



Circulaire n° 4127

Circulaire

aux administrations communales,
aux syndicats de communes,
aux offices sociaux et
autres établissements publics placés sous la surveillance des communes

Objet : Nouvelle formation spéciale des fonctionnaires communaux

Madame la Bourgmestre, Monsieur le Bourgmestre,
Madame la Présidente, Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous informer que le règlement grand-ducal du 11 mars 2022 fixant les programmes et les modalités d'organisation de la formation spéciale et de l'examen de fin de formation spéciale des fonctionnaires communaux est entré en vigueur en date de ce jour et que le ministère de l'Intérieur, en coopération étroite avec l'Institut national d'administration publique (INAP), s'apprête à déployer le programme des cours de la formation spéciale des fonctionnaires communaux en service provisoire et à préparer l'organisation des examens qui s'y rattachent.

L'objet de la présente circulaire est d'informer les communes et entités assimilées des modalités organisationnelles mises en place permettant aux fonctionnaires en service provisoire de clôturer ce volet de leur formation en vue de leur nomination définitive.

Rappelons que la formation pendant le service provisoire se compose de deux blocs :

- la formation générale, subdivisée en cycle de formation du tronc commun (60 heures) et de cours aux choix (30 heures), dont les modalités ont été détaillées dans ma circulaire n° 4004 du 15 juin 2021 ;
- la formation spéciale, ciblée de manière plus spécifique sur les connaissances nécessaires à l'exécution des missions et tâches en relation avec le poste de travail des concerné-e-s (60 heures).

L'examen d'admission définitive des fonctionnaires communaux se compose de l'examen de fin de formation générale ainsi que de l'examen de fin de formation spéciale.

La réussite à l'examen d'admission définitive est constatée par la commission de coordination, instituée auprès de l'INAP.

Les conditions d'organisation de la formation spéciale et de l'examen y afférent sont détaillées ci-dessous.

I. Conditions d'organisation de la formation spéciale

a) Champ d'application

La nouvelle formation spéciale concerne uniquement les agent-e-s engagé-e-s sous le statut du fonctionnaire communal.

Elle ne s'applique pas aux fonctionnaires en service provisoire, qui ont suivi la formation générale de l'ancien régime, ou qui en ont été dispensé-e-s. Les dispositions réglementaires y applicables figurant au règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 fixant les conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux ainsi qu'au règlement grand-ducal modifié du grand-ducal du 13 août 2002 portant institution d'une formation spéciale pour les fonctionnaires communaux restent applicables à ces personnes.

b) Programme

La nouvelle formation spéciale s'articule autour de modules et vise à transmettre aux candidat-e-s des connaissances et un savoir-faire adaptés aux fonctions qu'ils/elles exercent. Elle a été élaborée en concertation étroite avec les acteurs du terrain et le soutien des partenaires sociaux représentés au sein de la Commission centrale.

Les modules préparent les agent-e-s à leurs tâches dans les domaines d'activité principaux des entités du secteur communal.

Les modules secrétariat et administration, recette et finances communales, service technique, état civil et bureau de la population, gestion du personnel, artisan sont composés d'un bloc de cours recommandés, qui est à compléter par des cours au choix à sélectionner en fonction des besoins spécifiques du poste que les candidat-e-s occupent.

Tous les cours, y compris ceux faisant partie des différents modules sous A), peuvent être choisis individuellement afin de parvenir à un volume total de cours d'au moins 60 heures.

A) Modules avec bloc de cours recommandés

Module « secrétariat communal »

- Loi communale (18h) ;
- Elaboration de délibérations, avis, conventions et rapports (9h) ;
- Marchés publics (12h) ;
- Elaboration et exécution du budget (9h) ;
- Règlements communaux (3h).

Module « recette et finances communales »

- Budget et comptabilité communale (15h) ;
- Exécution du budget (15h) ;
- Contentieux, voies de recouvrement, poursuite, procédures devant les tribunaux et exécution des décisions judiciaires (15h) ;
- Règlement-taxe (3h).

Module « service technique »

- Législation sur l'aménagement du territoire, l'aménagement communal et le développement urbain (21h) ;
- Règlements communaux, budget communal, publications et avis officiels, protection des données (6h) ;
- Infrastructures et gestion de chantiers, permissions de voirie (12h) ;
- Marchés publics (12h).

Module « état civil et bureau de la population »

- Etat civil (15h) ;
- Bureau de la population (15h) ;
- Relations avec le citoyen (9h) ;
- Diversité et non-discrimination (3h).

Module « gestion du personnel »

- Rémunération des fonctionnaires et employés communaux – principes généraux (18h) ;
- Rémunération des fonctionnaires et employés communaux – cas spécifiques (9h)
- Code du Travail et conventions collectives des salariés (9h) ;
- Procédures administratives en matière de gestion du personnel (9h).

Module « artisan »

- Bâtiments communaux, établissements classés, sécurité dans la Fonction Publique (9h) ;
- Sécurité sur les chantiers (15h) ;
- Compétences digitales (6h) ;
- Gestes de premiers secours (15h).

B) Autres cours

- Procédure administrative non contentieuse (6h)
- Gestion de projets communaux (3h)
- Procédures administratives en matière d'aménagement communal (3)
- Système du chèque-service accueil (9h)
- Loi électorale (6h)
- Comptabilité commerciale (6h)
- Introduction à la TVA (3h)
- Endettement, emprunts, dotations de l'Etat, ressources financières (6h)

- Introduction à la législation sur l'aménagement du territoire, l'aménagement communal et le développement urbain (6h)
- Protection de la nature (3h)
- Le système de compensation écologique national : principes, procédures et projets (3h)
- La gestion des forêts communales par l'Administration de la nature et des forêts : principes de la sylviculture proche de la nature, certification, vente de bois (3h)
- Sécurité dans la Fonction Publique (12h)
- Logement au niveau Communal (3h)
- Gestion de l'eau (3h)
- Gestion des déchets (3h)
- Organisation de l'enseignement fondamental au niveau communal (3h)
- Encadrement et accueil des enfants (15h)
- Aide sociale (3h)
- Politique d'égalité entre les femmes et les hommes au niveau Communal (3h)
- Le vivre ensemble interculturel au niveau de la commune (3h)
- Protection des données (3h)
- Libre circulation et immigration (6h)
- Statut général des fonctionnaires communaux et gestion par objectifs (9h)

A noter qu'en vertu de l'article 17 du règlement grand-ducal précité du 11 mars 2022, les fonctionnaires en service provisoire visant une nomination définitive aux fonctions de receveur général ou de receveur, doivent obligatoirement suivre les cours du module « recette et finances communales ».

Le nombre minimum d'heures de cours à suivre s'élève à 60. Dans la mesure où la durée des cours varie, ce seuil de 60 heures peut être dépassé. Toutefois, il est recommandé de ne pas totaliser plus de 65 heures de formation spéciale.

A noter que l'ensemble des cours proposés figureront également au catalogue de formation du secteur communal, accessible à tous les agents communaux dans la limite des places disponibles.

Les modules **enseignement musical, agent de transport, agent municipal** s'adressent à des catégories de fonctionnaires pour lesquels un programme de formation standardisé a été mis en place, sachant que les missions et tâches qu'ils/elles exerceront sont en général plus homogènes au niveau du secteur communal pris dans son ensemble. Ces modules sont dès lors composés exclusivement de cours obligatoires aux candidat-e-s (pas de cours au choix).

Les cours de formation spéciale et les examens y afférents, prévus pour les **professeur-e-s de conservatoire** sont organisés par le ministère de l'Intérieur avec la collaboration de l'Institut de formation de l'éducation nationale (IFEN) et en concertation avec les entités communales intéressées.

Les **agent-e-s de transport** en service provisoire, recevront toutes les informations nécessaires relatives aux cours et examens de la part de leur administration communale.

Les **agent-e-s municipaux/-ales** en service provisoire participent aux cours obligatoires suivants, réservés à leur carrière :

Module « agent municipal » :

- La recherche et la constatation des infractions et les dispositions pénales y afférentes (12h) ;
- Prévention de la délinquance, la sensibilisation de la population à la sécurité, la législation de la sécurité routière (12h) ;
- Elaboration de rapports de service (6h) ;
- Législation en matière de protection de la nature (pour les agents municipaux) (3h)
- Communication et gestion de conflits (12h) ;
- Gestes de premiers secours (15h).

Pour les **candidat-e-s, dont l'affectation ne peut être mise en relation avec aucun des modules précités**, notamment ceux/celles travaillant dans le domaine social ou socio-éducatif, un programme de formation peut être constitué sur mesure à partir de la liste de cours figurant ci-dessus sous A) et B).

Les cours se déroulent en présentiel, en forme webinaire, en blended learning (formation mixte) ou e-learning.

La fréquentation des cours est obligatoire et constitue une condition de participation à l'examen.

II. Examen

Les formations sont sanctionnées par un examen de fin de formation spéciale organisé par le ministère de l'Intérieur, dont la réussite est une condition à la nomination définitive à un poste de fonctionnaire dans le secteur communal.

Les modalités d'organisation de l'examen sont définies par le règlement grand-ducal précité du 11 mars 2022.

Est admissible à une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale, le/la candidat-e qui a suivi l'intégralité de la formation.

a) Calendrier/déroulement

Les **épreuves ont lieu deux fois par an**, à l'issue d'une session de formation spéciale, et se dérouleront endéans une période de 3 à 4 semaines.

Les cours de la première session de la formation spéciale auront lieu entre le 19 avril 2022 et le 15 juillet 2022. Les examens sont prévus du 19 septembre au 14 octobre 2022. Les candidat-e-s seront informé-e-s de leur programme d'examen le moment venu.

b) Format

Les présentes modalités **ne s'appliquent pas aux professeur-e-s de conservatoire ni aux agent-e-s de transport.**

Les cours de la formation spéciale sont accessibles aux agent-e-s de tous les groupes de traitement. Par analogie à l'examen sanctionnant la formation du tronc commun de la formation générale, le degré de difficulté des questions d'examen pour les fonctionnaires devant se soumettre à l'examen d'admission définitive variera en fonction de leur catégorie de traitement (A, B et C/D).

Deux formats ont été retenus : les questionnaires à choix multiples et le format plus traditionnel des questions ouvertes exigeant des réponses rédigées.

1. Cours d'une durée de 3, 6, 9 ou 12 heures :

Ces épreuves sont organisées en distanciel, à partir du lieu de travail du/de la candidat-e. Leur délégué-e à la formation, patron-ne de stage ou supérieur-e hiérarchique veillera à ce que la participation à l'épreuve se déroule dans des conditions appropriées.

Les candidat-e-s utiliseront la plateforme d'apprentissage en ligne de l'INAP.

L'évaluation se fait par le biais de questionnaires à choix multiples (QCM).

Durée du cours (heures)	Durée de l'examen (minutes)
3,6,9,12	30

2. Cours d'une durée de 15, 18 et 21 heures :

L'évaluation se fait soit par des questionnaires à choix multiples, soit par le biais de questions ouvertes exigeant des réponses rédigées.

Durée du cours (heures)	Durée de l'examen (minutes)
15, 18, 21	60

Si l'épreuve suit le format « questions ouvertes », elle se déroule en présentiel dans les locaux de l'INAP, sous la supervision d'agent-e-s du ministère de l'Intérieur.

Si l'épreuve suit le format QCM, elle se déroule par le biais de la plateforme d'apprentissage de l'INAP. Les candidats seront informés par les formateurs/-trices du format retenu.

c) Critères de réussite

L'examen sanctionne les formations suivies par les candidat-e-s et comprend pour chaque formation une épreuve d'examen.

Le maximum de points à attribuer s'élève pour chaque épreuve à 60 points. Est considérée comme une note suffisante un nombre total de points supérieur ou égal à 30.

A réussi à l'examen de fin de formation spéciale le/la candidat-e qui a obtenu

- au moins les deux tiers du nombre total de points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen ;
- **et** une note suffisante dans chacune des épreuves.

A échoué à l'examen le/la candidat-e qui n'a pas obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen ou plus d'une note insuffisante.

Est ajourné à une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale le candidat qui a obtenu au moins les deux tiers du nombre total de points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen et une seule note insuffisante.

A échoué à l'examen le candidat qui n'a pas obtenu une note suffisante dans la matière dans laquelle il a été ajourné.

Un échec à l'examen entraîne la possibilité de se présenter une seconde fois à l'examen.

Le fait de ne pas se présenter une seconde fois à l'examen ou de subir un deuxième échec est éliminatoire.

Lorsque le candidat est absent lors d'une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale, il est tenu de transmettre au ministre, au plus tard le jour ouvrable suivant, un certificat indiquant la raison dûment justifiée de son absence.

d) Résultats

Les commissions d'examen se réunissent à l'issue de chaque cycle de formation complet pour arrêter les résultats des candidat-e-s qui déterminent les réussites, échecs ou ajournements.

Inscription

Les présentes modalités **ne s'appliquent pas aux professeur-e-s et chargé-e-s de cours de l'enseignement musical ni aux agent-e-s de transport.**

Le choix des cours à suivre par le candidat est déterminé par le collège des bourgmestre et échevins.

L'inscription du/de la candidat-e aux formations vaut inscription à l'épreuve d'examen concernée.

Elle se fait par le/la délégué-e à la formation via le catalogue de formation de l'INAP, en utilisant le cadre de formation « Stage » lors de l'inscription en ligne.

Veillez noter que, en raison de l'envergure du programme de formation, une collusion entre les dates de certains cours n'a pas pu être évitée dans certains cas, de sorte que ceux-ci ne peuvent dès lors être sélectionnés simultanément.

Afin de permettre dans la mesure du possible à tout fonctionnaire en service provisoire de bénéficier d'une nomination définitive à l'échéance de son service provisoire, les autorités communales sont appelées à inscrire aux formations de la première session de formation spéciale uniquement les fonctionnaires dont le service provisoire s'achèvera au cours de l'année 2022.

Une réunion d'information sous forme de visioconférence s'adressant aux délégué-e-s à la formation aura lieu mardi le 29 mars 2022 à 11 heures :

<https://etat.webex.com/etat-de/j.php?MTID=m97fd81b6da055d582ed173c8bc3a2aa0>

Veillez noter que l'inscription au cours est possible dès maintenant et ce jusqu'au 13 avril 2022 via le lien suivant :

<https://fonction-publique.public.lu/fr/formation-developpement/formationinitiale/agentserviceprovisoiresecteurcommunal/formationspecialessecteurcommunal.html>

e) Nomination définitive et prolongation du service provisoire

Il se peut que le service provisoire d'un-e fonctionnaire communal-e touche à sa fin sans qu'il/elle n'ait pu se soumettre à l'examen d'admission définitive, ceci pour des raisons ayant trait à l'organisation de l'examen de fin de formation spéciale. Dans ce cas je prie les autorités communales d'accorder au/à la fonctionnaire visé-e une prolongation de son service provisoire d'une année sur la base de l'article 4, paragraphe 3 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux.

Le/la fonctionnaire intéressé-e pourra se voir conférer une nomination définitive dès qu'il/elle aura réussi à l'examen d'admission définitive. Cette nomination définitive pourra rétroagir à la date où le/la candidat-e a accompli 24 mois de service provisoire.

Pour tout renseignement supplémentaire relatif à l'application de la présente circulaire, les autorités communales sont invitées à utiliser les coordonnées de contact suivantes :

Ministère de l'Intérieur
Direction des Affaires communales
Service examens et formations
Tél. : (+352) 247-74651
E-mail : formation.speciale@mi.etat.lu

Veillez agréer, Madame la Bourgmestre, Monsieur le Bourgmestre, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'expression de ma parfaite considération.

La Ministre de l'Intérieur



Taina BOFFERDING

Règlement grand-ducal du 11 mars 2022 fixant les programmes et les modalités d'organisation de la formation spéciale et de l'examen de fin de formation spéciale des fonctionnaires communaux et modifiant :

- 1° le règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux ;
- 2° le règlement grand-ducal du 15 juin 2018 fixant les conditions et modalités d'accès du fonctionnaire communal à un groupe de traitement supérieur au sien et de l'employé communal à un groupe d'indemnité supérieur au sien ;
- 3° le 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.

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

Vu la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux ;

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

Vu l'avis de la Chambre des fonctionnaires et employés publics ;

Vu l'avis du Syndicat des villes et communes luxembourgeoises ;

Notre Conseil d'État entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre de l'Intérieur et après délibération du Gouvernement en conseil ;

Arrêtons :

Chapitre 1^{er} - Champ d'application

Art. 1^{er}.

Le présent règlement grand-ducal est applicable aux fonctionnaires en service provisoire, qui suivent leur formation générale en exécution du 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.

Chapitre 2 - Organisation de la formation spéciale

Art. 2.

La formation spéciale peut être organisée sous forme de :

- 1° cours présentiels ;
- 2° cours en ligne ;
- 3° études personnelles ;
- 4° cours alternant entre les méthodes visées aux points 1° à 3° ;
- 5° séances d'apprentissage accompagnées sur le lieu de travail ;
- 6° participation à des séminaires dans l'intérêt du service.

Art. 3.

(1) Le temps de formation spéciale est considéré comme période d'activité de service.

(2) Une journée de formation compte pour six heures de formation et est considérée comme une journée d'activité de service de huit heures.

Une demi-journée de formation compte pour trois heures de formation et est considérée comme une demi-journée d'activité de service de quatre heures.

(3) Le collège des bourgmestre et échevins d'une commune, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes assure que le fonctionnaire en service provisoire, appelé à suivre la formation spéciale et qui doit se soumettre à un examen de formation spéciale, dénommé ci-après le « candidat », bénéficie pour le volet de la formation suivi sous forme d'études personnelles ou de cours en ligne d'une dispense de service considérée comme période d'activité de service équivalente au nombre d'heures de formation.

Art. 4.

(1) La fréquentation des cours, séances d'apprentissage et séminaires visés à l'article 2 est obligatoire.

(2) Une liste de présence est établie par demi-journée de formation et est communiquée au président de la commission d'examen.

(3) Une dispense de la participation à une ou plusieurs formations prévues par le présent règlement peut être accordée au candidat par le ministre ayant les Affaires communales dans ses attributions, ci-après dénommé le « ministre », pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et sur demande du collège des bourgmestre et échevins, du bureau d'un syndicat de communes ou du président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes.

(4) Lorsque le candidat est absent lors d'une formation, il est tenu de transmettre au ministre au plus tard le jour ouvrable suivant le début de son absence, un justificatif indiquant la raison dûment justifiée de son absence.

En cas d'absence justifiée, le ministre en informe le collège des bourgmestre et échevins d'une commune, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes dont relève le candidat, qui doit lui permettre une nouvelle inscription à cette formation dans le cadre d'une prochaine session de formation lorsqu'il le souhaite.

Chapitre 3 - Formation spéciale et examen de fin de formation spéciale*Section 1^{ère} - Formation spéciale***Art. 5.**

(1) Les fonctionnaires en service provisoire doivent suivre une formation spéciale d'une durée minimale de 60 heures.

(2) Le contenu des formations et le nombre d'heures de formation y afférents sont fixés comme suit :

1° En fonction de son affectation, le candidat suit, parmi les modules suivants, les cours du module y correspondant.

Les heures des cours précités sont à compléter par des heures de cours au choix parmi ceux figurant à l'annexe afin de parvenir à un volume total de cours d'au moins 60 heures, conformément au paragraphe 1^{er}.

1. Module « secrétariat communal »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Loi communale (18h) ;
- Élaboration de délibérations, avis, conventions et rapports (9h) ;
- Marchés publics (12h) ;
- Élaboration et exécution du budget (9h) ;
- Règlements communaux (3h).

2. Module « recette et finances communales »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Budget et comptabilité communale (15h) ;
- Exécution du budget (15h) ;
- Contentieux, voies de recouvrement, poursuite, procédures devant les tribunaux et exécution des décisions judiciaires (15h) ;
- Règlement-taxe (3h).

3. Module « service technique »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Législation sur l'aménagement du territoire, l'aménagement communal et le développement urbain (21h) ;
- Règlements communaux, budget communal, publications et avis officiels, protection des données (6h) ;
- Infrastructures et gestion de chantiers, permissions de voirie (12h) ;
- Marchés publics (12h).

4. Module « état civil et bureau de la population »

Ce module comporte les matières suivantes :

- État civil (15h) ;
- Bureau de la population (15h) ;
- Relations avec le citoyen (9h) ;
- Diversité et non-discrimination (3h).

5. Module « gestion du personnel »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Rémunération des fonctionnaires et employés communaux – principes généraux (18h) ;[^]
- Rémunération des fonctionnaires et employés communaux – cas spécifiques (9h)
- Code du Travail et conventions collectives des salariés (9h) ;
- Procédures administratives en matière de gestion du personnel (9h).

6. Module « artisan »

- Bâtiments communaux, établissements classés, sécurité dans la Fonction publique (9h) ;
- Sécurité sur les chantiers (15h) ;
- Compétences digitales (6h) ;
- Gestes de premiers secours (15h).

2° Le candidat assumant les fonctions de professeur de conservatoire de musique suit les cours du module suivant :

7. Module « enseignement musical »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Législation et organisation de l'enseignement musical communal (10h) ;
- Aspects pédagogiques de l'enseignement musical communal (50h).

3° Le candidat assumant les fonctions d'agent de transport suit les cours du module suivant :

8. Module « agent de transport »

Ce module comporte la matière suivante :

- Règlements et instructions de service (60h).

4° Les candidats assumant les fonctions d'agent municipal suivent les cours du module suivant :

9. Module « agent municipal »

Ce module comporte les matières suivantes :

- La recherche et la constatation des infractions et les dispositions pénales y afférentes (12h) ;
- Prévention de la délinquance, la sensibilisation de la population à la sécurité, la législation de la sécurité routière (12h) ;
- Élaboration de rapports de service (6h) ;
- Législation en matière de la protection de la nature (3h) ;
- Communication et gestion de conflits (12h) ;
- Gestes de premiers secours (15h).

5° Le candidat, dont l'affectation ne correspond à aucun des modules énumérés au points 1° à 4°, ou qui est affecté à un service social ou socio-éducatif, suit des cours au choix parmi ceux figurant à l'annexe, dont le volume total de cours doit être d'au moins 60 heures.

Art. 6.

L'inscription du candidat à la formation spéciale est faite par le collège des bourgmestre et échevins d'une commune, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes. Ces derniers définissent, lors de l'inscription du candidat, le cas échéant le module ainsi que les matières à suivre, conformément à l'article 5.

L'inscription du candidat à une matière de la formation spéciale vaut d'office, s'il y a lieu, inscription du candidat à l'épreuve d'examen concernée.

Art. 7.

(1) La nature des sessions de formation qui donnent lieu à une épreuve d'examen, leurs modalités d'organisation et leurs horaires sont déterminés par le ministre.

(2) Les candidats sont informés des modalités d'organisation, de l'horaire et du lieu de déroulement des sessions de formation par la voie appropriée.

*Section 2 - Examen de fin de formation spéciale***Art. 8.**

La partie de la formation spéciale pendant le service provisoire est sanctionnée par un examen de fin de formation spéciale organisé par le ministre.

Art. 9.

Le candidat qui a suivi l'intégralité de la formation concernée de la formation spéciale est admissible à une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale.

Par dérogation à l'alinéa 1^{er}, le candidat est admissible à une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale sans avoir suivi l'intégralité de la formation concernée de la formation spéciale dans les cas visés à l'article 4, paragraphe 3 ou 4.

Art. 10.

(1) L'examen de fin de formation spéciale sanctionne les formations prévues à l'article 5 et comprend pour chaque formation une épreuve d'examen écrite ou pratique.

(2) Sur demande du collège des bourgmestre et échevins d'une commune, du bureau d'un syndicat de communes ou du président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes, une dispense d'une ou de plusieurs épreuves de l'examen de fin de formation spéciale peut être accordée au candidat par le ministre pour des raisons exceptionnelles dûment motivées. Dans ce cas, le ministre peut également accorder au candidat la dispense de participer aux formations correspondantes pour des raisons exceptionnelles dûment motivées.

(3) Le maximum de points à attribuer s'élève pour chaque épreuve de l'examen de fin de formation spéciale à 60 points. Est considérée comme une note suffisante un nombre total de points supérieur ou égal à 30.

Art. 11.

Lors des différentes épreuves de l'examen de fin de formation spéciale, il peut être procédé à un contrôle d'identité des fonctionnaires en service provisoire.

Art. 12.

Au cours des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale, toute communication entre les candidats et avec le dehors, de même que toute utilisation d'ouvrages, d'outils électroniques ou de notes autres que ceux qui ont été autorisés préalablement par la commission d'examen, sont interdites.

Le candidat qui contrevient à l'une de ces interdictions au cours d'une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale est considéré comme ayant échoué à l'examen de fin de formation spéciale.

Art. 13.

(1) A réussi à l'examen de fin de formation spéciale le candidat qui a obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen et une note suffisante dans chacune des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale.

(2) A échoué à l'examen de fin de formation spéciale le candidat qui n'a pas obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen ou qui a obtenu une note insuffisante dans plus d'une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale.

(3) Est ajourné à une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale le candidat qui a obtenu au moins les deux tiers du nombre total des points pouvant être obtenus dans le cadre de cet examen et une seule note insuffisante dans l'épreuve de l'examen de fin de formation spéciale concernée.

(4) A échoué à l'examen de fin de formation spéciale le candidat qui n'a pas obtenu une note suffisante dans la matière dans laquelle il a été ajourné.

(5) Un échec à l'examen de fin de formation spéciale entraîne pour le candidat la possibilité de se présenter une seconde fois à cet examen.

(6) Le fait pour le candidat de ne pas se présenter une seconde fois à l'examen de fin de formation spéciale ou de subir un deuxième échec à l'examen de fin de formation spéciale est éliminatoire.

(7) Lorsque le candidat est absent lors d'une épreuve de l'examen de fin de formation spéciale, il est tenu de transmettre au ministre, au plus tard le jour ouvrable suivant, un certificat indiquant la raison dûment justifiée de son absence. Le ministre en informe le collège des bourgmestre et échevins d'une commune, le bureau d'un syndicat de communes ou le président d'un établissement public placé sous la surveillance des communes dont relève le candidat qui l'inscrit à une nouvelle épreuve de l'examen de fin de formation spéciale concernée.

À défaut de certificat indiquant la raison dûment justifiée d'absence présenté dans le délai imparti, le candidat obtient d'office seulement 1 point pour cette épreuve de l'examen de fin de formation spéciale.

Art. 14.

(1) Le ministre constitue une ou plusieurs commissions d'examen.

(2) L'arrêté de nomination du ministre désigne le président de la commission d'examen, le secrétaire et leurs suppléants respectifs.

(3) Aucun parent ou allié d'un candidat jusqu'au quatrième degré inclus, ni son partenaire au sens de la loi modifiée du 9 juillet 2004 relative aux effets légaux de certains partenariats, ne peut siéger comme président, membre ou secrétaire à une commission d'examen.

(4) Pour chaque commission d'examen, le ministre nomme, sur proposition de la Chambre des fonctionnaires et employés publics, un observateur. L'observateur est convoqué aux réunions et séances de la commission d'examen dans les mêmes formes et dans les mêmes délais que les membres de la commission d'examen. Il a le droit de participer aux travaux de la commission d'examen et cela avec voix consultative.

Les décisions de la commission d'examen sont valablement prises et ses actes régulièrement posés même si l'observateur dûment convoqué n'a pas pris part aux délibérations.

L'observateur obtient la parole s'il la demande pour présenter des remarques en relation avec l'organisation de l'examen. Toutefois, il ne peut d'aucune façon s'immiscer dans la détermination et le choix des questions à poser, ni dans la pondération des points à attribuer aux différentes questions, ni dans l'appréciation des réponses par les membres de la commission d'examen.

Pendant les épreuves de l'examen de fin de formation spéciale, l'observateur ne peut communiquer d'aucune manière avec les candidats.

Lors des interruptions qui séparent les différentes épreuves de l'examen de fin de formation spéciale, l'observateur peut recueillir les remarques et les doléances éventuelles des candidats.

Au cas où l'observateur croit avoir constaté une insuffisance ou une irrégularité dans l'organisation matérielle des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale, il en informe incessamment le président de la commission d'examen, en lui parlant seul à seul.

Il peut faire acter au procès-verbal de la commission d'examen ses remarques relatives à l'organisation de l'examen de fin de formation spéciale et au déroulement des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale.

Si l'observateur ne présente pas de remarque particulière, le procès-verbal en fait mention.

L'observateur peut également informer directement le ministre par une note écrite s'il a constaté un fait grave pouvant mettre en cause la validité de l'examen.

Art. 15.

(1) Le président de la commission d'examen fixe l'ensemble des dates des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale et les délais en rapport avec l'organisation pratique de l'examen. Il en informe les membres de la commission d'examen et l'observateur.

(2) Pour chaque épreuve de l'examen de fin de formation spéciale, le chargé de cours respectif établit un questionnaire qu'il fait parvenir au président de la commission d'examen.

Le secret des questions est à observer jusqu'au début de l'épreuve de l'examen de fin de formation spéciale concernée. Toute violation de ce secret équivaut à une violation de l'article 13 de la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux.

Art. 16.

(1) Le président de la commission d'examen convoque la commission d'examen.

(2) Les délibérations des commissions d'examen sont secrètes.

(3) Chaque commission d'examen prend ses décisions à la majorité des voix, l'abstention n'étant pas admise. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

(4) La commission d'examen détermine le déroulement des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale.

(5) Pour chaque candidat, la commission d'examen arrête le nombre total de points obtenus dans les différentes épreuves de l'examen de fin de formation spéciale.

(6) Sur base du nombre total de points obtenus par le candidat dans toutes les épreuves de l'examen de fin de formation spéciale, la commission d'examen prononce soit la réussite, soit l'ajournement, soit l'échec du candidat à l'examen de fin de formation spéciale.

Un procès-verbal est dressé, qui renseigne :

1° le nombre total de points pouvant être obtenus par chaque candidat pour chaque épreuve de l'examen de fin de formation spéciale ;

2° le nombre de points obtenus par chaque candidat pour chaque épreuve de l'examen de fin de formation spéciale ;

3° le nombre total de points pouvant être obtenus par chaque candidat dans le cadre de l'examen de fin de formation spéciale ;

4° le nombre total des points obtenus par chaque candidat dans le cadre de l'examen de fin de formation spéciale ; et

5° pour chaque candidat le prononcé de la commission d'examen concernant la réussite, l'ajournement ou l'échec à l'examen de fin de formation spéciale.

Ce procès-verbal est signé par au moins la majorité membres de la commission d'examen.

(7) Les points obtenus dans chacune des épreuves de l'examen de fin de formation spéciale et le prononcé de la commission d'examen concernant la réussite, l'ajournement ou l'échec y relatif sont communiqués au

candidat, à son patron de stage et au délégué à la formation de l'administration ou de l'établissement public concerné et sont insérés par le patron de stage au carnet de stage du candidat.

Art. 17.

Le fonctionnaire nommé définitivement et relevant au moins du groupe de traitement B1 et du sous-groupe de traitement administratif ou du sous-groupe à attributions particulières, fonctions de secrétaire-administrateur général, de secrétaire général, de secrétaire municipal, de secrétaire et de secrétaire-rédacteur, doit faire valoir la réussite à l'examen de fin de formation spéciale portant sur les matières prévues à l'article 5 paragraphe 2, point 1°, module « recette et finances communales », en vue d'une nomination définitive aux fonctions de receveur général ou de receveur.

Chapitre 4 - Dispositions modificatives et abrogatoires**Art. 18.**

Les articles 41 et 42 du règlement grand-ducal modifié du 20 décembre 1990 portant fixation des conditions d'admission et d'examen des fonctionnaires communaux sont abrogés.

Art. 19.

Les articles 43 à 50 du même règlement grand-ducal sont abrogés.

Art. 20.

L'article 55 du même règlement grand-ducal est abrogé.

Art. 21.

À l'article 86 du même règlement grand-ducal, les termes « d'admissibilité » sont insérés à la suite du terme « examens ».

Art. 22.

L'article 7 du règlement grand-ducal du 15 juin 2018 fixant les conditions et modalités d'accès du fonctionnaire communal à un groupe de traitement supérieur au sien et de l'employés communal à un groupe d'indemnité supérieur au sien est modifié comme suit :

1° Au paragraphe 1^{er}, le point 4 est supprimé.

2° Au paragraphe 2, le point 4 est supprimé.

Art. 23.

À l'article 17 du 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, les deux derniers alinéas sont supprimés.

Art. 24.

L'article 18 du même règlement grand-ducal est remplacé comme suit :

« Art 18.

Les conditions de réussite à l'examen de fin de formation spéciale sont celles prévues à l'article 13.».

Art. 25.

L'article 26 du même règlement grand-ducal est complété par un dernier paragraphe, libellé comme suit :

« (5) Le collège des bourgmestre et échevins, le bureau du syndicat de communes ou le président de l'établissement public placé sous la surveillance de la commune peut demander que des formations organisées par une entité communale soient assimilées à la formation du tronc commun.

Il en est de même pour les formations organisées par des organismes agréés par le ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions ou par des services ou administrations relevant du ministre précité.

La demande d'assimilation est faite par écrit et adressée au ministre. Ce dernier prend une décision après avoir entendu le chargé de direction en son avis.

Une telle demande d'assimilation mentionne :

- 1° le sujet de la formation accompagné d'un bref descriptif ;
- 2° l'organisme ayant assuré la formation ;
- 3° la date et le lieu du déroulement de la formation ;
- 4° la durée effective de la formation.

La demande d'assimilation doit en outre être accompagnée d'une attestation émise par l'organisme ayant assuré la formation, qui atteste que l'employé communal a effectivement participé à la formation en question. ».

Chapitre 5 - Dispositions finales

Art. 26.

La référence au présent règlement se fait sous la forme suivante : « règlement grand-ducal du 11 mars 2022 fixant les programmes et les modalités d'organisation de la formation spéciale et de l'examen de fin de formation spéciale des fonctionnaires communaux ».

Art. 27.

Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

Art. 28.

Notre ministre ayant les Affaires intérieures dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

La Ministre de l'Intérieur,
Taina Bofferding

Paris, le 11 mars 2022.
Henri

Annexe

1. Secrétariat et administration :

- Loi communale (18h)
- Élaboration de délibérations, avis, conventions et rapports (9h)
- Marchés publics (12h)
- Élaboration et exécution du budget (9h)
- Procédure administrative non contentieuse (6h)
- Gestion de projets communaux (3h)
- Règlements communaux (3h)
- Procédures administratives en matière d'aménagement communal (3)
- Système du chèque-service accueil (9h)
- État civil (15h)
- Bureau de la population (15h)
- Loi électorale (6h)

2. Budget et finances communales

- Budget et comptabilité communale (15h)
- Exécution du budget (15h)
- Comptabilité commerciale (6h)
- Contentieux, voies de recouvrement, poursuite, procédures devant les tribunaux et exécution des décisions judiciaires (15h)
- Règlement-taxe (3h)
- Introduction à la TVA (3h)
- Endettement, emprunts, dotations de l'État, ressources financières (6h)

3. Gestion du territoire et infrastructures, sujets environnementaux :

- Introduction à la législation sur l'aménagement du territoire, l'aménagement communal et le développement urbain (6h)
- Protection de la nature (3h)
- Le système de compensation écologique national : principes, procédures et projets (3h)
- La gestion des forêts communales par l'Administration de la nature et des forêts : principes de la sylviculture proche de la nature, certification, vente de bois (3h)
- Infrastructures et gestion de chantiers, permissions de voirie (12h)
- Bâtiments communaux, établissements classés, sécurité dans la Fonction publique (9h)
- Sécurité dans la Fonction publique (12h)
- Logement au niveau Communal (3h)
- Gestion de l'eau (3h)
- Gestion des déchets (3h)

4. Enseignement, affaires sociales et socio-éducatives :

- Législation et organisation de l'enseignement musical communal (10h)
- Organisation de l'enseignement fondamental au niveau communal (3h)
- Encadrement et accueil des enfants (15h)
- Aide sociale (3h)
- Politique d'égalité entre les femmes et les hommes au niveau Communal (3h)
- Le vivre ensemble interculturel au niveau de la commune (3h)
- Diversité et non-discrimination (3h)

5. Relations avec le citoyen :

- Relations avec le citoyen (9h)
- Protection des données (3h)
- Libre circulation et immigration (6h)
- Gestes de premiers secours (15h)

6. Gestion du personnel

- Rémunération des fonctionnaires et employés communaux – principes généraux (18h) ;
 - Rémunération des fonctionnaires et employés communaux – cas spécifiques (9h)
 - Code du Travail et conventions collectives des salariés (9h)
 - Statut général des fonctionnaires communaux et gestion par objectifs (9h)
 - Procédures administratives en matière de gestion du personnel (9h)
-

