

Version consolidée applicable au 07/05/2021 : Règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 portant organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes; modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux.

Version consolidée au 7 mai 2021

Texte consolidé

La consolidation consiste à intégrer dans un acte juridique ses modifications successives.
Elle a pour but d'améliorer la transparence du droit et de le rendre plus accessible.

**Ce texte consolidé a uniquement une valeur documentaire.
Il importe de noter qu'il n'a pas de valeur juridique.**

Liste des modificateurs

Règlement grand-ducal du 11 mars 2004 modifiant le règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 portant 1. organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes ; 2. modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux.

Règlement grand-ducal du 1er février 2008 portant modification des conditions de recrutement et d'examen des secrétaires communaux et des secrétaires-rédacteurs et modifiant a) le règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux; b) le règlement grand-ducal modifié du 19 octobre 1995 déterminant les conditions et les modalités de l'accès du fonctionnaire communal à une carrière supérieure à la sienne; c) le règlement grand-ducal du 13 août 2002 portant institution d'une formation spéciale pour les fonctionnaires communaux; d) le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 portant 1. organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes; 2. modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux; e) le règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes, à ceux des fonctionnaires de l'Etat; f) le règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant à l'Institut national d'administration publique 1. l'organisation de la commission de coordination, 2. la collaboration avec les administrations et établissements publics de l'Etat et 3. la collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et les administrations et établissements publics des communes.

Règlement grand-ducal du 12 mai 2010 modifiant le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 portant 1. organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes; 2. modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux.

Règlement grand-ducal du 23 avril 2021 portant organisation de la formation pendant le service provisoire des fonctionnaires communaux ainsi que du cycle de formation de début de carrière des employés communaux : 1° modifiant : a) le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 déterminant à l'Institut national d'administration publique 1. l'organisation de la commission de coordination, 2. la collaboration avec les administrations et établissements publics de l'État et 3. la collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et les administrations et établissements publics des communes ; b) le règlement grand-ducal modifié du 13 août 2002 portant institution d'une formation spéciale pour les fonctionnaires communaux ; et 2° abrogeant le règlement grand-ducal modifié du 27 octobre 2000 portant 1. organisation

à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes et 2. modification du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux.

Titre I - Organisation de la formation générale à Institut national d'administration publique

Chapitre I. - Structure et champ d'application

Art. 1^{er}.

La formation générale du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes, organisée par l'Institut national d'administration publique dénommé ci-après «l'Institut», comprend un cycle de formation de longue durée appelé par la suite «cycle long» et un cycle de formation de courte durée appelée par la suite «cycle court».

I. Le cycle long se compose

- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire de la carrière de l'attaché, du secrétaire général et du secrétaire général adjoint appelée par la suite «section des carrières supérieures administratives»;
- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire de la carrière du rédacteur, appelée par la suite «section du rédacteur»;
- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire de la carrière de l'ingénieur technicien et appelée par la suite «section de l'ingénieur technicien»;
- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire de la carrière du receveur communal et appelée par la suite «section du receveur communal»;
- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire de la carrière de l'expéditionnaire administratif et appelée par la suite «section de l'expéditionnaire administratif»;

II. Le cycle court se compose

- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire des carrières supérieures scientifiques énumérées à l'Annexe C du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, des syndicats de communes et des établissements publics placés sous la surveillance des communes, à ceux des fonctionnaires de l'Etat, et appelée par la suite «section des carrières supérieures scientifiques»;
- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire des carrières moyennes, autres que celles du secrétaire communal, du receveur communal, du rédacteur et de l'ingénieur technicien, énumérées à l'Annexe C du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, des syndicats de communes et des établissements publics placés sous la surveillance des communes, à ceux des fonctionnaires de l'Etat, et appelée par la suite «section des carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives»;
- d'une section qui comprend les fonctionnaires en service provisoire des carrières inférieures autres que celle de l'expéditionnaire, énumérées à l'Annexe C du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, des syndicats de communes et des établissements publics placés sous la surveillance des communes, à ceux des fonctionnaires de l'Etat, et appelée par la suite «section des carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives».

Chapitre II. - Organisation du cycle long

Art. 2. Section des carrières supérieures administratives.

I. Pour la section des carrières supérieures administratives, la formation générale à l'Institut est fixée à 132 heures et répartie sur deux modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules sont fixés comme suit:

module I.: culture administrative (108 heures dont 48 heures obligatoires)

Droit administratif	12 heures
La gestion du personnel des communes	12 heures
Administration publique comparée	12 heures
Economie luxembourgeoise	12 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	12 heures
Système politique administratif luxembourgeois	12 heures
La modernisation de l'Etat	12 heures
Législation sur l'aménagement des communes	12 heures

module II.: étude de textes législatifs (94 heures obligatoires)

Loi communale	24 heures
Règlements communaux	10 heures
Gestion des ressources financières des communes	18 heures
Statut des fonctionnaires communaux	14 heures
Marchés publics	6 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	12 heures

II. Parmi les matières proposées au module I, le stagiaire doit obligatoirement en suivre quatre au choix correspondant au total à 48 heures de formation.

III. Les cours sont organisés à plein temps. Ils peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

Art. 3. Section de la carrière du rédacteur.

I. Pour la section de la carrière du rédacteur, la formation générale à l'Institut est fixée à 366 heures et répartie sur quatre modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules sont fixés comme suit:

module I.: culture administrative (108 heures obligatoires)

Histoire de l'administration publique et de l'administration luxembourgeoise	16 heures
Introduction générale au droit	10 heures
Droit constitutionnel	20 heures
Droit administratif	20 heures
Droit civil	10 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	10 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	12 heures

Politiques d'égalité des femmes et des hommes	10 heures
<i>module II.: techniques du travail administratif (100 heures obligatoires)</i>	
Elaborations de délibérations, avis, comptes rendus, permis de construire, documents officiels divers	20 heures
Organisation d'un service public	10 heures
Législation sur l'urbanisme et l'environnement naturel	16 heures
Etablissements dangereux et insalubres	8 heures
Loi électorale	10 heures
Traitements des fonctionnaires communaux	18 heures
Matières diverses (indigénat, enseignement, assistance sociale, certificats, légalisation des signatures, expropriation pour cause d'utilité publique, syndicats de communes, etc.)	18 heures
<i>module III.: langue administratif (60 heures obligatoires)</i>	
Français	20 heures
Allemand	12 heures
Anglais	14 heures
Luxembourgeois	14 heures
<i>module IV.: étude de textes législatifs (98 heures obligatoires)</i>	
Loi communale	28 heures
Marchés publics	10 heures
Règlements communaux	12 heures
Etat civil et bureau de population	10 heures
Gestion des ressources financières des communes (Budget et comptabilité)	20 heures
Statut des fonctionnaires communaux	18 heures

II. Les cours sont organisés à plein temps au début du stage. Ils peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

Art. 4. Section de la carrière du receveur communal.

I. Pour la section de la carrière du receveur communal, la formation générale à l'Institut est fixée à 372 heures et répartie sur quatre modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

<i>module I.: culture administrative (108 heures obligatoires)</i>	
Histoire de l'administration publique et de l'administration luxembourgeoise	16 heures
Introduction générale au droit	10 heures
Droit constitutionnel	20 heures
Droit administratif	20 heures
Droit civil	10 heures
Protection du citoyen face aux décisions de l'administration	10 heures

Relations entre l'administration et le citoyen	12 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	10 heures
<i>module II.: techniques du travail administratif (42 heures obligatoires)</i>	
Elaborations de délibérations, avis, comptes rendus, permis de construire, documents officiels divers	14 heures
Organisation d'un service public	10 heures
Traitements des fonctionnaires communaux	18 heures
<i>module III.: langage administratif (60 heures obligatoires)</i>	
Français	20 heures
Allemand	12 heures
Anglais	14 heures
Luxembourgeois	14 heures
<i>module IV.: étude de textes législatifs (162 heures obligatoires)</i>	
Loi communale	24 heures
Marchés publics	8 heures
Règlements communaux	8 heures
Gestion des ressources financières des communes (Budget et comptabilité)	40 heures
Statut des fonctionnaires communaux	18 heures
Contentieux, voies de recouvrement, poursuites	24 heures
Comptabilité commerciale et analyses financières	40 heures

II. Les cours sont organisés à plein temps au début du stage. Ils peuvent être organisés soit sous forme de plages successives de deux à quatre heures réparties sur plusieurs semaines, soit sous forme de travaux dirigés ou de séminaires couvrant des journées entières.

Art. 5. Section de la carrière de l'expéditionnaire administratif.

I. Pour la section de la carrière de l'expéditionnaire, la formation générale à l'Institut est fixée à 276 heures et répartie sur quatre modules. Les cours et le nombre des heures de formation y afférentes dans les différents modules de la formation générale à l'Institut national d'administration publique sont fixés comme suit:

<i>module I.: culture administrative (70 heures obligatoires)</i>	
Histoire de l'administration luxembourgeoise	12 heures
Introduction générale au droit et éléments de droit constitutionnel	16 heures
Droit administratif	20 heures
Relations entre l'administration et le citoyen	12 heures
Politiques d'égalité des femmes et des hommes	10 heures
<i>module II.: techniques du travail administratif (60 heures obligatoires)</i>	
Organisation d'un service public	10 heures
Législation sur l'urbanisme et l'environnement naturel	10 heures
Etablissements dangereux et insalubres	8 heures