

# Travailler dans l'Administration



Les Cahiers du CIJ

Secteur **A**

Études et Formations

**A.4. Carrières Administratives**

1. Travailler dans l'Administration

**Mots clés de cette fiche** : Administration, armée, auxiliaire, C.A.T., collectivité, concours, contrat, carrière, défense, éducation nationale, employé, fonction publique, fonctionnaire, justice, ouvrier, police, privé, public, réforme, santé, Staatsexamen



**Il existe près de 400 carrières différentes dans la fonction publique au Luxembourg.**

## Champ d'application de la fonction publique

La fonction publique englobe l'administration centrale, l'administration locale et les établissements publics.

### a) administration centrale

Le gouvernement se compose de ministres et de secrétaires d'État. Il représente le pouvoir exécutif et forme l'administration centrale, également nommée administration étatique. Celle-ci comprend :

- des départements ministériels
- des services généraux rattachés à un département ministériel déterminé, c'est-à-dire les administrations

La répartition des départements est faite au moment de la formation

du gouvernement. Actuellement, il existe dix-neuf départements ministériels.

### b) administration locale

L'administration locale au Luxembourg comprend une seule entité administrative : la commune. Il s'agit d'une collectivité autonome qui exerce sa mission de service public par l'intermédiaire des élus locaux. Elle se trouve sous le contrôle du pouvoir central et plus particulièrement du ministère de l'Intérieur. L'organisation des communes est régie par la loi communale du 13 décembre 1988.

### c) établissements publics

Les établissements publics disposent d'une personnalité juridique distincte de l'État. Contrairement aux administrations ils sont gérés selon les règles du droit privé. Il en ressort que leur personnel possède en général le statut d'employé privé.

## Personnel de l'État

Le personnel de l'État est réparti en trois catégories : les fonctionnaires, les employés et les ouvriers.

La fonction publique comporte différents niveaux de carrières qui requièrent chacun une formation scolaire de base déterminée :

- le niveau inférieur
- le niveau moyen (diplôme de fin d'études secondaires)
- le niveau universitaire (maîtrise universitaire)

Chaque niveau comprend lui-même différentes fonctions qui peuvent être de nature administrative, technique ou scientifique. Ces fonctions sont regroupées au sein des grandes catégories suivantes : administration générale, magistrature, force publique, enseignement, cultes, douanes et fonctions spéciales.

Dans l'administration publique luxembourgeoise les carrières supérieures se répartissent en cinq grandes catégories. Seuls les fonctionnaires des carrières supérieures de l'administration générale sont recrutés par le ministère de la Fonction publique, tandis que :

- le ministère de l'Éducation nationale recrute le corps des enseignants
- la Police Grand-Ducale recrute les officiers et sous-officiers de la police
- le ministère de la Défense recrute les officiers et sous-officiers de l'armée
- le ministère de la Justice recrute les attachés de justice
- le ministère de la Santé recrute le

corps médical

Les fonctionnaires sont recrutés sur concours. Les employés et les ouvriers sont recrutés sur titres. Dans chaque cas, il peut être tenu compte de l'expérience professionnelle.

Le personnel de l'État est soit recruté centralement par l'intermédiaire du ministère de la Fonction publique, soit directement par les ministères, administrations ou services.

Le Service Recrutement du Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative coordonne l'ensemble des questions en matière de recrutement.

La fonction publique est un ensemble de gens prestants des services d'utilité publique. Au sens large du terme la fonction publique, à ne pas confondre avec le ministère de la Fonction publique ou encore l'administration centrale, s'occupe de la gestion des affaires publiques et conseille le gouvernement en matière de politiques. Elle est la gardienne des lois et règlements. Il incombe aux services publics d'assurer la réalisation des objectifs politiques.

En regard de son devoir d'impartialité, la fonction publique a pour mission de prester un service égalitaire. Les bénéficiaires de services peuvent être externes – citoyens, associations et entreprises – ou internes – agents et organismes publics.

L'État emploie également des travailleurs engagés sous contrat d'auxiliaires temporaires (CAT) de même que des étudiants.

## Recrutement centralisé

Le recrutement du person-

nel de l'État s'effectue selon deux principes :

- soit par examen-concours
- soit sur diplômes requis

Les dates des examens-concours sont annoncés sur le portail de la Fonction Publique ([www.fonctionpublique.lu](http://www.fonctionpublique.lu)). Il s'agit soit des examens-concours du recrutement centralisé (« Staatsexamen ») organisés par le ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative, soit d'examens-concours organisés par d'autres organismes de l'État et dont les annonces ont été communiquées au dit ministère.

Le Ministère de la Fonction publique organise plusieurs fois par an un examen-concours général pour l'admission au stage dans les carrières soumises au recrutement centralisé. En principe, ces examens ont lieu en mars, juillet et novembre.

Les candidats s'inscrivent en cours d'année et à chaque fois en vue de la prochaine session de l'examen-concours pour la carrière pour laquelle ils remplissent les conditions d'études requises.

Pour être autorisé à participer à l'examen, le candidat doit remplir les conditions de recrutement et connaître les trois langues administratives.

Le recrutement centralisé vise uniquement les fonctionnaires. Les concours d'admission au stage sont organisés pour les carrières suivantes :

- **Carrière supérieure catégorie administrative**, qui comprend les carrières :
  - > attaché de gouvernement

- > attaché de direction
- > chargé d'études
- > secrétaire de légation
- > attaché du conseil d'État
- > inspecteur des finances
- **Carrière supérieure catégorie technique**, qui comprend les carrières :
  - > conservateur
  - > chef des services spéciaux
  - > pédagogue
  - > psychologue
  - > sociologue
  - > criminologue
  - > chargé d'études-informaticien
  - > architecte
  - > ingénieur
- **Carrière du Rédacteur**, catégories administrative et technique (carrière moyenne)
- **Carrière de l'Ingénieur technicien (carrière moyenne)**
- **Carrière du Technicien diplômé (carrière moyenne)**
- **Carrière de l'Éducateur gradué (carrière moyenne)**
- **Carrière de l'Informaticien diplômé (carrière moyenne)**
- **Carrière de l'Éducateur (carrière inférieure)**
- **Carrière de l'Expéditionnaire administratif, technique et informaticien (carrière inférieure)**
- **Carrière de l'Artisan (carrière inférieure)**
- **Carrière du Cantonnier (carrière inférieure)**
- **Carrière du Concierge (carrière inférieure)**
- **Carrière de l'Huissier de salle (carrière inférieure)**
- **Carrière du Garçon de bureau / de salle (carrière inférieure)**

Ces concours sont organisés pour répondre aux besoins des administrations de l'État disposant de postes vacants dans ces carrières. Tout au long de l'année, il est possible de se préinscrire à un examen-concours.

En cours d'année, les candidats peuvent s'inscrire d'avance à la prochaine session d'examen-concours du recrutement centralisé.


À cette fin ils sont priés d'utiliser le formulaire de présinscription ainsi que la formule du curriculum vitae établis par le ministère de la Fonction publique. Les deux

**DECLIC**

**Agents du secteur privé**

Pour des circonstances exceptionnelles, dûment constatées par le conseil de gouvernement, les personnes possédant une expérience professionnelle étendue dans le secteur privé ou des qualifications particulières requises pour un emploi déclaré vacant peuvent être admises au service de l'État, sur proposition du ministre de ressort !

Ces agents sont engagés sous le régime des employés de l'État au poste d'une carrière correspondant à leur degré d'études pour la durée d'une année. Après cette période, ils peuvent être nommés en qualité de fonctionnaire de l'État à un emploi d'une carrière de fonctionnaire correspondant à leur degré d'études. A cet effet, le conseil de gouvernement peut les dispenser des limites de la bonification d'ancienneté. (cf. article 7 de la loi modifiée du 22 juin 1963).



documents peuvent être téléchargés sur leur Portail Internet.

Les candidats doivent remplir les conditions d'études requises pour la carrière visée. En remplissant le formulaire de préinscription, le candidat peut choisir de cocher la case correspondante à la carrière qu'il souhaite entreprendre ou indiquer les études accomplies, auquel cas le service de recrutement du ministère de la Fonction publique se chargera de l'inscrire provisoirement à l'examen-concours ouvert à son niveau d'études.

**Les deux documents sont à faire parvenir au :**

**Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative**

Service recrutement

B.P. 1807

L-1018 Luxembourg

À l'approche de l'examen-concours élu, une confirmation d'inscription sera exigée de la part des candidats, qui devront y joindre les pièces requises pour l'admission au concours.

## Conditions d'admission générales

Pour être admis en tant que fonctionnaire à l'État, les candidats doivent :

- être de nationalité luxembourgeoise
- jouir des droits civils et politiques
- offrir les garanties de moralité requises
- satisfaire aux conditions d'aptitude physique requises pour l'exercice de la fonction
- satisfaire aux conditions d'études et de formation professionnelle requises
- avoir fait preuve, avant l'admission au stage, d'une connaissance adéquate des trois langues administratives, sauf pour les emplois pour lesquels la connaissance de l'une ou de l'autre de ces langues n'est pas reconnue nécessaire en raison de la nature et du niveau de responsabilité de ces emplois
- être âgé de moins de 45 ans accomplis au moment de l'admission au stage
- avoir accompli un stage et passé avec succès l'examen de fin de stage

## ■ EXCEPTIONS À LA CONDITION DE NATIONALITÉ

La condition de la nationalité ne s'applique pas à l'égard des ressortissants des États membres de l'Union européenne qui sont candidats aux emplois dans les secteurs :

- de la recherche
- de l'enseignement
- de la santé
- des transports terrestres
- des postes et télécommunications
- de distribution de l'eau, du gaz et de l'électricité

La condition de nationalité est néanmoins requise si ces emplois comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'État ou des autres personnes morales de droit public.

## ■ ADMISSION REFUSÉE

Les candidats qui étaient au service de l'État et qui ont été licenciés, révoqués, démis d'office, mis à la retraite d'office par une procédure disciplinaire ou dont le stage n'a pas été prolongé, sauf si la non-prolongation de celui-ci a résulté d'une demande du candidat, ne sont plus admis au service de l'État.

## ■ CONNAISSANCE DES TROIS LANGUES ADMINISTRATIVES

Pour être admis au service de l'État en tant que fonctionnaire ou employé, il faut avoir fait preuve de la connaissance des trois langues du pays. (luxembourgeois, français et allemand)

Afin de vérifier la connaissance adéquate de ces trois langues administratives, le ministre compétent pour l'organisation de l'examen-concours organise des épreuves préliminaires.

## ■ DOCUMENTS REQUIS

En s'inscrivant définitivement à un examen-concours, le candidat doit inclure les pièces suivantes à son dossier de candidature :

- une copie certifiée conforme du/des certificat(s) requis pour la formation demandée
- un extrait de l'acte de naissance

- un extrait du casier judiciaire datant de moins de deux mois à la date de la présentation de la demande
- une copie certifiée conforme de la carte d'identité ou du passeport
- un certificat de nationalité
- le formulaire de curriculum vitae établi par le ministère de la Fonction publique

La participation à l'examen est refusée au candidat qui n'a pas envoyé ces pièces dans les délais impartis, à moins qu'il n'ait été dispensé.

Lorsque le candidat est admis au stage il doit remettre un certificat médical (établi par le médecin du travail dans la Fonction publique) avant son entrée en stage.

## Épreuves préliminaires

### ■ CONTRÔLE DES TROIS LANGUES ADMINISTRATIVES

Le contrôle s'applique pour le recrutement des fonctionnaires et employés des administrations de l'État et des établissements publics :

- Personne n'est admis à participer à un examen-concours s'il n'a pas fait preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives (luxembourgeois, français et allemand)

En vue de vérifier la connaissance adéquate des trois langues, le Ministre compétent pour l'organisation de l'examen-concours organise des épreuves préliminaires.

- La connaissance des trois langues est testée à travers des épreuves orales.
- Pour être admis à participer à l'examen-concours, il est obligatoire de réussir les épreuves préliminaires.
- Ces résultats ne sont pas pris en compte lors de l'examen-concours.

### ■ DISPENSES

Le candidat ayant obtenu le certificat d'études ou ayant accompli la dernière année d'études lui permettant d'accéder à la carrière briguée dans le système d'enseignement public luxembourgeois, est dispensé des trois épreuves préliminaires.

Le candidat ayant obtenu dans un pays ou une région de langue française ou allemande ce certificat d'études ou y ayant accompli cette

dernière année d'études est dispensé des épreuves préliminaires respectivement de français et d'allemand.

## Recrutement décentralisé

Les postes vacants sont pourvus par voie de recrutement externe ou par voie de recrutement interne. Ce dernier est réservé aux fonctionnaires de l'État. Il se fait soit par changement d'administration, d'affectation ou de fonction, soit par changement de carrière.

Le recrutement décentralisé s'applique aussi bien aux fonctionnaires, qu'aux employés et ouvriers. Il concerne les carrières spécifiques qui se trouvent dans un seul département ou administration. Dans ce cas, les départements ministériels, administrations ou services concernés organisent eux-mêmes le recrutement.

Il s'agit des carrières autres que celles énumérées ci-dessus.

Les employés et ouvriers sont recrutés sur titres. Les candidats à un poste de fonctionnaire doivent passer un examen-concours d'admission au stage, organisé dès lors par le département ministériel, l'administration ou le service en question.

## Avant l'examen-concours

Si une des carrières du recrutement centralisé vous intéresse, vous pouvez consulter le programme des épreuves sous le lien Internet suivant : [www.fonctionpublique.public.lu/engager/examen\\_stage/epreuves\\_examens/index.html](http://www.fonctionpublique.public.lu/engager/examen_stage/epreuves_examens/index.html)

Les épreuves des examens-concours du recrutement centralisé sont fixées

par règlement grand-ducal.

Vous pouvez consulter le programme des épreuves en sélectionnant le titre des carrières pour lesquelles le ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative organise des examens-concours. Les carrières en question sur le site sont les suivantes :

- Carrière supérieure, catégories administrative et scientifique
- Rédacteur, catégorie administrative (carrière moyenne)
- Rédacteur, catégorie technique (carrière moyenne)
- Ingénieur technicien (carrière moyenne)
- Technicien diplômé (carrière moyenne)
- Éducateur gradué (carrière moyenne)
- Informaticien diplômé (carrière moyenne)
- Expéditionnaire administratif (carrière inférieure)
- Expéditionnaire technique (carrière inférieure)
- Expéditionnaire informaticien (carrière inférieure)
- Éducateur (carrière inférieure)
- Artisan (carrière inférieure)
- Cantonnier (carrière inférieure)
- Concierge (carrière inférieure)
- Huissier de salle (carrière inférieure)
- Garçon de bureau/de salle (carrière inférieure)

Chaque examen-concours de l'État porte sur des épreuves déterminées selon la carrière.

La matière «Connaissances sur l'organisation, le fonctionnement et les structures de l'État luxembourgeois» figure au programme de tous les examens-concours. Le contenu de la matière varie en fonction de la carrière visée. Les différentes versions sont mises à disposition au téléchargement sur le portail de la Fonction Publique.

Pour postuler à l'État, il faut remplir les conditions générales d'admission, les conditions d'études requises pour le poste en question et envoyer les documents requis avec sa candidature.

## Les modalités des résultats d'examen-concours

### 1. Classement

Chaque candidat reçoit une appréciation globale des résultats obtenus à l'examen suivant les catégories de mentions suivantes :

- très bien (60-56)
- bien (55-46)
- assez bien (45-41)
- satisfaisant (40-36)
- insuffisant (35-0)

Pour chaque mention, les candidats sont classés suivant les notes obtenues. En ce qui concerne les carrières moyennes et inférieures, seuls les candidats classés en rang utile sont admissibles aux postes déclarés vacants pour la session d'examen à laquelle ils ont participé.

L'examen-concours est éliminatoire pour les candidats qui n'ont pas obtenu les 3/5 de l'ensemble des points et la moitié du maximum des points dans chaque branche.

### 2. Procédure de sélection et d'affectation

En vue de l'attribution d'un poste vacant, les candidats peuvent être soumis à une épreuve ou une évaluation psychologique.

Pour l'affectation définitive, il sera tenu compte des résultats obtenus aux épreuves écrites et, le cas échéant, psychologiques ainsi que de l'expérience professionnelle et de la formation du candidat.

### 3. Délai limite d'acceptation

Le candidat doit marquer son accord par écrit dans un délai de 8 jours à partir de la date du courrier l'informant de l'affectation qui lui est proposée. A défaut d'acceptation ou en cas de non-réponse dans les délais impartis, le candidat est présumé avoir renoncé à son droit d'affectation.

### 4. Liste de réserve

Un relevé des candidats ayant obtenu la moyenne requise est établi. Les candidats, qui ne se sont pas classés en rang utile sont inscrits à ce relevé et constituent une réserve de recrutement. Ils sont admissibles aux différents postes déclarés vacants pour le recrutement externe par les administrations de l'État et les établis-



sements publics entre deux sessions d'examens.

## Après l'examen-concours

Les candidats classés en rang utile à l'examen-concours sont admissibles au stage.

Néanmoins, le classement seul n'est pas déterminant. Suite aux résultats des examens-concours, le ministère de la Fonction publique et les administrations et services de l'État ayant déclaré des vacances de poste se concertent en vue d'affecter les candidats aux postes vacants.

La durée du stage du fonctionnaire stagiaire est fixée en principe à deux années. Toutefois, pour les stagiaires de certaines carrières la durée du stage peut être inférieure à deux années. L'admission a lieu pour une année. Ensuite le stage doit être prolongé. Avant la fin du stage le stagiaire doit subir un examen qui est décisif pour son admission définitive.

L'admission au stage est révocable. Le licenciement du stagiaire peut intervenir à tout moment. Le stagiaire a droit d'être entendu en ses explications. A moins qu'il n'ait été licencié pour motifs graves, le stagiaire a droit à un préavis d'un mois. <sup>1</sup>

## Conditions d'admission générales

L'Institut national d'administration publique a pour mission de promouvoir la formation professionnelle du personnel de l'État, des établissements publics de l'État, des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes. Par formation professionnelle il y a lieu d'entendre :

- d'une part, la formation pendant le stage et la formation continue du

personnel de l'État et des établissements publics de l'État et,

- d'autre part, la formation pendant le service provisoire et la formation continue du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes.

La structure de l'Institut national d'administration publique comprend :

- un département de la formation du personnel de l'État et des établissements publics de l'État, composé
  - > d'une division de la formation pendant le stage et
  - > d'une division de la formation continue,
- et un département de la formation du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes, composé
  - > d'une division de la formation pendant le service provisoire et
  - > d'une division de la formation continue.

## Formation pendant le stage

L'enseignement systématique des sciences et techniques administratives au futur fonctionnaire de l'État ne fut guère favorisé jusqu'au début des années 80. Les connaissances administratives du jeune stagiaire restaient limitées au seul domaine de son administration d'attache, voire du seul emploi qu'il occupait à ce moment-là.

Or, l'évolution rapide des technologies dans tous les domaines du monde d'aujourd'hui, les mutations structurelles de l'économie, l'expansion du secteur public et du secteur privé notamment tertiaire, la diversification des

services sociaux, la demande accrue de consultation et de participation de la part des groupes sociaux et des individus, la trame de plus en plus serrée de l'interdépendance internationale font que notre société devient de plus en plus complexe.

Un appareil étatique efficace et moderne exige des fonctionnaires des connaissances et des aptitudes de plus en plus vastes et approfondies pour bien faire les travaux qui peuvent leur être confiés tant sur le plan national que sur le plan international. Ceci présuppose une solide formation polyvalente alignée sur les besoins d'une administration moderne et efficace. <sup>2</sup>

## Formation continue

Pour une administration en pleine mutation, qui doit pouvoir faire face rapidement aux besoins nouveaux, qui doit relever le défi des nouvelles technologies, qui est appelée à agir, à réagir et à décider beaucoup plus rapidement que dans le passé, qui doit se montrer communicative et réceptive par rapport à son organisation interne, mais également face aux citoyens, bref, pour une administration qui se veut moderne et efficace, la formation continue, le processus de l'apprentissage pendant toute la vie professionnelle, est un facteur aussi indispensable qu'élémentaire.

Voilà pourquoi il est indiqué voire essentiel d'encourager le fonctionnaire à passer au cours de sa carrière par un certain nombre de séminaires lui permettant de se perfectionner dans l'exercice de ses fonctions.

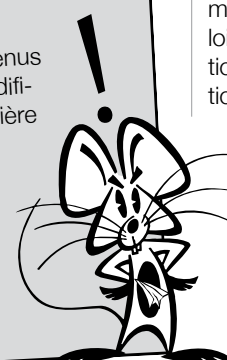
La formation continue pratiquée depuis toujours dans l'administration publique luxembourgeoise a été systématisée par la loi du 9 mars 1983 portant création d'un Institut de formation administrative. Conformément au plan d'action du gouvernement en matière de réforme administrative, la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique (qui a remplacé l'ancien Institut de formation administrative) est venue sensiblement renforcer l'idée du « lifelong learning » en introduisant un dispositif de mesure liant la formation

<sup>1</sup> Source : <http://www.fonctionpublique.public.lu>  
<sup>2</sup> Source : <http://www.inap.public.lu>

**DECLIC**

Des réformes administratives sont en cours, différents contenus d'informations de ce cahier peuvent donc donner lieu à modification. Nous vous conseillons de suivre l'actualité en la matière sur le Portail de la Fonction Publique :

<http://www.fonctionpublique.public.lu> ou de contacter l'Institut national d'Administration Publique (voir les contacts sous la rubrique « catalogue des branches d'examen-concours pour chaque carrière dans l'administration publique et catalogue des formations » ci-après et dans le



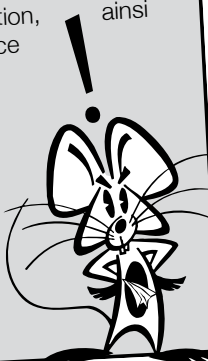
**DECLIC**

Les titres des mémoires de recherche rédigés antérieurement par les stagiaires de la section carrières supérieures administratives sont consultables sur le portail de la Fonction Publique. La liste de mémoires présentés n'est toutefois pas exhaustive. Y figurent uniquement les mémoires de recherche pour lesquels l'Institut a obtenu l'autorisation de publication de la part des stagiaires concernés.

Seuls l'intitulé du mémoire, l'auteur, l'année de rédaction, que le département ministériel, l'administration ou service d'affectation du stagiaire sont disponibles en ligne pour l'instant.

Ces mémoires, réalisés dans le cadre de la formation générale dispensée à l'Institut national d'administration, peuvent cependant être commandés en ligne par e-mail. Veuillez spécifier l'intitulé du mémoire, le nombre souhaité, ainsi que votre nom et adresse.

La mise à disposition en ligne des mémoires dans leur intégralité est prévue pour une date ultérieure.



continue à l'avancement dans la carrière. (voir à ce sujet aussi le cahier d'information du Centre Information Jeunes intitulé 'Formation continue' et le site Internet [www.lifelong-learning.lu](http://www.lifelong-learning.lu))

### | Mémoires de recherche

Dans le cadre de l'examen de fin de formation générale organisé par l'Institut, les stagiaires de la section « carrières supérieures administratives » sont tenus de rédiger entre autres un mémoire de recherche.

Le stagiaire doit choisir le sujet du mémoire parmi l'une des matières enseignées aux modules suivants :

- module I. - management public
- module II. - culture administrative
- module III. - relations internationales

### Catalogue des branches d'examen-concours pour chaque carrière dans l'administration publique et catalogue des formations

Le catalogue des branches d'examen-concours pour chaque carrière dans l'administration publique est disponible en ligne sur le portail de la Fonction Publique :

- <http://www.fonctionpublique.public.lu>

Le catalogue des formations dans les carrières publiques entre autres informations utiles rattachées sont disponibles sur le site de l'Institut national d'administration publique :

- <http://www.inap.public.lu>

Vous pouvez également commander le programme de formation continue et cours de perfectionnement en contactant :

**Institut national d'administration publique**

66, rue Verte

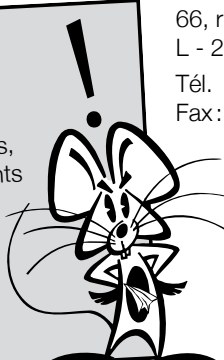
L - 2667 Luxembourg

Tél. (+352) 247 - 83165

Fax : (+352) 247 - 83174

**DECLIC**

Retrouvez des informations, des liens et téléchargements utiles relatifs à l'accès aux carrières publiques sur le site : <http://www.fonctionpublique.public.lu>



### | Rapports d'activités

Les rapports d'activités de l'Institut sont disponibles en ligne sur le portail de la Fonction Publique au format pdf.

### | Textes législatifs

Les titres suivants sont disponibles sur le portail juridique Legilux :

- <http://www.legilux.lu>

Pour accéder facilement au document recherché, disponible en format pdf, il faut inscrire le titre de la loi ou du règlement dans le moteur de recherche du site.

#### Loi organique :

- Loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique

#### Formation pendant le stage :

- Règlement grand-ducal du 11 mars 2004 relatif à la formation pendant le stage du personnel de l'État
- Règlement d'organisation du 27 octobre 2000 relatif à la formation pendant le stage du personnel de l'État
- Règlement grand-ducal du 11 mars 2004 relatif à la formation pendant le stage du personnel des communes
- Règlement d'organisation du 27 octobre 2000 relatif à la formation pendant le stage du personnel des communes

#### Formation continue :

- Règlement grand-ducal du 11 mars 2004 relatif à la formation continue (État/communes)
- Règlement d'organisation du 27 octobre 2000 relatif à la formation continue du personnel de l'État
- Règlement d'organisation du 27 octobre 2000 relatif à la formation continue du personnel des communes <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Source : <http://www.fonctionpublique.public.lu>



---

**Ministère de la Fonction publique  
et de la Réforme administrative**

63, avenue de la Liberté  
L-1931 Luxembourg  
Tél. (+352) 247 - 83 100 / 119  
Fax : (+352) 26 48 36 21

---

**Administration du personnel de  
l'État**

63, avenue de la Liberté  
L-1931 Luxembourg  
Tél. (+352) 478 32 00  
Fax : (+352) 26 48 36 12

---

**Commissariat du Gouvernement  
chargé de l'instruction disciplinaire**

63, avenue de la Liberté  
L-1931 Luxembourg  
Tél. (+352) 247 831 27  
Fax : (+352) 247 830 86

---

**Institut National d'Administration  
Publique**

41b, boulevard Roosevelt  
L-2450 Luxembourg  
Tél. (+352) 247 831 65/66  
Fax : (+352) 247 - 83174

---

**Service national de la sécurité  
dans la fonction publique**

63, avenue de la Liberté  
L-1931 Luxembourg  
Tél. (+352) 478 31 82  
Fax : (+352) 26 48 36 11

