



## Exposé des motifs

Après 2 années d'application du 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, le règlement est révisé en prenant en considération les expériences faites par les services compétents du ministère des Affaires intérieures et les retours et suggestions provenant et des candidats intéressés et des entités communales. Un des objectifs est d'adapter les formations davantage aux besoins spécifiques des fonctionnaires en service provisoire.



**Projet de règlement grand-ducal modifiant 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**

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

Vu la loi modifiée du 24 décembre 1985 fixant le statut général des fonctionnaires communaux, et notamment son article 22 ;

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

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

Le Conseil d'Etat entendu ;

Sur le rapport du Ministre des Affaires intérieures et après délibération du Gouvernement en conseil ;

*Arrêtons :*

**Art. 1<sup>er</sup>.** Le règlement grand-ducal modifiant 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 modifié comme suit :

1° L'article 5 est remplacé par les dispositions suivantes :

« (1) Les fonctionnaires en service provisoire doivent suivre une formation spéciale, qui comprend une partie générale et une partie spécifique, composées comme suit :

a) partie générale :

- une session d'introduction à la formation spéciale (1h)
- une formation intitulée « introduction au statut général des fonctionnaires communaux » (6h)

b) partie spécifique : des formations d'une durée minimale de 60 heures, définies en fonction de l'affectation du candidat.

(2) Le contenu des formations de la partie spécifique et le nombre d'heures de formation y afférentes 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<sup>er</sup>.

### **1. Module « administration générale »**

Ce module comporte les matières suivantes :

- Loi communale (15h) ;
- Statut général des fonctionnaires communaux (9h) ;
- Elaboration et exécution du budget (9h) ;
- Marchés publics (12h) ;
- Diversité et non-discrimination dans une société plurielle (3h).

### **2. Module « secrétariat communal »**

Ce module comporte les matières suivantes :

- Loi communale (15h) ;
- Elaboration de délibérations, avis, conventions et rapports (9h) ;
- Marchés publics (12h) ;
- Elaboration et exécution du budget (9h) ;
- Règlements communaux (3h) ;
- Procédure administrative non-contentieuse (3h).

### **3. Module « recette et finances communales »**

Ce module comporte les matières suivantes :

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

Le module « recette et finances communales » est obligatoire pour les fonctionnaires en service provisoire, nommés à la fonction de receveur ou de receveur général.

### **4. Module « service technique I (pour emplois dirigeants) »**

Ce module comporte les matières suivantes :

- Législation sur l'aménagement du territoire, l'aménagement communal et le développement urbain (21h) ;
- Protection de la nature dans le cadre de l'aménagement communal et du développement urbain (3h) ;
- Règlements communaux, budget communal, publications et avis officiels, protection des données (6h) ;



- Gestion d'un service technique communal : missions, autorisations, infrastructures et chantiers (15h) ;
- Marchés publics (12h) ;
- Introduction à la prévention incendie et relations entre les Administrations communales et le CGDIS (3h).

## **5. Module « service technique II »**

Ce module comporte les matières suivantes :

- Introduction à la législation sur l'aménagement du territoire, l'aménagement communal et le développement urbain (6h) ;
- Protection de la nature dans le cadre de l'aménagement communal et du développement urbain (3h) ;
- Initiation au fonctionnement d'un service technique communal : missions, autorisations, infrastructures et chantiers (6h) ;
- Marchés publics (12h) ;
- Bâtiments communaux, établissements classés, sécurité (9h) ;
- Introduction à la prévention incendie et relations entre les administrations communales et le CGDIS (3h).

## **6. Module « état civil et bureau de la population »**

Ce module comporte les matières suivantes :

- Etat civil (15h) ;
- Bureau de la population (15h) ;
- Relations avec le citoyen (9h) ;
- Diversité et non-discrimination dans une société plurielle (3h) ;
- Accueil du nouvel arrivant par l'agent communal (3h) ;
- Libre-circulation et immigration (6h).

## **7. Module « gestion du personnel »**

Ce module comporte les matières suivantes :

- Statut général des fonctionnaires communaux (9h) ;
- Rémunération des fonctionnaires et employés communaux (18h) ;
- Code du Travail et conventions collectives des salariés (9h) ;
- Procédures administratives en matière de gestion du personnel (9h).

## **8. Module « artisan »**

- Bâtiments communaux, établissements classés, sécurité (9h) ;
- Sécurité sur les chantiers (15h) ;
- Compétences digitales de base pour artisans (6h) ;
- Gestes de premiers secours (16h).



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

### **9. Module « enseignement musical »**

Ce module comporte les matières suivantes :

- Législation et organisation de l'enseignement musical communal (9h) ;
- Aspects pédagogiques de l'enseignement musical communal (51h).

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

### **10. 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 :

### **11. 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) ;
- Elaboration de rapports de service (6h) ;
- Code de la route (6h) ;
- Communication et gestion de conflits (12h) ;
- Gestes de premiers secours (16h).

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. »

2° A l'article 10, paragraphe 1<sup>er</sup>, il est inséré à la suite du chiffre « 5 », les termes « paragraphe 2 ».

3° L'annexe figurant à la suite de l'article 28, est remplacée par les dispositions suivantes :



## « Annexe

### 1. Secrétariat et administration

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

### 2. Budget et finances communales

- Budget et comptabilité communale (15h) ;
- Exécution du budget et reddition des comptes (15h) ;
- Comptabilité commerciale (9h) ;
- 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'Etat, 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 dans le cadre de l'aménagement communal et du développement urbain (3h) ;
- Gestion d'un service technique communal : missions, autorisations, infrastructures et chantiers (15h) ;
- Initiation au fonctionnement d'un service technique communal : missions, autorisations, infrastructures et chantiers (6h) ;
- Infrastructures et gestion de chantiers, permissions de voirie (12h) ;
- Bâtiments communaux, établissements classés (9h) ;
- Sécurité dans la Fonction Publique (12h) ;
- Logement au niveau communal (3h) ;
- Gestion de l'eau (3h) ;
- Gestion des déchets (3h) ;



- Introduction à la prévention incendie et relations entre les administrations communales et le CGDIS.

#### **4. Enseignement, affaires sociales et socio-éducatives**

- Organisation de l'enseignement fondamental au niveau communal (3h) ;
- Encadrement et accueil des enfants (15h) ;
- Aide sociale (3h) ;
- Le vivre ensemble interculturel au niveau de la commune (3h) ;
- Diversité et non-discrimination (3h) ;
- L'accueil du nouvel arrivant par l'agent communal (3h) ;
- Accès à l'information et communication interculturelle inclusive (3h) ;
- Promotion de la participation sociale, politique et citoyenne (3h).

#### **5. Relations avec le citoyen**

- Relations avec le citoyen (9h) ;
- Protection des données (3h) ;
- Libre circulation et immigration (6h) ;
- Promotion de la participation sociale, politique et citoyenne (3h) ;
- Accueil du nouvel arrivant par l'agent communal (3h) ;
- Accès à l'information et communication interculturelle inclusive (3h).

#### **6. Gestion du personnel**

- Rémunération des fonctionnaires et employés communaux (18h) ;
- Code du Travail et conventions collectives des salariés (9h) ;
- Statut général des fonctionnaires communaux (9h) ;
- Procédures administratives en matière de gestion du personnel (9h).

#### **7. Compétences digitales**

- Compétences digitales générales pour agents administratifs et techniques (6h).

**Art. 2.** Le présent règlement grand-ducal entre en vigueur le premier jour du mois suivant celui de sa publication au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

**Art. 3.** Le ministre ayant les Affaires communales dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.



## Commentaire des articles

Ad art. 1er

Le point 1° prévoit que dorénavant, les fonctionnaires en service provisoire devront suivre, à côté des formations découlant de leur affectation, une session d'introduction à la formation spéciale ainsi qu'une formation portant sur le statut général des fonctionnaires communaux. La session d'introduction a pour objet de permettre aux candidats de se familiariser avec l'organisation et le déroulement des formations et des examens y afférents, ceci à l'instar de ce qui est prévu au niveau de la formation générale des fonctionnaires en service provisoire, organisée par l'INAP. Le cours portant sur le statut général se propose d'informer tous les candidats au sujet de leurs devoirs et de la protection, qui leur est accordée par la loi. Ce cours est indispensable étant donné qu'il est d'une importance cruciale que chaque agent public connaisse les obligations qu'il doit assumer et ses droits à la protection.

En outre, le point 1° apporte certaines modifications aux programmes de formation spéciale. Tout d'abord, il est ajouté un nouveau module « administration générale ». Il s'est en effet avéré qu'un certain nombre de fonctionnaires en service provisoire, émanant d'entités communales de petite envergure, ne sont pas affectés à un service ou à une matière, tels qu'ils sont reflétés par les modules actuels, mais sont en charge au sein de leur administration de différentes matières différentes. C'est pourquoi le module nouvellement créé porte sur les domaines essentiels de la législation communale.

En ce qui concerne le module « recette et finances communales », il est précisé que les fonctionnaires assumant les fonctions de receveur ou de receveur général doivent suivre le module en question. Il s'agit de remédier à un oubli ayant eu lieu lors de la rédaction du règlement du 11 mars 2022.

Pour ce qui est du module « service technique » actuel, il s'est avéré lors des différentes sessions de formation que ce module ne tient pas suffisamment compte des besoins spécifiques de formation, selon qu'un agent est affecté exclusivement à des tâches d'exécution au sein d'un service technique, où qu'il y assume des tâches dirigeantes. Pour tenir compte de cette situation, il est prévu à l'avenir deux modules différents, dont le contenu est axé plus spécifiquement sur les tâches des agents relevant d'un service technique.

Au module « gestion du personnel », il est ajouté une nouvelle formation portant sur différents aspects du statut général des fonctionnaires communaux, dont la connaissance est cruciale pour un agent affecté au service des ressources humaines d'une administration communale.

Finalement, il a été décidé de supprimer deux formations prévues au module « état civil et bureau de population », dont le contenu a été ressenti comme peu utile par les candidats et la durée de la formation « gestes de premiers secours » figurant au module « artisan » a été augmentée d'une heure pour des raisons organisationnelles.

Sur demande de l'organisation syndicale représentant les agents municipaux, il est ajouté un cours ayant trait au Code de la route.



Le point 2° a pour objet de préciser que seules les formations prévues par la partie spécifique de la formation générale, don à l'exclusion de la session d'introduction et du cours de base portant sur le statut général des fonctionnaires communaux, font l'objet d'un examen de fin de formation spéciale.

Le point 3° apporte des modifications aux matières figurant à l'annexe du règlement, qui comporte des formations, qui peuvent être choisies par les candidats pour compléter les formations fixées par le module correspondant à leur affectation, par des formations portant sur d'autres matières pouvant leur être utiles lors de leur travail journalier. Les modifications concernent la dénomination précise des différentes formations et leur durée. Ces modifications tiennent compte des suggestions faites par les candidats lors des différentes sessions de formation.

Ad art. 2

Cet article fixe l'entrée en vigueur du présent projet de règlement grand-ducal.

Ad art. 3

Cet article ne donne pas lieu à un commentaire.



## Texte coordonné

### Chapitre 1<sup>er</sup> - Champ d'application

**Art. 1<sup>er</sup>.** Le présent règlement 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 de la commune, le bureau du syndicat de communes ou le président de l'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 du syndicat de communes ou du président de l'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 de la commune, le bureau du syndicat de communes ou le président de l'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<sup>re</sup> – 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<sup>er</sup>.~~

#### ~~1. Module « secrétariat communal »~~

~~Ce module comporte les matières suivantes :~~

- ~~— Loi communale (18h);~~
- ~~— Elaboration de délibérations, avis, conventions et rapports (9h);~~
- ~~— Marchés publics (12h);~~
- ~~— Elaboration 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 :

- Etat 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 »**

Ce module comporte les matières suivantes :

- 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 (10 h);
- 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);
- Elaboration 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.

**(1) Les fonctionnaires en service provisoire doivent suivre une formation spéciale, qui comprend une partie générale et une partie spécifique, composées comme suit :**

a) **partie générale :**

- **une session d'introduction à la formation spéciale (1h)**
- **une formation intitulée « introduction au statut général des fonctionnaires communaux » (6h)**

b) **partie spécifique : des formations d'une durée minimale de 60 heures, définies en fonction de l'affectation du candidat.**

**(2) Le contenu des formations de la partie spécifique et le nombre d'heures de formation y afférentes 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<sup>er</sup>.**

**1. Module « administration générale »**

**Ce module comporte les matières suivantes :**

- **Loi communale (15h) ;**
- **Statut général des fonctionnaires communaux (9h) ;**
- **Elaboration et exécution du budget (9h) ;**
- **Marchés publics (12h) ;**
- **Diversité et non-discrimination dans une société plurielle (3h).**

**2. Module « secrétariat communal »**

**Ce module comporte les matières suivantes :**

- **Loi communale (15h) ;**
- **Elaboration de délibérations, avis, conventions et rapports (9h) ;**



- Marchés publics (12h) ;
- Elaboration et exécution du budget (9h) ;
- Règlements communaux (3h) ;
- Procédure administrative non-contentieuse (3h).

### 3. Module « recette et finances communales »

Ce module comporte les matières suivantes :

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

Le module « recette et finances communales » est obligatoire pour les fonctionnaires en service provisoire, nommés à la fonction de receveur ou de receveur général.

### 4. Module « service technique I (pour emplois dirigeants) »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Législation sur l'aménagement du territoire, l'aménagement communal et le développement urbain (21h) ;
- Protection de la nature dans le cadre de l'aménagement communal et du développement urbain (3h) ;
- Règlements communaux, budget communal, publications et avis officiels, protection des données (6h) ;
- Gestion d'un service technique communal : missions, autorisations, infrastructures et chantiers (15h) ;
- Marchés publics (12h) ;
- Introduction à la prévention incendie et relations entre les Administrations communales et le CGDIS (3h).

### 5. Module « service technique II »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Introduction à la législation sur l'aménagement du territoire, l'aménagement communal et le développement urbain (6h) ;
- Protection de la nature dans le cadre de l'aménagement communal et du développement urbain (3h) ;
- Initiation au fonctionnement d'un service technique communal : missions, autorisations, infrastructures et chantiers (6h) ;



- Marchés publics (12h) ;
- Bâtiments communaux, établissements classés, sécurité (9h) ;
- Introduction à la prévention incendie et relations entre les administrations communales et le CGDIS (3h).

#### 6. Module « état civil et bureau de la population »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Etat civil (15h);
- Bureau de la population (15h) ;
- Relations avec le citoyen (9h) ;
- Diversité et non-discrimination dans une société plurielle (3h) ;
- Accueil du nouvel arrivant par l'agent communal (3h) ;
- Libre-circulation et immigration (6h).

#### 7. Module « gestion du personnel »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Statut général des fonctionnaires communaux (9h) ;
- Rémunération des fonctionnaires et employés communaux (18h) ;
- Code du Travail et conventions collectives des salariés (9h) ;
- Procédures administratives en matière de gestion du personnel (9h).

#### 8. Module « artisan »

- Bâtiments communaux, établissements classés, sécurité (9h) ;
- Sécurité sur les chantiers (15h) ;
- Compétences digitales de base pour artisans (6h) ;
- Gestes de premiers secours (16h).

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

#### 9. Module « enseignement musical »

Ce module comporte les matières suivantes :

- Législation et organisation de l'enseignement musical communal (9h) ;
- Aspects pédagogiques de l'enseignement musical communal (51h).



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

**10. 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 :**

**11. Module « agent municipal »**

**Ce module comporte les matières suivantes :**

- **La recherche et la constatation des infractions et les dispositions pénales y afférentes (12h)**  
**i**
- **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) ;**
- **Code de la route (6h) ;**
- **Communication et gestion de conflits (12h) ;**
- **Gestes de premiers secours (16h).**

**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 de la commune, le bureau du syndicat de communes ou le président de l'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<sup>er</sup>, 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 **paragraphe 2** et comprend pour chaque formation une épreuve d'examen écrite ou pratique.

(2) Sur demande du collège des bourgmestre et échevins de la commune, du bureau du syndicat de communes ou du président de l'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 points.

**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 de la commune, le bureau du syndicat de communes ou le président de l'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 ou 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

**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 sont abrogés.

**Art. 20.** L'article 55 du même règlement est abrogé.

**Art. 21.** A l'article 86 du même règlement, 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<sup>er</sup>, le point 4 est supprimé.
- 2° Au paragraphe 2, le point 4 est supprimé.

**Art. 23.** A 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 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 est complété par un paragraphe 5 nouveau, 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'Education 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 2021 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.



## Annexe

### 1. Secrétariat et administration :

- Loi communale (18h)
- Elaboration de délibérations, avis, conventions et rapports (9h)
- Marchés publics (12h)
- Elaboration 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)
- Etat 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'Etat, ressources financières (6 h)

### 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)

### Annexe

#### **1. Secrétariat et administration :**

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

#### **2. Budget et finances communales**

- Budget et comptabilité communale (15h) ;
- Exécution du budget et reddition des comptes (15h) ;
- Comptabilité commerciale (9h) ;
- 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'Etat, 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 dans le cadre de l'aménagement communal et du développement urbain (3h) ;
  - Gestion d'un service technique communal : missions, autorisations, infrastructures et chantiers (15h) ;
  - Initiation au fonctionnement d'un service technique communal : missions, autorisations, infrastructures et chantiers (6h) ;
  - Infrastructures et gestion de chantiers, permissions de voirie (12h) ;
  - Bâtiments communaux, établissements classés (9h) ;
  - Sécurité dans la Fonction Publique (12h) ;
  - Logement au niveau communal (3h) ;
  - Gestion de l'eau (3h) ;
  - Gestion des déchets (3h) ;
  - Introduction à la prévention incendie et relations entre les administrations communales et le CGDIS.
4. Enseignement, affaires sociales et socio-éducatives:
- Organisation de l'enseignement fondamental au niveau communal (3h) ;
  - Encadrement et accueil des enfants (15h) ;
  - Aide sociale (3h) ;
  - Le vivre ensemble interculturel au niveau de la commune (3h) ;
  - Diversité et non-discrimination (3h) ;
  - L'accueil du nouvel arrivant par l'agent communal (3h) ;
  - Accès à l'information et communication interculturelle inclusive (3h) ;
  - Promotion de la participation sociale, politique et citoyenne (3h).
5. Relations avec le citoyen:
- Relations avec le citoyen (9h) ;
  - Protection des données (3h) ;
  - Libre circulation et immigration (6h) ;
  - Promotion de la participation sociale, politique et citoyenne (3h) ;
  - Accueil du nouvel arrivant par l'agent communal (3h) ;
  - Accès à l'information et communication interculturelle inclusive (3h).
6. Gestion du personnel
- Rémunération des fonctionnaires et employés communaux (18h) ;
  - Code du Travail et conventions collectives des salariés (9h) ;
  - Statut général des fonctionnaires communaux (9h) ;
  - Procédures administratives en matière de gestion du personnel (9h).



**7. Compétences digitales**  
**Compétences digitales générales pour agents administratifs et techniques (6h).**



## FICHE FINANCIERE

Le projet de règlement grand-ducal sous rubrique n'a pas d'effet sur le budget de l'Etat. En effet, les frais relatifs à la formation spéciale des fonctionnaires communaux sont entièrement à charge du Fonds de dotation globale des communes.