d'inspecteur principal premier en rang.

Par dérogation à l'article 5, alinéa 3 modifié, de la susdite loi du 31 mars 1958, le nombre des emplois des grades 9, 10, 11, 12 et 13 ne pourra pas dépasser le total des emplois de ces cinq grades prévu par l'article 3a de ladite loi et l'article 1<sup>er</sup> du présent règlement.

*(Règl. g.-d. du 27 octobre 1980)*

**«Art. 3.**

- a) Par dépassement des cadres prévus par l'article C de la loi du 16 août 1966 portant organisation des cadres de la Trésorerie de l'Etat, de la Caisse générale de l'Etat et du Service de contrôle de la comptabilité des communes et de certains établissements publics, les inspecteurs de ces services seront promus au grade d'inspecteur principal au moment où leurs collègues de l'administration gouvernementale de rang égal ou immédiatement inférieur sont promus à cette fonction;
- b) deux inspecteurs principaux de chacun des services indiqués sous a) seront promus au grade d'inspecteur principal premier en rang au moment où leurs collègues de l'administration gouvernementale de rang égal ou immédiatement inférieur sont promus à ces fonctions;
- c) les deux fonctionnaires du Service de contrôle de la comptabilité des communes, qui ont passé avec succès l'examen de promotion dans l'administration gouvernementale en 1952 et en 1961, bénéficieront d'un avancement en traitement au grade 13 lorsque leurs collègues de cette administration de rang égal ou immédiatement inférieur sont promus à une fonction du grade 13;
- d) pour les promotions prévues sous a) et b) et les avancements en traitement prévus sous c), le rang desdits fonctionnaires est celui qui est déterminé par les règlements grand-ducaux pris en exécution de l'article C de la loi du 16 août 1966 portant a) modification de la loi du 31 mars 1958 portant organisation des cadres de l'administration gouvernementale; b) organisation des cadres de la Trésorerie de l'Etat, de la Caisse générale de l'Etat et du Service de contrôle de la comptabilité des communes et de certains établissements publics.»

**Art. 4.**

Le règlement grand-ducal du 8 mai 1974 concernant les emplois de la carrière moyenne du rédacteur à l'administration gouvernementale, à la Trésorerie de l'Etat, à la Caisse générale de l'Etat et au Service de contrôle de la comptabilité des communes est abrogé.

**Art. 5.**

Notre Président du Gouvernement, Ministre d'Etat, Notre Ministre des Finances et Notre Ministre de l'Intérieur sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui entrera en vigueur le jour de sa publication au Mémorial.

<sup>1</sup> En vertu de l'article 2 e) du règlement grand-ducal du 19 mai 2000 reproduit ci-après, le présent règlement grand-ducal est abrogé pour autant qu'il concerne les agents de la Trésorerie de l'Etat et de la Caisse générale de l'Etat.

**Règlement ministériel du 1<sup>er</sup> mars 1985 concernant le service et la discipline du personnel de salle de  
l'administration gouvernementale,  
(Mém. A - 10 du 1<sup>er</sup> mars 1985, p. 181)**

modifié par:

Instruction ministérielle du 24 novembre 2004.

(Mém. A - 195 du 9 décembre 2004, p. 2876)

**Texte coordonné**

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

1. Dans chaque département ministériel le personnel de salle est placé sous l'autorité et la discipline de l'inspecteur de ce département ou du fonctionnaire qui en exerce la fonction.

Ce fonctionnaire surveille la répartition des charges entre le personnel en question et contrôle la bonne exécution de ce travail.

Il accorde les congés et les dispenses de service justifiées et doit être informé de toutes les absences de ce personnel.

Il exerce son autorité par l'intermédiaire du fonctionnaire de la carrière de l'huissier désigné par l'autorité supérieure à cet effet.

2. Lorsqu'un bâtiment administratif héberge plusieurs départements ministériels ou services gouvernementaux, le personnel de salle est désaffecté de ces départements et services et affecté au bâtiment administratif en question pour la durée de la cohabitation.

L'inspecteur ou le fonctionnaire responsable visé au paragraphe 1<sup>er</sup> ci-dessus est désigné par le Président du Gouvernement sur propositions des ministres concernés.

**Art. 2.**

Le personnel de salle a pour mission la réception et l'introduction des visiteurs, l'arrangement des salles de conférence et des bureaux, le transfert des ordres, des documents et du courrier ainsi que le service dans les conférences, réunions et cérémonies organisées par le Gouvernement.

Il peut être chargé d'autres travaux tels que la copie de pièces, le classement d'archives, l'affranchissement et la mise sous enveloppe du courrier, l'entretien des locaux et des alentours de l'hôtel du Ministère.

**Art. 3.**

Durant les heures de service le personnel de salle doit être présent dans les endroits qui lui sont assignés. Il doit remplir son service avec discrétion, respect et politesse.

Il sera mis à la disposition des agents des carrières de garçon de bureau et de l'huissier une tenue de service dont le port est obligatoire pendant les heures de service. Si le port d'une tenue de service n'est pas requis en raison des tâches dont est chargé le garçon de bureau, il sera mis à la disposition de l'intéressé des vêtements de travail appropriés jusqu'à concurrence du montant arrêté par le Gouvernement en Conseil en faveur des ouvriers de l'Etat.

**Art. 4.<sup>1</sup>**

Le service courrier de l'administration gouvernementale est chargé du ramassage et de l'acheminement du courrier interne auprès des départements ministériels et services gouvernementaux ainsi que de la déposition à l'administration des Postes et Télécommunications du courrier sortant. La distribution et le ramassage du courrier sont effectués en deux tournées par jour ouvrable suivant l'itinéraire périodiquement communiqué par le Ministère d'Etat.

Le fonctionnement du service en question est assuré par deux agents de la carrière de l'huissier, affectés au Ministère d'Etat. A chaque arrêt de l'itinéraire le chauffeur est de garde auprès de la voiture, alors que son collègue rentre à l'intérieur du bâtiment à desservir, où, à un endroit spécialement aménagé à cet effet – en principe au rez-de-chaussée –, il dépose le courrier apporté. Le courrier à emporter sera fin prêt au même endroit: le courrier interne classé, en liasses pour chaque adresse, d'après l'itinéraire à suivre – à noter que pour le transport de signataires, dossiers ou autres pièces administratifs des porte-documents sont à utiliser, le courrier sortant, timbré ou affranchi, lié séparément en liasses selon les différents formats, le tout conformément au nouveau système préconisé par l'administration des postes et télécommunications. Le courrier soit interne, soit sortant, non conforme à ces prescriptions pourra être refusé par le service courrier.

<sup>1</sup> L'instruction ministérielle du 24 novembre 2004 dispose dans son article 10: L'article 4 du règlement ministériel du 1<sup>er</sup> mars 1985 concernant le service de la discipline du personnel de salle de l'administration gouvernementale est abrogé, à l'exception toutefois des dispositions relatives

- à la présentation du courrier à ramasser par le service courrier;
- à l'aménagement des locaux destinés à la réception du courrier apporté par le service courrier;
- au droit des agents du service courrier de refuser le courrier présenté de manière incorrecte;
- à l'aide à prester aux agents du service courrier;
- à l'interdiction aux agents du service courrier de faire des services particuliers à l'intérieur des bâtiments qui sont maintenues en vigueur en attendant qu'il ne soit disposé autrement par le Chargé de la direction du Centre de Communications du Gouvernement.

Il est précisé que le travail préalable susvisé est effectué par un garçon de bureau, huissier ou autre agent travaillant au bâtiment administratif en question. Cet agent aidera l'huissier du service courrier dans les travaux de chargement et de déchargement. A l'intérieur des bâtiments à desservir les agents du service courrier ne font pas de services particuliers: notamment le rassemblement et la répartition du courrier interne.

**Art. 5.**

L'huissier auquel un logement de service est assigné est tenu d'y habiter. Il est constitué huissier-concierge du bâtiment en question et doit notamment exercer la garde de l'hôtel administratif et veiller à la sécurité des locaux placés sous sa surveillance. Il est responsable de la propreté de l'immeuble et dirige le travail du personnel chargé des travaux de nettoyage et d'entretien.

Il doit signaler à l'administration des bâtiments publics les réparations à faire et veiller à leur prompt exécution.

Si deux ou plusieurs huissier-concierges sont affectés à un même hôtel administratif, les tâches susvisées sont réparties entre les agents concernés par le fonctionnaire visé à l'article 1<sup>er</sup>.

Dans les immeubles qui n'ont pas de concierge le fonctionnaire visé à l'article 1<sup>er</sup> désignera les agents qui auront à assumer les devoirs afférents.

**Art. 6.**

Le règlement de service et de discipline du personnel des salles des départements ministériels du 1<sup>er</sup> septembre 1965 est abrogé.

**Art. 7.**

Le présent règlement sera publié au Mémorial.

---

**Règlement grand-ducal du 29 mai 1992 portant fixation, pour un emploi dans la carrière supérieure de l'attaché de Gouvernement auprès de l'administration gouvernementale, de la matière et des modalités de la partie générale de l'examen-concours prévu à l'article 18, alinéa premier de la loi du 14 novembre 1991 fixant les conditions et les modalités de l'accès du fonctionnaire à une carrière supérieure à la sienne.**

(Mém. A - 38 du 18 juin 1992, p. 1168)

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

La partie générale de l'examen-concours prévu à l'article 18, paragraphe 1<sup>er</sup> de la loi du 14 novembre 1991 fixant les conditions et les modalités de l'accès du fonctionnaire à une carrière supérieure à la sienne comporte pour les fonctionnaires retenus par le Premier Ministre, Ministre d'Etat pour un emploi de la carrière supérieure de l'attaché de Gouvernement auprès de l'administration gouvernementale des épreuves écrites sur les matières suivantes:

*I. Le pouvoir exécutif*

Connaissances approfondies sur le pouvoir exécutif : – sa place dans l'Etat – son fonctionnement – ses relations avec les autres institutions – ses moyens d'action.

*II. A) Les sources du droit*

Notions générales sur les sources du droit: – la loi – le règlement général – la publication des actes de législation – les sources secondaires – les sources internationales – la hiérarchie des sources.

*B) La procédure administrative non contentieuse*

*III. Les institutions internationales*

*A) Notions élémentaires sur les organismes suivants:*

ONU – Conseil de l'Europe – OTAN

*B) Connaissances approfondies sur la Communauté Européenne:*

Ses organes – son fonctionnement – les compétences respectives.

**Art. 2.**

La matière générale prévue à l'article 1<sup>er</sup> ci-dessus est mise en compte à raison de soixante pour cent du total des points à attribuer pour l'ensemble de l'examen-concours.

**Art. 3.**

La commission de contrôle prévue à l'art. 20 de la loi du 14 novembre 1991 fixant les conditions et les modalités de l'accès du fonctionnaire à une carrière supérieure à la sienne, statuant en qualité de jury d'examen conformément au point 3 du même article, élabore son règlement de procédure qu'il soumet à l'approbation du Ministre de la Fonction Publique.

Il fait connaître aux candidats un programme d'examen détaillé.

**Art. 4.**

Notre Premier Ministre, Ministre d'Etat et Notre Ministre de la Fonction Publique sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

**Règlement grand-ducal du 26 février 1993 déterminant, pour les stagiaires de la carrière supérieure de l'attaché de Gouvernement de l'administration gouvernementale, les modalités de la partie de l'examen de fin de stage à organiser par l'administration précitée en exécution de la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative.<sup>1</sup>**

(Mém. A - 14 du 27 février 1993, p. 267)

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

1. Le présent règlement détermine, pour les stagiaires de la carrière supérieure de l'attaché de Gouvernement de l'administration gouvernementale, les modalités de la partie de l'examen de fin de stage à organiser par l'administration précitée en exécution de la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative, désigné dans la suite par le terme «examen».
2. Sont applicables à l'examen visé par le présent règlement les dispositions du règlement grand-ducal modifié du 17 janvier 1984 déterminant les modalités de l'examen de fin de stage prévu par la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative, à l'exception des dispositions concernant les cours de formation spéciale.
3. Sont également applicables à l'examen visé par le présent règlement les 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, concernant la désignation d'un observateur.

**Art. 2.**

L'examen comporte une partie générale, identique pour tous les stagiaires et une partie spéciale, déterminée en fonction du département ministériel auquel est affecté chaque stagiaire.

**Art. 3.**

1. La partie générale comprend des épreuves écrites portant sur les matières suivantes:
  - 1) *Le pouvoir exécutif*  
Sa place dans l'Etat, son fonctionnement, ses relations avec les autres institutions, ses moyens d'action
  - 2) *Les procédures*  
Procédure d'élaboration des lois et règlements, procédure administrative contentieuse et non contentieuse, procédure budgétaire, procédure en matière de marchés publics
  - 3) *La Communauté Européenne*  
Ses organes, son fonctionnement, les compétences respectives.
2. A chacune des épreuves de la partie générale est attribué un maximum de vingt points, soit au total un maximum de soixante points.

**Art. 4.**

1. La partie spéciale comprend l'élaboration d'un mémoire en relation avec les attributions du département ministériel auquel est affecté le stagiaire.
2. Au mémoire est attribué un maximum de soixante points.

**Art. 5.**

1. L'examen est organisé par une commission comprenant un nombre suffisant de membres afin de garantir la double correction des épreuves, nommés par le Premier Ministre, Ministre d'Etat.
2. L'arrêté de nomination désigne le président et le secrétaire de la commission.
3. 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. Le président réunit la commission au préalable pour régler en détail l'organisation de l'examen.
5. Le programme et la date de l'examen sont communiqués aux candidats.
6. Les examinateurs présentent au choix du président, sous pli fermé et dans un délai antérieurement fixé, une série de questions pour les épreuves de la partie générale et un sujet de mémoire pour la partie spéciale de l'examen.

**Art. 6.**

Les modalités du déroulement des épreuves de la partie générale de l'examen sont fixées comme suit:

- Les questions d'examen choisies par le président sont gardées sous pli cacheté, séparément pour chaque épreuve.
- A la date fixée pour l'examen, les plis ne sont ouverts qu'en présence des candidats et au moment même où les questions leur sont communiquées.

<sup>1</sup> Le présent règlement est abrogé par le règlement grand-ducal du 22 mars 2004 déterminant les conditions d'admission, de nomination et d'avancement du personnel des cadres de l'administration gouvernementale. Toutefois en application de l'article 33 du règlement sus-mentionné, il reste applicable, en ce qui concerne les dispositions relatives aux examens de fin de formation spéciale et aux examens de fin de stage, aux stagiaires de l'administration gouvernementale des carrières visées par ledit règlement du 22 mars 2004 ayant bénéficié d'une admission au stage avant le 1er septembre 2004.

- Les réponses des candidats doivent être écrites sur des feuilles estampillées.
- Durant les épreuves, les candidats sont constamment surveillés par au moins deux des personnes énumérées à l'article 5.
- Au cours des épreuves, toute communication entre les candidats et avec le dehors, de même que toute utilisation d'ouvrages ou de notes autres que ceux qui ont été autorisés préalablement par la commission d'examen sont interdites.
- Le candidat fautif est exclu des épreuves. Cette exclusion équivaut à un échec.
- Dès l'ouverture de l'examen, le candidat est prévenu des suites que toute fraude comportera.
- Le président remet les copies à apprécier aux examinateurs. L'appréciation des copies est faite pour chaque matière par deux examinateurs.
- Les notes des épreuves sont communiquées au président.

**Art. 7.**

Les modalités de l'élaboration et de l'appréciation du mémoire figurant au programme de la partie spéciale de l'examen sont déterminées comme suit:

- Le sujet du mémoire choisi par le président est communiqué aux candidats qui disposent d'un délai minimum de deux mois pour son élaboration.
- Le mémoire doit être remis sur des feuilles dactylographiées et comprend au minimum vingt pages.
- Le mémoire est remis par les candidats au président quinze jours au moins avant la date prévue pour sa présentation orale.
- Le président transmet le mémoire aux examinateurs. L'appréciation du mémoire est faite par deux examinateurs.
- A la date fixée pour l'examen, les candidats présentent leur mémoire de manière orale et de façon succincte à un ou aux deux examinateurs, qui le discuteront avec le candidat.
- Les notes du mémoire sont communiquées au président.

**Art. 8.**

1. Le candidat qui a obtenu au moins 3/5 du total des points pouvant être obtenus dans la partie générale et dans la partie spéciale de l'examen réunies et qui a obtenu au moins la moitié des points dans chacune de ces parties a réussi à l'examen.
2. Le candidat qui a obtenu au moins les 3/5 des points visés ci-dessus, et qui n'a pas obtenu la moitié des points soit dans la partie générale, soit dans la partie spéciale, est ajourné dans cette partie.
3. Le candidat qui n'a pas obtenu au moins les 3/5 des points visés ci-dessus et/ou qui n'a pas obtenu la moitié des points dans les deux parties de l'examen a échoué à l'examen.

**Art. 9.**

Les dispositions du présent règlement sont applicables, sous réserve des modifications de circonstance, aux examens d'ajournement.

**Art. 10.**

1. La commission d'examen prend ses décisions à la majorité des voix, l'abstention n'étant pas permise. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.
2. Les décisions de la commission sont sans recours.
3. Les membres de la commission sont obligés de garder le secret des délibérations.
4. Le président de la commission transmet à la commission de coordination prévue à l'article 4 du règlement grand-ducal modifié du 17 janvier 1984 précité un procès-verbal renseignant les résultats que chacun des candidats a obtenus dans les deux parties de l'examen.
5. Le président de la commission informe les candidats des résultats obtenus dans les deux parties de l'examen.

**Art. 11.**

Sont abrogées toutes les dispositions contraires au présent règlement, sans préjudice des dispositions réglementaires concernant l'organisation de l'examen de fin de stage en cas de réduction du stage.

**Art. 12.**

Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1<sup>er</sup> mars 1993. Il ne s'applique cependant qu'aux stagiaires dont la nomination doit intervenir après le 31 mai 1993.

**Art. 13.**

Notre Premier Ministre, Ministre d'Etat, est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

**Règlement grand-ducal du 19 mai 2000 fixant le nombre des emplois des différentes fonctions du cadre fermé prévu pour les diverses carrières de la Trésorerie de l'Etat,**

(Mém. A - 42 du 2 juin 2000, p. 962)

modifié par:

Règlement grand-ducal du 25 octobre 2004.

(Mém. A - 176 du 8 novembre 2004, p. 2606)

**Texte coordonné**

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

Le nombre des emplois des différentes fonctions du cadre fermé prévu pour les diverses carrières de la Trésorerie de l'Etat est fixé comme suit:

*(Règl. g.-d. du 25 octobre 2004)*

**«1) dans la carrière moyenne du rédacteur:**

deux inspecteurs principaux premiers en rang;  
deux inspecteurs principaux;  
un inspecteur;

**2) dans la carrière inférieure de l'expéditionnaire:**

deux premiers commis principaux;  
deux commis principaux.»

**Art. 2.**

Sont abrogés:

- a) le règlement grand-ducal du 15 septembre 1966 portant détermination du rang des fonctionnaires de la Caisse générale de l'Etat;
- b) le règlement grand-ducal du 16 juin 1985 portant détermination du rang des fonctionnaires de la Trésorerie de l'Etat;
- c) le règlement grand-ducal du 16 septembre 1993 portant fixation du nombre des emplois des différentes fonctions du cadre fermé pour les diverses carrières du service de la Caisse générale de l'Etat;
- d) le règlement grand-ducal du 31 octobre 1998 fixant le nombre des emplois des différentes fonctions du cadre fermé prévu pour les diverses carrières de la Trésorerie de l'Etat;
- e) le règlement grand-ducal modifié du 27 juillet 1977 concernant les emplois de la carrière moyenne du rédacteur à l'administration gouvernementale, à la Trésorerie de l'Etat, à la Caisse générale de l'Etat et au Service de contrôle de la comptabilité des communes pour autant qu'il concerne les agents de la Trésorerie de l'Etat et de la Caisse générale de l'Etat.

**Art. 3.**

Le présent règlement s'applique à partir de l'année 2000.

**Art. 4.**

Notre Ministre du Trésor et du Budget et Notre Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative sont chargés de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

**Règlement grand-ducal du 22 mars 2004 déterminant les conditions d'admission, de nomination et d'avancement du personnel des cadres de l'administration gouvernementale,**

(Mém. A - 48 du 31 mars 2004, p. 744)

modifié par:

Règlement grand-ducal du 23 septembre 2005.

(Mém. A - 173 du 21 octobre 2005, p. 2892)

**Texte coordonné****TITRE I. Dispositions générales****Art. 1<sup>er</sup>.**

Le terme de «candidat» employé par la suite dans le présent règlement désigne à la fois le stagiaire de l'administration gouvernementale appelé à suivre une formation pendant le stage et qui doit se soumettre à un examen de fin de stage ou de fin de formation spéciale, et le fonctionnaire de l'administration gouvernementale appelé à suivre une formation préparatoire à l'examen de promotion et qui participe à un des examens de promotion visés par le présent règlement.

**Art. 2. Conditions d'admission au stage**

L'admission au stage dans les différentes carrières visées par le présent règlement se fait conformément aux règlements grand-ducaux pris en exécution de l'article 2 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.

**Art. 3. Durée et modalités de stage**

La durée et les modalités de stage à accomplir pour les carrières visées par le présent règlement sont déterminées par les règlements grand-ducaux pris en application de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat et de la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration Publique.

**Art. 4. Admission définitive**

Sans préjudice de l'application des règles générales prévues par la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat et par la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique, nul ne peut être nommé à une fonction auprès de l'administration gouvernementale, s'il n'a pas accompli le stage légalement prévu et s'il n'a pas subi avec succès l'examen de fin de stage prévu pour sa carrière.

**Art. 5. Conditions de promotion aux fonctions supérieures**

Sans préjudice de l'application des conditions prévues par la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat et par la loi modifiée du 28 mars 1986 portant harmonisation des conditions et modalités d'avancement dans les différentes carrières des administrations et services de l'Etat, nul ne peut être promu aux fonctions supérieures à celles de rédacteur principal, de commis adjoint ou d'huissier chef s'il n'a pas subi avec succès l'examen de promotion dans sa carrière respective.

**Art. 6. Organisation des cours de formation**

(1) Les matières des formations visées aux articles 14, 16, 18, 21, 23, 25, 27, 29 et 31 du présent règlement sont enseignées sous forme de cours suivant un horaire à déterminer par le ministre ayant dans ses attributions l'administration gouvernementale.

(2) Les cours peuvent être organisés pour des périodes à temps plein ou en alternance avec des plages de travail effectif. Ils peuvent être organisés en collaboration avec l'Institut National d'Administration Publique.

(3) Les candidats sont informés à l'avance de l'horaire des cours ainsi que du lieu de leur déroulement.

(4) Le temps de formation spéciale ainsi que le temps de formation préparant à l'examen de promotion comptent comme période d'activité de service

**Art. 7. Fréquentation des cours de formation**

Le candidat assiste obligatoirement aux cours de formation prévus par le présent règlement.

**Art. 8. Dispense de la fréquentation des cours**

(1) Le candidat bénéficie d'une dispense de la fréquentation de certains cours de formation prévus par le présent règlement s'il bénéficie d'un congé pour raisons de santé ou d'un congé extraordinaire tels que ceux-ci sont définis respectivement aux articles 17 et 29, paragraphe 1<sup>er</sup>, du règlement grand-ducal modifié du 22 août 1985 fixant le régime des congés des fonctionnaires et employés de l'Etat.

(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 prévus par le présent règlement.

(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, peut bénéficier d'une dispense de la fréquentation des cours de formation correspondants.

(4) Les dispenses visées aux points (1) et (2) du présent article sont accordées sur demande au candidat concerné, par le ministre ayant dans ses attributions l'administration gouvernementale, le ministre du ressort entendu en son avis.

#### **Art. 9. Modalités de l'organisation des examens**

(1) Les examens prévus au présent règlement se font 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.

(2) Les examens de fin de formation spéciale et les examens de fin de stage visés par le présent règlement se tiennent au plus tard au courant de l'avant-pénultième mois de stage.

#### **Art. 10. Admission aux examens**

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

(2) Est d'office admissible à un examen partiel prévu par le présent règlement, le candidat qui a participé à au moins 75 % des heures de formation prévues pour la matière à laquelle l'examen partiel se rapporte. Si le candidat n'a pas atteint ce taux de présence, la matière concernée sera sanctionnée d'office lors de la session respectivement de l'examen de fin de formation spéciale ou de l'examen de promotion.

Le candidat qui, pour des raisons indépendantes de sa volonté dûment établies, n'a pas participé à un des examens partiels prévus par le présent règlement, est d'office examiné dans cette ou ces matières à la session d'examen respective. Le candidat qui, sans motif valable, ne participe pas à l'examen partiel dans une matière est d'office ajourné dans celle-ci, sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 11 relatives à l'appréciation des résultats.

(3) Pour être admis à l'examen de promotion de sa carrière, le candidat doit pouvoir se prévaloir, à la date de l'examen, de trois années de grade au moins à partir de sa nomination définitive.

(4) Est également admis à l'examen de promotion pour la carrière de l'huissier de salle, le garçon de bureau s'il remplit les conditions suivantes:

- avoir au moins dix années de service ;
- avoir réussi à l'examen de promotion prévu par l'article 32 ci-dessous.

#### **Art. 11. Appréciation et mise en compte des résultats**

(1) Le candidat qui à l'examen de fin de formation spéciale, à l'examen d'admission définitive ou à l'examen de promotion prévus par le présent règlement a obtenu au moins les 3/5 du total des points pouvant être obtenu et qui a obtenu au moins la moitié des points dans chaque matière a réussi à l'examen correspondant.

Le candidat qui a obtenu au moins les 3/5 des points visés ci-dessus, et qui n'a pas obtenu la moitié des points dans une matière est ajourné dans cette matière. Le candidat a échoué lorsqu'il n'a pas obtenu au moins la moitié du total des points dans la matière où il a été ajourné.

Le candidat qui a obtenu au moins les 3/5 des points visés ci-dessus et qui n'a pas obtenu la moitié des points dans deux matières ou plus a échoué à l'examen correspondant.

Le candidat qui à l'examen de fin de formation spéciale, à l'examen d'admission définitive ou à l'examen de promotion prévus par le présent règlement n'a pas obtenu au moins les 3/5 des points visés ci-dessus a échoué à l'examen correspondant.

(2) Après un premier échec à l'examen de fin de formation spéciale ou à l'examen d'admission définitive, le candidat peut se présenter une seconde fois à l'examen correspondant. Un deuxième échec à l'un des examens en question entraîne l'élimination définitive du candidat.

(3) Pour les carrières administratives de l'attaché de gouvernement, du rédacteur et de l'expéditionnaire visées par le présent règlement, la commission de coordination procède à la mise en compte des résultats des épreuves de l'examen de fin de formation générale et de l'examen de fin de formation spéciale à raison de cinquante pour cent chacun conformément à l'article 20 du règlement grand-ducal 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.

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

#### **Art. 12. Classement des candidats aux différents examens**

(1) Pour les carrières de l'attaché de gouvernement, du rédacteur et de l'expéditionnaire visées par le présent règlement, le classement final des candidats à la suite de l'examen de fin de formation générale et de fin de formation spéciale est opéré par la commission de coordination conformément à l'article 21 du règlement grand-ducal 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.

Pour les carrières de l'huissier de salle et du garçon de bureau visées par le présent règlement, la commission d'examen procède au classement des candidats ayant réussi à leur examen de fin de stage dans l'ordre du total des points obtenus dans l'ensemble des matières sous réserve des dispositions prévues aux paragraphes qui suivent.

(2) En cas de réussite à un examen d'ajournement dans les différents examens prévus par le présent règlement, le candidat ajourné sera classé à la suite des candidats ayant réussi à l'épreuve principale de la session d'examen auquel l'ajournement se rapporte.

(3) Le candidat de la carrière du rédacteur qui, au moment de la constitution du résultat définitif de l'examen de promotion, ne peut pas attester avoir suivi l'ensemble des séminaires prévus à la partie 4 de l'article 18 est d'office classé en dernière position de sa promotion. Au cas où cette disposition s'applique à plusieurs candidats d'une même promotion, le classement aux dernières positions se fait dans l'ordre du total des points obtenus dans l'ensemble des matières lors de l'examen de promotion.

(4) La commission d'examen procède au classement des candidats ayant réussi à leur examen de promotion dans l'ordre du total des points obtenus dans l'ensemble des matières sous réserve des dispositions prévues aux paragraphes (2) et (3) qui précèdent.

Le ministre ayant dans ses attributions l'administration gouvernementale établit un tableau d'avancement pour chaque carrière en groupant les candidats par promotion et par ordre chronologique. A l'intérieur de chaque promotion, les candidats sont classés en tenant compte des résultats de l'examen de promotion respectivement. Pour les candidats des carrières pour lesquelles aucun examen de promotion n'est prévu, le classement est opéré suivant les résultats de l'examen de fin de stage.

Le rang utile pour bénéficier des promotions dans le cadre fermé est déterminé par référence au tableau d'avancement ainsi établi.

## TITRE II. Dispositions spéciales

### Chapitre I<sup>er</sup>. Carrière de l'attaché de gouvernement

#### Art. 13. Examen de fin de stage

(1) L'examen de fin de stage des stagiaires de la carrière de l'attaché de Gouvernement comprend un examen de fin de formation générale et un examen de fin de formation spéciale.

(2) L'examen de fin de formation générale est organisé par l'Institut National d'Administration Publique conformément aux dispositions du règlement grand-ducal 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.

#### Art. 14. Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale

(1) Pour la carrière de l'attaché de Gouvernement, la formation spéciale à l'administration gouvernementale est fixée à 96 heures. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

##### **Partie 1: Le pouvoir exécutif et les procédures administratives**

- |  |        |
|--|--------|
| 1. Le pouvoir exécutif, sa place dans l'Etat, son fonctionnement, ses relations avec les autres institutions, ses moyens d'action..... | 12 hrs |
| 2. L'administration gouvernementale, son rôle, ses attributions, ses missions .....  | 18 hrs |

##### **Partie 2: L'Union Européenne**

**L'Union Européenne - ses organes, son fonctionnement, les compétences respectives** ..... 18 hrs

##### **Partie 3: Méthodologie**

- |   |        |
|---|--------|
| 1. L'organisation d'un service .....                          | 12 hrs |
| 2. La qualité de service .....                                | 12 hrs |
| 3. La conduite de projet.....                                 | 12 hrs |
| 4. Les relations interpersonnelles dans une organisation..... | 12 hrs |

(2) Les matières visées aux parties 1 et 2 du paragraphe (1) ci-dessus sont sanctionnées sous forme d'examen qui est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen qui fixe la périodicité de l'examen.

(3) Les matières de la partie 3 prévues au paragraphe (1) ci-dessus sont organisées en collaboration avec l'Institut National d'Administration Publique et se tiennent sous forme de séminaire s'étendant à chaque fois sur deux jours.

(4) Les séminaires sont accessibles aux stagiaires de la carrière de l'attaché de Gouvernement dès leur admission au stage et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat définitif de l'examen prévu au paragraphe (2) ci-dessus.

La fréquentation de chaque séminaire est attestée par un certificat de présence qui est pris en compte lors de la proclamation du résultat définitif de l'examen de fin de formation spéciale prévu au paragraphe (2) ci-dessus.

(5) En dehors du programme de formation prévu au paragraphe (1) du présent article, les stagiaires de la carrière de l'attaché de Gouvernement doivent rédiger un mémoire de formation spéciale et qui est déterminé en fonction du département ministériel auquel est affecté le candidat. Il consiste en un travail de recherche en relation avec les attributions du département ministériel auquel est affecté le candidat.

Le sujet du mémoire choisi par le président est communiqué au candidat qui dispose d'un délai minimum de cinq mois pour son élaboration.

Le mémoire doit être rédigé sous forme dactylographiée et doit comprendre au minimum vingt pages. Il est remis par le candidat au président de la commission d'examen quinze jours au moins avant la date prévue pour sa présentation orale.

Le président transmet le mémoire à la commission d'examen. L'appréciation du mémoire est faite par au moins trois membres de la commission. Le maximum des points à attribuer au mémoire s'élève à soixante points.

A la date fixée pour l'examen visé au paragraphe (2) ci-dessus, le candidat présente son mémoire de manière orale et de façon succincte à la commission, qui le discutent avec le candidat.

Les notes du mémoire sont communiquées par les membres de la commission au président de la commission qui en établit la note finale. La note finale du mémoire est ajoutée au résultat de l'examen prévu au paragraphe (2) ci-dessus.

## Chapitre II. Carrière du rédacteur

### Art. 15. Examen de fin de stage

(1) L'examen de fin de stage des stagiaires de la carrière du rédacteur comprend un examen de fin de formation générale et un examen de fin de formation spéciale.

(2) L'examen de fin de formation générale est organisé par l'Institut National d'Administration Publique conformément aux dispositions du règlement grand-ducal 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.

### Art. 16. Formation spéciale

Pour la carrière du rédacteur, la formation spéciale à l'administration gouvernementale est fixée à 262 heures et divisée en trois parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

#### *Partie 1: Missions et compétences de l'administration gouvernementale*

1. Module relatif aux affaires générales de l'Etat .....	12 hrs
2. Module relatif aux affaires économiques.....	12 hrs
3. Module relatif aux affaires sociales .....	12 hrs
4. Module relatif à l'éducation et à la formation.....	12 hrs
5. Module relatif aux Infrastructures de l'Etat.....	12 hrs

#### *Partie 2: La formation pratique sur les missions communes*

1. Introduction à la science du droit .....	40 hrs
2. Expression écrite .....	12 hrs
3. Exécution du budget de l'Etat (comptabilité, marchés publics, . . .).....	48 hrs
4. Elaboration du budget de l'Etat .....	24 hrs
5. Gestion du personnel .....	40 hrs
6. Bureautique et organisation du service.....	18 hrs

#### *Partie 3: Missions et compétences du département d'affectation*..... 20 hrs

### Art. 17. Examen de fin de formation spéciale

(1) L'examen de fin de formation spéciale pour la carrière du rédacteur sanctionne les matières prévues à l'article 16 ci-dessus. Il est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

(2) Par dérogation au paragraphe (1) ci-dessus, les matières de la partie 1 et les matières 3 à 6 de la partie 2 visées à l'article 16 sont sanctionnées selon un système d'examens partiels organisés dès la fin de chaque cours par le chargé de cours, sous forme d'une épreuve écrite ou orale.

Le candidat qui, lors de ces examens partiels, a obtenu au moins la moitié des points prévus pour chaque matière est d'office dispensé du contrôle de la matière correspondante à l'examen de fin de formation spéciale Cette dispense vaut également au cas où le candidat doit se soumettre une deuxième fois à l'examen de fin de formation spéciale après un échec à l'examen.

Le candidat qui n'a pas obtenu le quorum des points visé ci-dessus est réexaminé dans les matières concernées à l'examen de fin de formation spéciale.

Les notes des matières pour lesquelles une dispense est accordée sont mises en compte pour l'établissement du résultat de l'examen de fin de formation spéciale.

(3) Le résultat de l'examen de fin de formation spéciale est intégré au dossier-formation du candidat

### Art. 18. Formation préparatoire à l'examen de promotion

(1) Pour la carrière du rédacteur, la formation préparatoire à l'examen de promotion est fixée à 184 heures et divisée en quatre parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

**Partie 1: Matières générales**

1. L'Union européenne et les institutions internationales.....	24 hrs
2. Science du droit.....	12 hrs
3. Economie politique.....	12 hrs

**Partie 2: Méthodologie et techniques d'élaboration d'un mémoire.....** 12 hrs**Partie 3: Perfectionnement de la connaissance des attributions spécifiques selon le département ministériel auquel le candidat est affecté:.....** 28 hrs

1. Module relatif aux affaires générales de l'Etat
2. Module relatif aux affaires économiques
3. Module relatif aux affaires sociales
4. Module relatif à l'éducation et à la formation
5. Module relatif aux Infrastructures de l'Etat

(Règl. g.-d. du 23 septembre 2005)

«6. Module relatif à la comptabilité communale et à la comptabilité commerciale»

**Partie 4: Gestion publique**

Organisation du travail.....	12 hrs
Organisation d'un service.....	12 hrs
Evaluer la qualité d'un service.....	12 hrs
La conduite de réunions.....	12 hrs
La gestion de conflits.....	12 hrs
L'entretien avec les collègues de travail.....	12 hrs
La gestion du temps.....	12 hrs
La gestion de projets.....	12 hrs

(2) Les matières de la partie 4 prévues au paragraphe (1) ci-dessus sont organisées en collaboration avec l'Institut National d'Administration Publique et se tiennent sous forme de séminaire s'étendant à chaque fois sur deux jours.

Les séminaires sont accessibles aux fonctionnaires de la carrière du rédacteur dès leur nomination définitive et doivent avoir été suivis intégralement au moment de l'établissement du résultat définitif de l'examen de promotion prévu à l'article 19.

La fréquentation de chaque séminaire est attestée par un certificat de présence qui est pris en compte lors de la proclamation du résultat définitif de l'examen de promotion prévu à l'article 19.

**Art. 19. Examen de promotion**

(1) L'examen de promotion de la carrière du rédacteur sanctionne les matières prévues à l'article 18 ci-dessus. Il se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des cours et est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

(2) Par dérogation au paragraphe (1) ci-dessus, les matières de la partie 1 et de la partie 2 visées à l'article 18 ci-dessus sont sanctionnées selon un système d'examens partiels organisés à la fin de chaque cours par le chargé de cours, sous forme d'une épreuve écrite ou orale.

Le candidat qui, lors de ces examens partiels, a obtenu au moins la moitié des points prévus pour chaque matière est d'office dispensé du contrôle des matières correspondantes à l'examen de promotion. Le candidat qui n'a pas obtenu le quorum des points visé ci-dessus est réexaminé dans les matières concernées à l'examen de promotion.

Les notes des matières pour lesquelles une dispense est accordée sont mises en compte pour l'établissement du résultat de l'examen de promotion.

(3) La session de l'examen de promotion comporte la présentation par le candidat d'un mémoire de promotion; elle comporte également les matières pour lesquelles le candidat n'a pas bénéficié d'une dispense conformément au paragraphe (2) ci-dessus.

Le mémoire sanctionne la partie 3 visée à l'article 18 ci-dessus. Il consiste en un travail de réflexion sur les matières traitées dans le cadre du module rentrant dans les attributions que le candidat exerce au sein de son département ministériel et qui lui est assigné par le président de la commission d'examen.

Le sujet du mémoire est choisi par le candidat parmi deux sujets qui lui sont proposés par la commission d'examen six mois avant le début de la session d'examen de promotion. Il doit être rédigé sous forme dactylographiée et doit comprendre au minimum vingt pages. Il est remis par le candidat au président de la commission d'examen un mois au moins avant la date prévue pour l'examen de promotion.

Le président transmet le mémoire aux membres de la commission d'examen. L'appréciation du mémoire est faite par deux membres de la commission au moins. A la date fixée pour l'examen de promotion, le candidat présente son mémoire de manière orale et de façon succincte devant la commission.

Les notes du mémoire sont communiquées par les membres de la commission au président de la commission qui en établit la note finale.

(4) L'ensemble des notes obtenues aux examens partiels, au mémoire et aux épreuves de l'examen de promotion constituent le résultat définitif de l'examen de promotion du candidat.

### Chapitre III. Carrière de l'expéditionnaire

#### Art. 20. Examen de fin de stage

(1) L'examen de fin de stage des stagiaires de la carrière de l'expéditionnaire comprend un examen de fin de formation générale et un examen de fin de formation spéciale.

(2) L'examen de fin de formation générale est organisé par l'Institut National d'Administration Publique conformément aux dispositions du règlement grand-ducal 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.

#### Art. 21. Formation spéciale

Pour la carrière de l'expéditionnaire, la formation spéciale à l'administration gouvernementale est fixée à 146 heures et divisée en trois parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

##### **Partie 1. Missions et compétences de l'administration gouvernementale**

1. Module relatif aux affaires générales de l'Etat .....	12 hrs
2. Module relatif aux affaires économiques.....	12 hrs
3. Module relatif aux affaires sociales .....	12 hrs
4. Module relatif à l'éducation et à la formation.....	12 hrs
5. Module relatif à l'infrastructure de l'Etat .....	12 hrs

##### **Partie 2. La formation pratique sur les missions communes**

1 Expression écrite .....	12 hrs
2 Exécution du budget de l'Etat (comptabilité, marchés publics, ... ).....	36 hrs
3 Bureautique et organisation du service.....	18 hrs

##### **Partie 3. Missions et compétences du département d'affectation** ..... 20 hrs

#### Art. 22. Examen de fin de formation spéciale

(1) L'examen de fin de formation spéciale pour la carrière de l'expéditionnaire sanctionne les matières prévues à l'article 21 ci-dessus. Il est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève s'élève pour chaque partie à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

(2) Par dérogation au paragraphe (1) ci-dessus, les matières de la partie 1 et les matières 2 et 3 de la partie 2 visées à l'article 21 sont sanctionnées selon un système d'examens partiels organisés dès la fin de chaque cours par le chargé de cours, sous forme d'une épreuve écrite ou orale.

Le candidat qui, lors de ces examens partiels, a obtenu au moins la moitié des points prévus pour chaque matière est d'office dispensé du contrôle des matières correspondantes à l'examen de fin de formation spéciale Cette dispense vaut également au cas où le candidat doit se soumettre une deuxième fois à l'examen de fin de formation spéciale après un échec à l'examen.

Le candidat qui n'a pas obtenu le quorum des points visé ci-dessus est réexaminé dans les matières concernées à l'examen de fin de formation spéciale.

Les notes des matières pour lesquelles une dispense est accordée sont mises en compte pour l'établissement du résultat de l'examen de fin de formation spéciale.

(3) Le résultat de l'examen de fin de formation spéciale est intégré au dossier-formation du candidat

#### Art. 23. Formation préparatoire à l'examen de promotion

Pour la carrière de l'expéditionnaire, la formation préparatoire à l'examen de promotion est fixée à 103 heures et divisée en quatre parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

##### **Partie 1: Matières générales**

1. L'Union européenne et les institutions internationales .....	12 hrs
2. Elaboration du budget de l'Etat .....	12 hrs
3. Exécution du budget de l'Etat (comptabilité, marchés publics, ... ).....	27 hrs
4. Gestion du personnel .....	12 hrs
5. Sécurité dans les services .....	12 hrs

##### **Partie 2: Perfectionnement de la connaissance des attributions spécifiques selon le département**

<b>ministériel auquel le candidat est affecté:</b> .....	28 hrs
1. Module relatif aux affaires générales de l'Etat	

2. Module relatif aux affaires économiques
3. Module relatif aux affaires sociales
4. Module relatif à l'éducation et à la formation
5. Module relatif aux Infrastructures de l'Etat

(Règl. g.-d. du 23 septembre 2005)

«6. Module relatif à la comptabilité communale et à la comptabilité commerciale»

#### **Art. 24. Examen de promotion**

(1) L'examen de promotion de la carrière de l'expéditionnaire sanctionne les matières prévues à l'article 23 ci-dessus. Il se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des cours et est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

(2) Par dérogation au paragraphe (1) ci-dessus, les matières de la partie 1 visées à l'article 23 sont sanctionnées selon un système d'examens partiels organisés dès la fin de chaque cours par le chargé de cours, sous forme d'une épreuve écrite ou orale.

Le candidat qui, lors de ces examens partiels, a obtenu au moins la moitié des points prévus pour chaque matière est d'office dispensé du contrôle des matières correspondantes à l'examen de promotion. Le candidat qui n'a pas obtenu le quorum des points visé ci-dessus est réexaminé dans les matières concernées à l'examen de promotion.

Les notes des matières pour lesquelles une dispense est accordée sont mises en compte pour l'établissement du résultat de l'examen de promotion.

(3) Les notes obtenues aux examens partiels et aux épreuves de l'examen de promotion constituent le résultat définitif de l'examen de promotion du candidat.

### **Chapitre IV. Carrière de l'huissier de salle**

#### **Art. 25. Formation préparatoire à l'examen d'admission définitive**

Pour la carrière de l'huissier de salle, la formation préparant à l'examen d'admission définitive est fixée à 44 heures et divisée en trois parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

<b>Partie 1. Les principaux droits et devoirs du fonctionnaire</b> .....	8 hrs
<b>Partie 2. Les attributions de l'huissier de salle</b>	
1. Expédition et affranchissement du courrier .....	2 hrs
2. Travaux sur des appareils de duplication et de photocopie .....	2 hrs
3. Géographie du pays et de l'Europe .....	4 hrs
4. Organisation de l'administration gouvernementale.....	4 hrs
5. Service et discipline du personnel de salle de l'administration gouvernementale .....	4 hrs
6. Exercices d'expression en langue française et allemande .....	8 hrs
<b>Partie 3. Accueil et encadrement du public</b> .....	12 hrs

#### **Art. 26. Examen d'admission définitive**

L'examen d'admission définitive sanctionne les matières prévues à l'article 25 ci-dessus. Il se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des cours sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

#### **Art. 27. Formation préparatoire à l'examen de promotion**

Pour la carrière de l'huissier de salle, la formation préparatoire à l'examen de promotion est fixée à 96 heures et divisée en deux parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

##### **Partie 1. Matières générales**

1. Surveillance des bâtiments.....	12 hrs
2. Sécurité dans les services.....	12 hrs
3. Premiers secours et assistance en cas de danger .....	12 hrs
4. Bureautique et organisation du service .....	18 hrs
5. Introduction à la langue anglaise – Notions de bases en relation avec les fonctions d'accueil .....	18 hrs

##### **Partie 2. Accueil et communication**

1. Communication avec le citoyen .....	12 hrs
2. Accueil téléphonique.....	12 hrs

**Art. 28. Examen de promotion**

L'examen de promotion sanctionne les matières prévues à l'article 27 ci-dessus. Il se tient sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

**Chapitre V. Carrière du garçon de bureau****Art. 29. Formation préparatoire à l'examen d'admission définitive**

Pour la carrière du garçon de bureau, la formation préparant à l'examen d'admission définitive est fixée à 32 heures et divisée en trois parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

<b>1. Les principaux droits et devoirs du fonctionnaire</b> .....	8 hrs
<b>2. Les attributions du garçon de bureau</b>	
1. Expédition et affranchissement du courrier.....	2 hrs
2. Travaux sur des appareils de duplication et de photocopie.....	2 hrs
3. Géographie du pays et de l'Europe.....	4 hrs
4. Organisation de l'administration gouvernementale.....	4 hrs
<b>3. Accueil et encadrement du public</b> .....	12 hrs

**Art. 30. Examen d'admission définitive**

L'examen d'admission définitive sanctionne les matières prévues à l'article 29 ci-dessus. Il se tient dans les trois mois qui suivent la fin de la période de l'organisation des cours sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève pour chaque partie à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

**Art. 31. Formation préparatoire à l'examen de promotion**

Pour la carrière du garçon de bureau, la formation préparatoire à l'examen de promotion est fixée à 60 heures et divisée en deux parties. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différentes parties sont fixées comme suit:

**1. Matières générales**

Surveillance des bâtiments.....	12 hrs
Sécurité dans les services.....	12 hrs
Premiers secours et assistance en cas de danger.....	12 hrs

**2. Accueil et communication**

Communication avec le citoyen.....	12 hrs
Accueil téléphonique.....	12 hrs

**Art. 32. Modalités de l'organisation de l'examen de promotion**

L'examen de promotion sanctionne les matières prévues à l'article 31 ci-dessus. Il est organisé sous forme d'épreuves écrites dont le maximum des points à attribuer s'élève chaque fois à soixante points. Il a lieu devant une commission d'examen.

**TITRE III. Dispositions abrogatoires et finales****Art. 33. Dispositions abrogatoires et finales**

(1) Sont abrogés

- l'arrêté grand-ducal modifié du 27 octobre 1955 concernant les conditions d'admission et d'avancement aux différents grades des bureaux du Gouvernement
- le règlement grand-ducal du 9 décembre 1965 fixant les conditions de promotion aux fonctions supérieures à celle de commis adjoint de l'administration gouvernementale
- le règlement grand-ducal du 29 janvier 1979 portant détermination des conditions et de la forme des nominations aux différentes fonctions des carrières de garçon de bureau et de l'huissier de salle à l'administration gouvernementale
- le règlement grand-ducal du 26 février 1993 déterminant, pour les stagiaires de la carrière supérieure de l'attaché de Gouvernement de l'administration gouvernementale, les modalités de la partie de l'examen de fin de stage à organiser par l'administration précitée en exécution de la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative
- le règlement grand-ducal du 3 juin 2002 déterminant, pour les stagiaires des carrières du rédacteur et de l'expéditionnaire de l'administration gouvernementale, la formation spéciale prévue par la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration Publique ainsi que le programme de la partie de l'examen de fin de stage sanctionnant la formation spéciale.

(2) Toutefois, les règlements prévus au «paragraphe (2)»<sup>1</sup> ci-dessus restent applicables, en ce qui concerne les dispositions relatives aux examens de fin de formation spéciale et aux examens de fin de stage, aux stagiaires de l'administration gouvernementale des carrières visées par le présent règlement ayant bénéficié d'une admission au stage avant le 1<sup>er</sup> septembre 2004.

Les dispositions des règlements prévus au «paragraphe (2)»<sup>1</sup> ci-dessus restent applicables aux fonctionnaires de l'administration gouvernementale des carrières visées par le présent règlement qui participent à un examen de promotion organisé avant le 1<sup>er</sup> janvier 2005.

(3) Le présent règlement entre en vigueur avec effet au 1<sup>er</sup> mai 2004.

**Art. 34.**

Notre Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

---

<sup>1</sup> Il y a lieu de lire paragraphe (1).

**Instruction ministérielle du 24 novembre 2004 concernant l'organisation du service courrier du Gouvernement.**

(Mém. A - 195 du 9 décembre 2004, p. 2876)

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

Il est créé un service courrier du Gouvernement, ci-après désigné par «service courrier».

Le service courrier est placé sous l'autorité du Chargé de la direction du Centre de Communications du Gouvernement.

**Art. 2.**

Le service courrier est chargé des opérations suivantes:

- 1° échange du courrier entre les ministères et services gouvernementaux;
- 2° échange du courrier entre le Gouvernement et la Cour grand-ducale, la Chambre des Députés, le Conseil d'Etat et la Cour des Comptes;
- 3° acheminement du courrier gouvernemental sortant vers l'Entreprise des Postes et Télécommunications;
- 4° desserte du courrier diplomatique entre le Gouvernement et les institutions de l'OTAN à Bruxelles et à Mons ainsi que du courrier échangé entre le Gouvernement et la Maison du Luxembourg à Bruxelles.

**Art. 3.**

Le fonctionnement du service courrier est assuré par le personnel du Centre de Communications du Gouvernement qui est renforcé à cet effet par le détachement de deux agents de la carrière de l'huissier affectés au Ministère d'Etat.

**Art. 4.**

La distribution et le ramassage du courrier intra-gouvernemental se fait en principe en deux tournées par jour ouvrable suivant l'itinéraire périodiquement publié par le Centre de Communications du Gouvernement.

En cas de besoin constaté par le Secrétariat général du Conseil de Gouvernement, la distribution du courrier sortant du même Secrétariat se fait par tournée spéciale.

Sauf pour les ministères et départements ministériels, le Chargé de la direction du Centre de Communications du Gouvernement peut réduire la cadence de passage ou supprimer le passage du service courrier à une adresse déterminée lorsque le régime de desserte du service concerné ne correspond pas aux critères d'une exploitation économique et rationnelle du service courrier.

Pour l'évaluation des facteurs d'économie et de rationalité, il y a lieu de considérer comme optimales pour la desserte d'un service les conditions suivantes:

- grand volume du courrier;
- situation à proximité du centre géographique de l'itinéraire du service courrier;
- proportion élevée de courrier intra-gouvernemental par rapport au volume total du courrier d'un service;
- urgence particulière du courrier.

En cas de réduction ou de suppression du passage du service courrier, le Chargé de la direction se concerte avec le service concerné sur une période de transition raisonnable permettant à ce service de mettre en place un système d'expédition du courrier alternatif.

**Art. 5.**

Le courrier gouvernemental sortant est acheminé une fois par jour vers l'Entreprise des Télécommunications.

**Art. 6.**

Le service courrier passe, en principe, une fois par jour à la Cour grand-ducale, à la Chambre des Députés, au Conseil d'Etat et à la Cour des Comptes pour échanger le courrier entre le Gouvernement et lesdites Institutions.

**Art. 7.**

La tournée de courrier prévue à l'article 2, 4° ci-dessus est effectuée deux fois par semaine, aux jours fixés par le Chargé de la direction du Centre de Communications du Gouvernement.

L'itinéraire du courrier visé à l'alinéa qui précède est fixé comme suit:

Centre de Communications du Gouvernement, Senningen - Ministère des Affaires Etrangères, Luxembourg - Maison du Luxembourg, Bruxelles - Quartier général OTAN, Bruxelles - SHAPE, Mons - Ministère des Affaires Etrangères, Luxembourg - Centre de Communications du Gouvernement, Senningen.

Cet itinéraire est rigide et ne peut être modifié que par un ordre écrit du Chargé de la direction du Centre de Communications du Gouvernement.

De même, le personnel du service courrier est exclusivement autorisé à transporter le courrier diplomatique en provenance ou à destination d'une des adresses de l'itinéraire tel qu'il est fixé par le présent article.

**Art. 8.**

Le Chargé de la direction du Centre de Communications du Gouvernement réglera les questions de détail en relation avec l'application de la présente instruction et prendra les mesures appropriées pour garantir le bon fonctionnement du service courrier.

**Art. 9.**

L'itinéraire pratiqué à la mise en vigueur de la présente instruction restera d'application en attendant la première publication conformément à l'article 4, alinéa 1<sup>er</sup>.

**Art. 10.**

L'article 4 du règlement ministériel du 1<sup>er</sup> mars 1985 concernant le service de la discipline du personnel de salle de l'administration gouvernementale est abrogé, à l'exception toutefois des dispositions relatives

- à la présentation du courrier à ramasser par le service courrier;
- à l'aménagement des locaux destinés à la réception du courrier apporté par le service courrier;
- au droit des agents du service courrier de refuser le courrier présenté de manière incorrecte;
- à l'aide à prêter aux agents du service courrier;
- à l'interdiction aux agents du service courrier de faire des services particuliers à l'intérieur des bâtiments

qui sont maintenues en vigueur en attendant qu'il ne soit disposé autrement par le Chargé de la direction du Centre de Communications du Gouvernement.

**Art. 11.**

La présente instruction sera publiée au Mémorial et entrera en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2005.

**Loi du 13 mars 2006 portant fixation du cadre du personnel du Service de contrôle de la comptabilité des communes et modifiant la loi du 16 août 1966 portant: a) modification de la loi du 31 mars 1958 portant organisation des cadres de l'administration gouvernementale; b) organisation des cadres de la trésorerie de l'Etat, de la caisse générale de l'Etat et du service de contrôle de la comptabilité des communes et de certains établissements publics,**

(Mém. A - 56 du 31 mars 2006, p. 1154; doc. parl. 5493)

modifiée par:

Règlement grand-ducal du 24 juillet 2007.

(Mém. A - 161 du 27 août 2007, p. 2982)

**Texte coordonné**

**Art. 1<sup>er</sup>. Cadre du personnel du Service de contrôle de la comptabilité des communes**

Le cadre du personnel du Service de contrôle de la comptabilité des communes, prévu à l'article 147 de la loi communale modifiée du 13 décembre 1988, comprend les fonctions et emplois suivants:

(1) Dans la carrière supérieure – carrière de l'attaché de Gouvernement

- des conseillers de direction première classe
- des conseillers de direction
- des conseillers de direction adjoints
- des attachés de Gouvernement premier en rang
- des attachés de Gouvernement

(Règl. g.-d. du 24 juillet 2007)

«(2) Dans la carrière moyenne – carrière du rédacteur

- deux inspecteurs principaux premiers en rang
- deux inspecteurs principaux
- un inspecteur
- des chefs de bureau
- des chefs de bureau adjoints
- des rédacteurs principaux
- des rédacteurs»

(3) Dans la carrière inférieure – carrière de l'expéditionnaire

- des premiers commis principaux
- des commis principaux
- des commis
- des commis adjoints
- des expéditionnaires

(4) Dans la carrière inférieure du garçon de bureau

- un garçon de bureau ou garçon de bureau principal.

(5) Le cadre du personnel peut être complété, selon les besoins et dans les limites des crédits budgétaires, par des stagiaires, des employés et des ouvriers de l'Etat.

Les conditions de nomination et de promotion des fonctionnaires du Service de contrôle de la comptabilité des communes sont celles qui sont applicables aux fonctionnaires relevant de l'administration gouvernementale. Elles sont fixées par règlement grand-ducal, qui tient compte de la spécificité du service de contrôle de la comptabilité des communes.

**Art. 2. Direction du service de contrôle de la comptabilité des communes**

La direction du Service de contrôle de la comptabilité des communes est assurée par un fonctionnaire de la carrière supérieure, à désigner par le ministre de l'Intérieur parmi le personnel figurant à l'article 1<sup>er</sup> de la présente loi, sub (1). Le fonctionnaire chargé de la direction du service visé porte le titre de «chef du service de contrôle de la comptabilité des communes».

**Art. 3. Dispositions abrogatoires**

Les alinéas 2 et 6 de l'article C de la loi du 16 août 1966 portant: a) modification de la loi du 31 mars 1958 portant organisation des cadres de l'administration gouvernementale; b) organisation des cadres de la trésorerie de l'Etat, de la caisse générale de l'Etat et du service de contrôle de la comptabilité des communes et de certains établissements publics sont abrogés.

**Art. 4. Entrée en vigueur**

La présente loi entre en vigueur le premier jour du mois qui suit sa publication au Mémorial.

**Règlement grand-ducal du 6 octobre 2011 portant fixation, pour un emploi dans la carrière supérieure de l'attaché de Gouvernement à l'Administration gouvernementale – Ministère de l'Économie et du Commerce extérieur, de la matière de la partie spéciale de l'examen-concours prévue à l'article 18, paragraphe 1<sup>er</sup> de la loi modifiée du 14 novembre 1991 fixant les conditions et les modalités de l'accès du fonctionnaire à une carrière supérieure à la sienne.<sup>1</sup>**

(Mém. A - 212 du 12 octobre 2011, p. 3698)

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

La partie spéciale de l'examen-concours prévue à l'article 18, paragraphe 1<sup>er</sup> de la loi modifiée du 14 novembre 1991 fixant les conditions et les modalités de l'accès du fonctionnaire à une carrière supérieure à la sienne est organisée, pour un emploi de la carrière supérieure de l'attaché de Gouvernement à l'Administration gouvernementale – Ministère de l'Économie et du Commerce extérieur, comme suit:

1. Travail de conception et de réflexion sur le fonctionnement et les relations entre le Ministère de l'Économie et du Commerce extérieur et le sous-comité COPEL de l'Office du Ducroire. (20 points).
2. Instruments d'encouragement public des exportations. (10 points)  
Textes législatifs et réglementaires régissant l'Office du Ducroire:
  - Loi du 24 juillet 1995 régissant l'Office du Ducroire;
  - Convention entre l'Office du Ducroire et l'Etat du 29 avril 2002;
  - Recueil des décisions du COPEL.
3. Loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat et ses règlements d'exécution. (10 points).

**Art. 2.**

La commission de contrôle prévue à l'article 20 de la loi modifiée du 14 novembre 1991 fixant les conditions et les modalités de l'accès du fonctionnaire à une carrière supérieure à la sienne, statue en qualité de jury d'examen conformément au point 3 du même article.

Le jury d'examen fait connaître aux candidats un programme d'examen détaillé.

La procédure des commissions d'examen est régie par le 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.

**Art. 3.**

Notre Ministre de l'Économie et du Commerce extérieur et Notre Ministre déléguée à la Fonction publique et à la Réforme administrative sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Mémorial.

---

<sup>1</sup> Base légale: Articles 18 et 20 de la loi modifiée du 14 novembre 1991 fixant les conditions et les modalités de l'accès du fonctionnaire à une carrière supérieure à la sienne.

