

GRAND-DUCHE DE LUXEMBOURG  
MINISTERE DE LA FONCTION PUBLIQUE  
ET DE LA REFORME ADMINISTRATIVE



# Rapport d'activité 2001

Mars 2002

## SOMMAIRE

<b>I. La Fonction Publique</b>	
<b>A) Personnel en activité</b>	p. 5
<b>I. Statut général des fonctionnaires de l'Etat</b>	p. 5
<b>II. Politique en matière de rémunérations</b>	p. 7
1. Rémunérations des fonctionnaires et employés de l'Etat	p. 7
2. Salaires des ouvriers de l'Etat	p. 10
<b>III. Recrutement</b>	p. 11
1. Recrutement externe	p. 11
2. Recrutement interne	p. 14
- Carrière ouverte	p. 14
- Changement d'administration	p. 14
<b>IV. Subventions d'intérêt</b>	p. 16
<b>B) Personnel retraité</b>	p. 19
<b>II. La Réforme Administrative</b>	p. 25
<b>III. L'Administration du Personnel de l'Etat</b>	p. 39
<b>IV. L'Institut National d'Administration Publique</b>	p. 47
<b>V. Le Service Central des Imprimés et Fournitures de Bureau de l'Etat</b>	p. 79
<b>VI. Le Centre Informatique de l'Etat</b>	p. 91

<b>VII. Le Service National de la Sécurité dans la Fonction Publique</b>	p. 113
<b>VIII. Les annexes statistiques</b>	p. 117
<b>A.</b> Tableaux des effectifs	
a) Fonctionnaires	p. 118
b) Employés	p. 123
c) Ouvriers	p. 126
<b>B.</b> Détermination du nombre des fonctionnaires par sexe et par année de naissance	p. 129
<b>C.</b> Départs obligatoires et possibles de fonctionnaires en 2002 groupés par administration	p. 131
<b>D.</b> Départs obligatoires et possibles de fonctionnaires en 2002 groupés par carrière	p. 133
<b>E.</b> Détermination du nombre des employés par sexe et par année de naissance	p. 134
<b>F.</b> Départs obligatoires et possibles d'employés de l'Etat en 2002 groupés par administration	p. 136
<b>G.</b> Départs obligatoires et possibles d'employés de l'Etat en 2002 groupés par carrière	p. 137
<b>H.</b> Détermination du nombre des ouvriers par sexe et par année de naissance	p. 138
<b>I.</b> Départs obligatoires et possibles d'ouvriers en 2002 groupés par administration	p. 140
<b>J.</b> Départs obligatoires et possibles d'ouvriers de l'Etat en 2002 groupés par carrière	p. 141
<b>K.</b> Variation des effectifs au service de l'Etat par grandes catégories	p. 142
<b>L.</b> Répartition des effectifs des fonctionnaires d'après les rubriques de l'annexe A de la loi du 22.06.1963	p. 144
<b>M.</b> Effectifs des grands ensembles des rubriques « Administration générale » et « Magistrature »	p. 146
<b>N.</b> Effectifs des grands ensembles de la rubrique « Enseignement »	p. 147

<b>O.</b>	Pensions de retraite	p. 149
<b>P.</b>	Pensions de survie et Victimes de guerre	p. 151
<b>Q.</b>	Pensions de parlementaires et de conseillers d'Etat (loi du 25.07.1985)	p. 153

# I. La Fonction Publique

## A. Personnel en activité

### I. Statut général des fonctionnaires de l'Etat

Au cours de l'année 2001, la réforme générale du statut général des fonctionnaires de l'Etat a été finalisée par le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative. Le projet de loi a été déposé à la Chambre de Députés en date du 19 décembre 2001.

De par son importance et son contenu très diversifié, il s'agit d'une vaste œuvre de réforme avec notamment la mise en vigueur des mesures annoncées dans la déclaration du Gouvernement du 12 août 1999 ainsi que l'exécution de certaines dispositions de la loi du 28 juillet 2000 entérinant l'accord salarial dans la fonction publique.

La réforme a rendu nécessaire la modification d'un certain nombre de textes législatifs en vigueur, et plus particulièrement la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat, les lois sur les pensions, les régimes de pension spéciaux, les traitements, les conditions d'avancement, le contrat de travail ainsi que le changement d'administration. Par ailleurs, deux nouveaux textes de loi ont été élaborés, l'un en relation avec la procédure disciplinaire, l'autre au sujet des conditions et modalités de nomination de certains fonctionnaires occupant des postes à responsabilité particulière. De même, du côté des règlements d'exécution, la réalisation de la réforme a rendu nécessaire l'élaboration de règlements grand-ducaux nouveaux qui ont trait à la santé au travail et au contrôle médical, à la représentation du personnel, à l'ouverture de la Fonction Publique aux ressortissants communautaires, à l'ordre de justification, au maintien en service au-delà de la limite d'âge, au délégué à l'égalité entre femmes et hommes ainsi qu'aux conditions et modalités de renonciation à la récupération de rémunérations indûment touchées.

La réglementation du temps partiel a été l'une des principales mesures retenues dans l'accord salarial dans la Fonction Publique du 29 mai 2000 avec la possibilité pour le fonctionnaire de travailler à temps partiel à raison de vingt-cinq pour cent, cinquante pour cent ou soixante-quinze pour cent.

Il s'agit d'une forme de travail nouvelle, qui déroge fondamentalement au régime classique de la tâche complète. Le terme de « service à temps partiel » est utilisé à dessein pour souligner la différence par rapport au lien de travail classique qui, sous le régime du plein temps, unit le fonctionnaire par rapport à l'Etat-patron. Le problème du fractionnement à l'infini du temps de travail ne se posera pas dans la mesure où le nouveau texte ne prévoit que les trois seules formes de vingt-cinq pour cent, cinquante pour cent ou soixante-quinze pour cent.

L'exercice d'une activité à temps partiel ne pourra être envisagé qu'à la condition que l'intérêt du service ne s'y oppose pas. En outre, dans un but de flexibilisation, il est prévu qu'un seul agent peut cumuler deux formes de service à temps partiel d'une même catégorie à l'intérieur d'un même département ministériel.

Les fonctionnaires stagiaires tout comme les personnes qui occupent un poste à responsabilité sont exclus du cercle de bénéficiaires potentiels du service à temps partiel.

Le nombre maximum d'agents pouvant bénéficier du service à temps partiel est fixé pour chaque administration et chaque carrière à vingt pour cent de l'effectif total de chaque administration et de chaque carrière. Le but évident est d'éviter une dispersion excessive des tâches susceptibles d'entraver ou d'hypothéquer le bon fonctionnement du service.

A côté de la possibilité de réintégration des fonctionnaires de sexe féminin obligés de démissionner avant 1984 en vue de se consacrer à l'éducation de leurs enfants, les nouvelles dispositions du statut contiennent d'autres propositions en faveur de la conciliation de la vie familiale avec la vie professionnelle. Il s'agit notamment de la bonification intégrale de dix années, en vue des avancements en traitement et en échelon, des promotions et du droit d'admission à l'examen de promotion lorsque le fonctionnaire bénéficie d'un congé sans traitement, d'un congé pour travail à mi-temps ou d'un service à temps partiel pour s'occuper de ses enfants âgés de moins de quinze ans. En outre le nouveau texte prévoit la création d'une base légale pour le télétravail, la possibilité pour deux conjoints-fonctionnaires de bénéficier du congé pour travail à mi-temps pour élever leur(s) enfant(s), l'allègement de la procédure d'autorisation des congés sans traitement et congés pour travail à mi-temps ainsi que la possibilité de répartir le temps de travail, en cas de congé pour travail à mi-temps ou service à temps partiel, sur une partie de la semaine, une partie du mois, voire sur une partie de l'année. Dans ce contexte il faut également citer la création de la fonction du(de la) délégué(e) à l'égalité entre femmes et hommes dans la Fonction Publique.

En vue de stimuler le dialogue, d'améliorer la communication et par là même la motivation des agents de l'Etat, une nouvelle disposition du statut vise l'introduction des instruments de promotion de dialogue ("Mitarbeitergespräche").

Parmi les principales innovations, il faut également citer la réforme de la procédure disciplinaire avec la transformation du Conseil de discipline en instance quasi-juridictionnelle, les modifications au niveau des conditions et modalités selon lesquelles la procédure disciplinaire se déroulera, la redéfinition et le réaménagement du catalogue des sanctions ainsi que la création d'un commissaire du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire.

Concernant les droits et devoirs des fonctionnaires de l'Etat, les quelques nouveautés, précisions et reformulations en la matière se situent dans le contexte plus vaste de la modernisation de la Fonction Publique. Par ce biais seront améliorés aussi bien la qualité du service rendu à l'utilisateur que l'organisation interne et le bon fonctionnement de l'administration. L'accent est mis sur l'exercice loyal, intègre et consciencieux de la fonction, la bonne volonté et la serviabilité à l'égard des usagers ainsi que la convivialité entre collaborateurs. Ces principes serviront de base pour combattre le mobbing dont une nouvelle disposition est également inscrite au statut. Enfin l'introduction de l'ordre de justification constitue pour ainsi dire un rappel de tous ses devoirs au fonctionnaire et offre au chef

d'administration la possibilité d'agir en cas de manquement à ces devoirs, sans recourir à la procédure disciplinaire.

Par ailleurs, la réforme du statut général des fonctionnaires de l'Etat institue un système permettant de responsabiliser davantage les cadres dirigeants de l'Administration tout en maintenant les garanties essentielles conférées à ces agents par le statut. Le nouveau régime consistera en effet à permettre à l'autorité de nomination de nommer des cadres dirigeants dans l'Administration Publique pour une durée déterminée et renouvelable de sept ans.

En ce qui concerne la protection de la santé des fonctionnaires et employés publics, le Gouvernement entend introduire dans la Fonction Publique le médecin du travail ainsi qu'un médecin de contrôle qui jusqu'à présent faisait défaut.

A côté des principales innovations décrites ci-dessus, le projet de loi contient d'autres modifications en matière de statut de fonctionnaires de l'Etat, telles que notamment la fixation de la limite d'âge à 45 ans, l'introduction d'une troisième chance après deux échecs à l'examen de promotion, la généralisation du concours sur épreuves, la nouvelle réglementation de la représentation du personnel, le délai minimum d'un an entre deux promotions, l'obligation de publier tous les postes vacants, la définition du recrutement interne et externe, les conditions et modalités du maintien en service jusqu'à l'âge de 68 ans, les modalités en matière d'activités accessoires, la nouvelle formulation du devoir de résidence, l'assurance de la garantie de l'emploi ainsi que la mise hors cadre d'un fonctionnaire en congé sans traitement de longue durée.

## **II. Politique en matière de rémunérations**

### **1. Rémunérations des fonctionnaires et employés de l'Etat**

- a) Le premier accord salarial de la présente période législative avait été signé le 29 mai 2000 avec la CGFP pour l'ensemble des fonctionnaires et employés de l'Etat. Ces mesures ont été entérinées par la loi du 28 juillet 2000.

Les principales dispositions de cette loi couvraient, pour le dispositif « rémunération », les mesures suivantes :

- l'augmentation de l'indice de base des traitements des agents publics de 2,5 % avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2000 ;
- l'augmentation de l'indice de base des traitements des agents publics de 1% avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2001 ;
- la transformation de toutes les augmentations biennales en annales en divisant leur valeur respective par deux pour arriver à des augmentations annuelles, avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2000 ;

- le relèvement de l'allocation de repas de 140 à 220 francs par jour ouvrable avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2000.

En ce qui concerne le dispositif « statut et autres mesures accessoires », les dispositions de la même loi visaient :

- la réduction générale de la durée du stage de trois à deux ans
- l'introduction du service à temps partiel à raison de 25%, de 50% ou de 75%
- l'introduction de la faculté de service à temps partiel sur initiative de l'agent à partir de 55 ans, en tenant compte de l'intérêt du Service
- l'introduction de la faculté de service à temps plein ou à temps partiel pour un agent retraité jusqu'à l'âge de 68 ans par la mise en situation hors cadre d'une part, et en tenant compte d'autre part de l'intérêt de service à apprécier à chaque fois par le Gouvernement en conseil.

Du point de vue réglementaire, la transposition des mesures suivantes retenues à l'accord salarial a été opérée soit par la modification de règlements grand-ducaux existants soit par l'introduction de règlements grand-ducaux nouveaux :

- l'augmentation de la durée annuelle du congé de récréation à partir de l'année 2000 d'un jour de congé supplémentaire pour tous les agents de l'Etat concernés, ainsi que d'un deuxième jour de congé supplémentaire pour les agents ayant atteint l'âge de 55 ans
- le relèvement de l'indemnité kilométrique pour déplacement de service au montant de 15.- francs, indépendamment de la cylindrée de la voiture
- le relèvement à partir de l'année 2000 du plafond donnant droit à subvention d'intérêt sur un prêt-logement de 4 millions à 6 millions de francs

A noter également que ces mesures ont été transposées mutatis mutandis et pour les employés de l'Etat, dans les règlements respectifs régissant leurs rémunérations, et pour les stagiaires-fonctionnaires de l'Etat, dans le règlement portant fixation des indemnités des stagiaires-fonctionnaires, et enfin, pour les volontaires de l'Armée.

- b) Le deuxième accord salarial de la présente période législative a été signé entre le Gouvernement et la C.G.F.P. en date du 21 mars 2002. Il couvre les années 2002, 2003 et 2004.

Les principales mesures prévues dans cet accord sont les suivantes :

1.
  - augmentation de l'indice de base des traitements des agents publics de 1,6% avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2002 ;
  - augmentation de l'indice de base des traitements des agents publics de 1,6% avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2003 ;

- augmentation de l'indice de base des traitements des agents publics de 1,6% avec effet au 1<sup>er</sup> janvier 2004.
2. Le Gouvernement accepte de revoir, ensemble avec la CGFP, les taux de revalorisation des traitements ainsi négociés, en cas d'amélioration significative et durable de l'environnement économique et social en cours de période de validité de l'accord en question.
  3. La commission spéciale d'experts, instituée au niveau du Ministère de la Fonction Publique en vue de préparer la mise en œuvre d'une réforme d'ensemble du régime de rémunération des fonctionnaires de l'Etat, sera réactivée. Elle tiendra compte dans ses travaux des critères traditionnels de la classification des fonctions et du souci d'harmonisation du secteur Etat avec les différentes branches du secteur public élargi et du secteur conventionné.
  4. La CGFP insiste sur l'adaptation conséquente du régime de pension dit de transition des agents publics compte tenu des améliorations à apporter au régime général de pensions.

Le Gouvernement s'engage à étudier les conséquences éventuelles, qui se dégageront de la réforme du régime général des pensions sur le déroulement du régime dit transitoire, sans toutefois remettre en cause les principes de base régissant ledit régime transitoire.

5. Le Gouvernement s'emploiera à faire voter le projet de loi de réforme du statut général des fonctionnaires de l'Etat avant la pause d'été 2002.
6. Pour répondre aux besoins accrus en ressources humaines de l'administration et de l'enseignement et pour pallier à la pénurie de personnel qualifié, le fonctionnaire retraité pourra être autorisé à fournir des prestations de service dans sa discipline jusqu'à l'âge de 68 ans, sans que la rémunération due, y compris la pension, puisse dépasser le dernier traitement d'activité de plus de 10%.
7. L'organisation du travail par roulement fera l'objet d'une réglementation générale qui tiendra compte à la fois des nécessités de la continuité du service et des exigences familiales et sociales des agents concernés.
8. Le Ministère de la Fonction Publique fera l'inventaire de l'application de l'horaire mobile (règlement grand-ducal du 13 avril 1984) et proposera les aménagements utiles, compte tenu des expériences faites par l'administration et des aspirations légitimes du personnel.
9. En exécution des recommandations de l'Institut Européen d'Administration Publique de Maastricht, les lois ayant créé ou créant des établissements publics garantiront au personnel concerné le régime de statut public pour des raisons d'harmonisation, de transparence et d'équité.
10. Les représentants élus du personnel (art. 36,3 du statut général) bénéficieront pour l'exercice de leur mandat de dispenses de service suivant des critères à déterminer.

Le présent accord salarial porte sur les années 2002, 2003 et 2004 ; les négociations en vue de son renouvellement commenceront fin 2004.

- c) En vue de la prochaine révision des traitements, quelque soixante-dix associations et groupements de personnel ont été reçus par le Secrétaire d'Etat à la Fonction Publique et à la Réforme Administrative au cours d'entrevues individuelles et informelles. À la suite de ces premiers échanges de vues, une soixantaine de mémoires écrits de la part de ces mêmes associations ont été recueillis.

Ces documents contiennent dans la plupart des cas, en dehors d'une analyse de la situation actuelle de la carrière qu'ils représentent, un catalogue plus ou moins détaillé de suggestions et revendications ayant trait au régime des rémunérations des agents de l'Etat. Un groupe de travail composé de représentants du département de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a été chargé de dresser un inventaire de la multitude de propositions et revendications introduites. Il reviendra à ce groupe dans une prochaine étape de creuser l'analyse des relations entre les différentes carrières par rapport à l'évolution des piliers traditionnels fondant leur classement à savoir notamment les études, la responsabilité, les attributions et les sujétions particulières, ceci en conformité avec la déclaration gouvernementale et les dispositions de l'accord salarial du 21 mars 2002 précité.

## **2. Salaires des ouvriers de l'Etat**

Les salaires des ouvriers de l'Etat sont fixés par contrat collectif à approuver par le Conseil de Gouvernement en exécution de l'article 23 de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat.

Dans la mesure où le parallélisme a traditionnellement été respecté entre les négociations salariales avec la CGFP et celles avec les syndicats ouvriers, l'actuel contrat collectif des ouvriers de l'Etat a été signé le 27 octobre 2000 et est entré en vigueur rétroactivement au 1<sup>er</sup> juin 1999. Il est venu à échéance le 31 mai 2001. Il comportait notamment la transposition des mesures de l'accord salarial du 29 mai 2000 en faveur des ouvriers de l'Etat, à savoir :

- relèvement de l'indice de base des salaires avec effet au  
1<sup>er</sup> janvier 2000 : 2,5%  
1<sup>er</sup> janvier 2001 : 1.0%
- transformation des augmentations biennales en annales
- relèvement de l'allocation de repas (prime d 7 p.i. portée à 11 p.i.)
- relèvement de l'indemnité kilométrique pour déplacement de service
- relèvement du plafond donnant droit à subvention d'intérêt sur un prêt-logement.

Les négociations en vue de la signature du nouveau contrat collectif seront entamées sur base des dispositions contenues dans l'accord salarial du 21 mars 2002.

### **III. Recrutement**

#### **1. Recrutement externe**

##### **Organisation des examens-concours**

Au cours de l'année 2001, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a organisé quatorze examens-concours pour l'admission au stage de fonctionnaires-stagiaires dans les carrières pour lesquelles un examen-concours est prévu par la loi.

Les tableaux ci-après, répartis sur l'année 2001 par semestre, reprennent le détail des résultats obtenus par les candidats ayant participé à ces examens-concours. Ils illustrent de surcroît de manière sommaire la relation entre le nombre des postes vacants dans les administrations et services de l'Etat et le nombre effectif des admissions de stagiaires au service de l'Etat pour un concours déterminé.

#### **Premier semestre 2001**

<b>Dates</b>	<b>Carrières</b>	<b>Postes vacants</b>	<b>Participants</b>	<b>Abandons</b>	<b>Réussites</b>	<b>Echecs</b>	<b>Admissions au stage</b>
26.01.01	Supérieure	21	76	0	75	1	21
30.01.01	Rédacteur	80	113	13	45	55	40
29.01.01	Expéditionnaire administratif	18	65	1	28	46	18
16.03.01	Technicien diplômé	5	6	2	1	3	1
02.04.01	Cantonnier	7	120	5	16	99	7
05.04.01	Concierge	4	39	3	12	24	4

## Deuxième semestre 2001

Date	Carrière	Postes vacants	Participants	Abandons	Réussites	Echecs	Admission au stage
19.07.01	Supérieure	11	33	0	33	0	11
09.07.01	Rédacteur	92	114	20	89	105	80
13.07.01	Expéditionnaire administratif	20	72	6	25	41	20
16.07.01	Expéditionnaire technique						
	<i>chimie</i>	1	4	0	1	3	1
	<i>électro-technique</i>	2	9	0	3	6	2
	<i>génie civil</i>	4	9	0	3	6	3
	<i>mécanique</i>	1	3	0	1	2	1
17.07.01	Technicien diplômé	5	13	3	3	7	3
18.07.01	Ingénieur technicien						
	<i>mécanique</i>	1	1	0	0	1	0
	<i>génie civil</i>	3	5	0	3	2	3
	<i>informatique appliquée</i>	9	2	1	0	1	0
	<i>électro / électronique</i>	6	4	0	4	0	4
19.10.01	Artisan						
	<i>cuisinier</i>	1	4	0	3	1	1
	<i>débosseleur-peintre</i>	2	6	0	4	2	2
	<i>électricien en énergie</i>	1	3	0	0	3	0
	<i>installateur-sanitaire</i>	1	1	0	1	0	1
	<i>jardinier-paysagiste</i>	1	6	0	3	3	1
	<i>mécanicien d'autos</i>	5	28	0	8	20	5
	<i>serrurier</i>	2	16	0	7	9	2
17.10.01	Huissier	4	89	0	56	53	4

## Organisation des épreuves préliminaires

Le principe des épreuves préliminaires prévu à l'article 2 du statut général, a pour objet d'apprécier, sous forme orale, les connaissances dans les trois langues administratives des candidats participant à un examen-concours d'admission au stage.

Les épreuves préliminaires organisées au cours de l'année 2001 ont donné lieu aux résultats suivants repris dans le tableau récapitulatif ci-après.

Carrière	Candidats convoqués	Candidats présents	Candidats absents	Réussites	Echecs
Supérieure	23	13	10	11	2
Rédacteur	13	11	2	11	0
Expéditionnaire administratif	2	2	0	2	0
Expéditionnaire technique	1	0	1	0	0
Artisan	1	0	1	0	0
Cantonnier	8	6	2	6	0
Huissier	1	1	0	1	0
<b>TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>33</b>	<b>16</b>	<b>31</b>	<b>2</b>

## Nombre total de stagiaires recrutés au cours de l'année 2001

Les examens-concours organisés par le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative au cours de l'année 2001 ont donné lieu à l'admission au stage d'un total de 235 fonctionnaires-stagiaires qui se répartissent sur les différentes carrières de manière suivante :

Carrières	Nombre de stagiaires
Carrière supérieure	32
Rédacteur	120
Ingénieur technicien	7
Technicien diplômé	4
Expéditionnaire administratif	38
Expéditionnaire technique	7
Artisan	12
Concierge	4
Cantonnier	7
Huissier	4

## **2. Recrutement interne**

### **- Changement de carrière (« Carrière ouverte »)**

Les dispositions relatives au changement de carrière sont fixées par loi du 14 novembre 1991 fixant les conditions et les modalités de l'accès du fonctionnaire à une carrière supérieure à la sienne.

Un bilan chiffré en la matière se présente pour 2001 de la manière suivante :

26 demandes ont été adressées à la commission de contrôle, dont

- 7 candidats pour l'accès aux carrières supérieures de l'attaché, de l'ingénieur et du chargé d'études informaticien ;
- 15 candidats pour l'accès aux carrières moyennes du rédacteur et de l'ingénieur technicien ;
- 4 fonctionnaires pour l'accès à la carrière de l'expéditionnaire.

Il est à remarquer que par rapport à 2000, le nombre total des candidats à la carrière ouverte a augmenté de sept unités, ce notamment pour les carrières moyennes.

### **- Changement d'Administration (« mobilité »)**

#### **Bilan de l'année 2001**

La commission prévue à l'article 8 de la loi modifiée du 27 mars 1986 fixant les conditions et les modalités selon lesquelles le fonctionnaire de l'Etat peut se faire changer d'administration, a été saisie au cours de l'année 2001 de 65 demandes de changement d'administration. Le tableau ci-dessous fournit le détail de la situation en 2001:

Année	Demandes	Avis commission		Décisions du Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative	
		favorables	défavorables	favorables	défavorables
2001	65	31	34	31	34

<b>Demandes de changement d'administration traitées de 1986 à 2001</b>
--

Le tableau ci-dessous fournit un aperçu sur les demandes de changement d'administration introduites depuis l'entrée en vigueur de la loi du 27 mars 1986.

Année	Demandes	Avis commission		Décisions Gouvernement*	
		favorables	défavorables	Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative **	
				favorables	défavorables
1986	16	13	3	13	3
1987	37	27	10	27	10
1988	55	24	31	24	31
1989	56	27	29	27	29
1990	74	36	38	36	38
1991	57	19	38	18	39
1992	64	31	33	34	30
1993	72	25	47	28	44
1994	44	13	31	13	31
1995	57	22	35	26	31
1996	41	23	18	20	21
1997	45	20	25	20	25
1998	44	21	23	21	23
1999	88	28	60	28	60
2000	95	51	44	51	44
2001	65	31	34	31	34
<b>Total</b>	<b>910</b>	<b>411</b>	<b>499</b>	<b>417</b>	<b>493</b>

\*) jusqu'au 31 juillet 1995

\*\*) à partir du 1er août 1995

#### **IV. Subventions d'intérêts**

##### **1. Le budget 2001**

L'article 08.0.34.080 prévoyait au budget des dépenses de 2001, en vue de la participation de l'Etat dans le financement de mesures sociales dans l'intérêt du personnel de l'Etat, un crédit non limitatif de 106.000.000. Luf / **2.627.671,36 €** pour bonifications d'intérêt aux agents publics.

##### **2. Les chiffres en 2001**

6.200 formulaires de demande ont été envoyés au mois d'avril 2001 par le service des subventions aux agents de l'Etat, qui étaient en droit de demander une subvention pour l'année de référence.

Demandes renvoyées (anciens demandeurs)	:	5.500
Nouvelles demandes (nouveaux demandeurs)	:	600
Total des demandes à traiter	:	6.100
Demandes refusées	:	360
Demandes admises	:	5.740
Prêts subventionnés	:	6.300

Montant maximum subventionné	:	165.000.-Luf	4.090,24 €
Montant minimum subventionné	:	1.000.-Luf	25,00 €
Montant moyen subventionné par demande admise	:	16.900.-Luf	418,94 €
Montant moyen par prêt subventionné	:	15.400.Luf	381,76 €
<b>Dépense budgétaire totale</b>	:	<b>97.000.000.-Luf</b>	<b>2.404.567,19 €</b>

##### **3. Les statistiques de 2001 par rapport à 2000**

	<b>Exercice 2000</b>	<b>Exercice 2001</b>	
Demandes à traiter	: 5.452	6.100	<b>+9%</b>
Prêts subventionnés	: 5.808	6.300	<b>+9%</b>
Montant maximum subventionné	: 165.000.-Luf / 4.090,24 €		

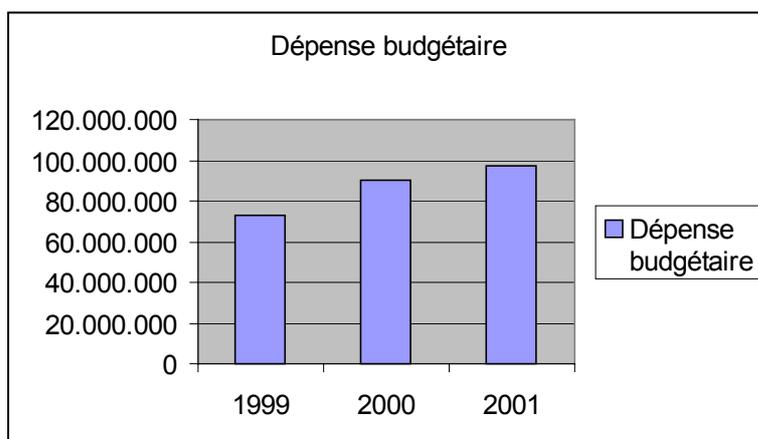
### Montant moyen subventionné

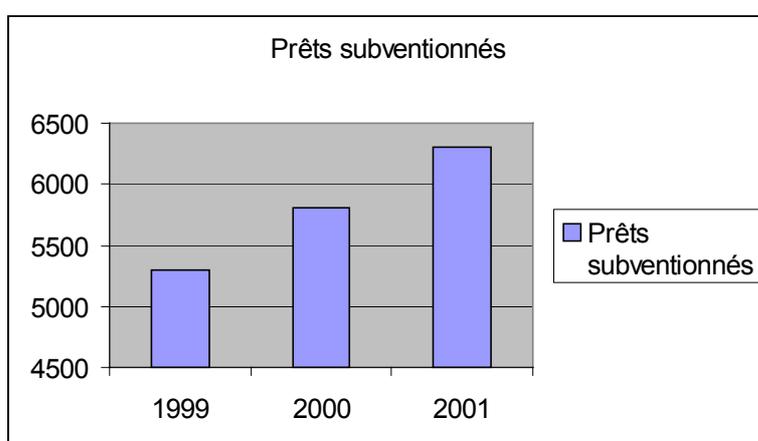
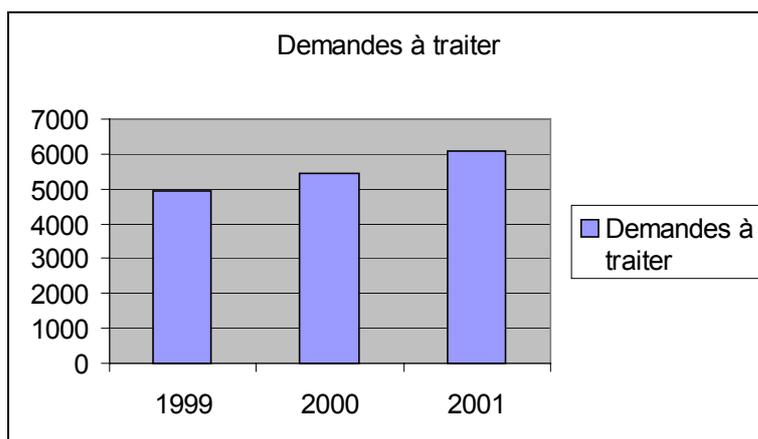
par demande admise	: 17.100.-Luf / 423,89 €	16.900.-Luf/ 418,94 €	-1%
par prêt subventionné	: 15.500.-Luf / 384,23 €	15.400.-Luf/ 381,76 €	
<b>Dépense budgétaire totale</b>	: <b><u>90.000.000.-Luf</u></b>	<b><u>97.000.000.- Luf</u></b> 2.404.567,19 €	<b>+9,3%</b>

### Total global période 1983-2001

Total des demandes traitées (2001 inclus) :	60.079
Total des prêts subventionnés (2001 inclus) :	68.341

**Dépense budgétaire totale (2001 inclus) : 850.846.556.-Luf / 21.091935.-€**





Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a procédé à l'élaboration d'un dossier d'étude préalable au début de l'année 2001 en vue de déterminer l'application informatique à mettre en place en matière d'allocation de subventions aux agents publics.

Cette étude couvrait toute la procédure de traitement annuel des demandes pour l'obtention de la subvention d'intérêt et se focalise sur une procédure plus fiable à mettre en place, en tenant compte de fichiers informatiques (interfaces) avec d'autres institutions, permettant ainsi un meilleur contrôle des données.

En se basant sur cette étude, le Centre Informatique de l'Etat a réalisé un nouveau logiciel, dont la phase-test s'est terminée vers la fin de l'année 2001 et qui sera opérationnel en mars 2002.

## **B. Personnel retraité**

### **1. Observations générales**

Conformément à l'arrêté grand-ducal du 14 juillet 1989 portant constitution des départements ministériels, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a l'Administration du Personnel de l'Etat dans ses attributions. C'est la division du personnel retraité de cette administration qui est responsable de l'allocation et du calcul de toutes les pensions servies par l'Etat, à savoir:

- les pensions, majorations spéciales et compléments différentiels, dus aux fonctionnaires de l'Etat ainsi qu'aux employés de l'Etat bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée et comptant soit 20 années de service, soit 55 ans d'âge,
- les pensions revenant aux membres du Gouvernement, qui sont dues et calculées, en principe, conformément aux règles valables pour les fonctionnaires,
- les pensions complémentaires allouées aux parlementaires et conseillers d'Etat relevant du secteur privé, si les intéressés remplissent les mêmes conditions de droit que celles qui sont prévues par la loi pour les fonctionnaires,
- les pensions spéciales revenant aux fonctionnaires qui acceptent le mandat de député et qui sont mis à la retraite d'office pour raison d'incompatibilité de leur mandat avec la qualité de fonctionnaire,
- les pensions des survivants des ayants droit énumérés ci-avant,
- les suppléments de pension accordés aux employés de l'Etat en dehors de leur pension auprès de la Caisse de pension des employés privés,
- les suppléments de pension accordés aux ouvriers de l'Etat en dehors de leur pension A.V.I. .

Cette attribution lui confère par ailleurs la responsabilité

- a) de l'ordonnancement des dépenses concernant également les pensions partielles payées pour compte des divers régimes de pension contributifs à des retraités de l'Etat, qui sont remboursées à l'Etat par ces régimes ou la participation, par le biais du Fonds de pension, à la charge pour pensions des établissements publics dont les ressortissants se voient appliquer la législation du régime spécial du fonctionnaire de l'Etat,
- b) de la validation des services provisoires des fonctionnaires de l'Etat en vue de leur computation pour le calcul de la pension.

## **2. Dynamisation des pensions**

Sans préjudice de leur adaptation au nombre indice du coût de la vie, les pensions sont ajustées au niveau de vie par un système d'ajustement général, applicable à partir du 1er janvier 1998 et constitué par un pourcentage d'augmentation de la masse salariale dans le secteur public et dans le secteur privé pendant une période déterminée et intervenant sur la pension de tous les retraités.

Dans cet ordre d'idées, l'ajustement des pensions et rentes intervenu le 1.1.2001 en faveur des ressortissants du régime de pension contributif opère conjointement à l'égard des bénéficiaires de pension du secteur public.

## **3. Poids des pensions dans les dépenses courantes du budget de l'Etat**

La dépense totale ordonnancée en 2001 à charge du Fonds de pension et des articles 08.1.11.051, 08.1.34.010 et 08.1.34.011 se chiffre à 11.573.491.406.- francs, y compris 248.301.958.- francs transférés aux établissements publics visés par le Fonds à titre de participation de l'Etat à la charge de pension leur incombant.

Le total des dépenses de pension de la Fonction publique proprement dite s'élève à 11.215.089.085.- francs pour l'exercice 2001 par rapport à 10.424.607.237.- francs pour l'exercice 2000.

La contrepartie de cette dépense pour 2001, c.à.d. la recette opérée à titre de retenue pour pension, de participation de l'EPT et de remboursement par les organismes du régime général du chef des pensions partielles avancées par l'Etat se chiffrera à quelque 11.714.225.695.- francs.

Il convient de relever que le principe de l'octroi de suppléments de pension

- a) aux employés de l'Etat est prévu à l'art. 9 de la loi modifiée du 27.1.1972 fixant le régime des employés de l'Etat et réglé par le règlement grand-ducal y relatif du 29.5.1990,
- b) aux ouvriers de l'Etat est prévu à l'article 30 intitulé "Pensionszuschuss" du contrat collectif.

#### **4. Evolution générale**

Le nombre des pensions de retraite servies à des fonctionnaires et à leurs survivants (cultes et retraités de l'Entreprise des Postes compris) passe de 4.074 au 1er janvier 1989 à 5.482 au 1er janvier 2002, soit une augmentation de 1.408 unités ou de 25,72% en 13 ans ou de 2,31% l'an. A noter que dans cette augmentation sont comprises, à partir du 1.1.1988, des pensions de survivant (orphelins, épouses divorcées) qui, antérieurement, n'ont pas fait l'objet d'un recensement dans le cadre de la présente statistique en raison de leur caractère secondaire par rapport aux pensions principales (veuves) servies du chef d'un même donnant-droit, et à partir du 1.1.1993 les pensions de survie qui ne feront désormais plus l'objet d'une comptabilisation distincte.

Cette dernière mesure se justifie par le fait que le calcul des pensions dont question est identique à celui des pensions de conjoint survivant et soumis aux mêmes règles anti-cumul en la matière.

Le nombre des pensions servies à des employés (et leurs conjoints survivants) bénéficiant du régime des fonctionnaires passe de 242 au 1er janvier 1989 à 419 au 1er janvier 2002, soit une augmentation de 177 unités ou de 73,14%, soit 4,31% l'an pendant 13 ans.

## **5. Modifications intervenues en 2001**

L'année 2001 a été marquée par quatre événements:

- a) La mise en vigueur du nouveau règlement grand-ducal du 1.6.2001 fixant les modalités d'exécution des dispositions de l'article 9.I.a)7. de la loi modifiée du 26.5.1954 réglant les pensions des fonctionnaires de l'Etat.

Le règlement a pour objet de préciser les règles et conditions de mise en compte, pour la pension de l'Etat, de périodes d'assurance réalisées dans le régime de pension général. Dans les grandes lignes, il reprend les dispositions du règlement du 14.11.1991 tout en y apportant certaines précisions à caractère technique.

Le point-clé du nouveau dispositif réside dans la limitation de computation pour le calcul de la pension aux seules périodes d'assurance obligatoire. Cette restriction s'est avérée nécessaire suite aux facilités créées par le législateur de 2000 en matière d'assurance volontaire pour les ressortissants du régime de pension spécial transitoire (achat rétroactif, assurance continuée ou facultative).

- b) Suite à l'entrée en vigueur des lois du 28.7.2000 (accord salarial et coordination des régimes de pension) et du prédit règlement grand-ducal du 1.6.2001, et notamment de la possibilité de se créer auprès du régime de pension général des périodes d'assurance computables pour l'ouverture du droit à la pension dans le régime transitoire, la Division du Personnel retraité (DPR) s'est vue confrontée à un afflux de demandes de calculs prévisionnels des droits à pension de fonctionnaires intéressés.

Depuis le mois d'août 2001, la DPR a enregistré quelque 250 demandes y relatives, dont quelque 70 ont été traitées à ce jour. Il est à supposer que cette évolution s'amplifiera dans les années à venir. La DPR se voit donc effectivement poussée dans le rôle peu enviable de conseil vis-à-vis des usagers. Point n'est besoin de souligner dans ce contexte le degré de précision avec lequel la détermination des services et les calculs doivent être effectués alors que l'envergure et le coût éventuels de l'assurance volontaire et le montant de pension à escompter en fin de carrière en dépendent.

Cette situation n'est pas nouvelle, mais force est de constater que depuis la loi de réforme et celles de 2000, la DPR se voit de plus en plus sollicitée dans ce domaine.

- c) L'étude du consultant ANDERSEN sur la réalisation d'un logiciel et d'une plateforme technique communs aux trois organismes du régime de pension transitoire (APE, CPFEC et CFL) s'est terminée en décembre 2001.

Il revient maintenant aux décideurs politiques de trancher la question de la répartition entre intervenants du coût de la réalisation technique du projet ainsi que du niveau d'intégration organisationnelle souhaitée. La DPR s'attend beaucoup de la mise en place d'un tel système informatique alors qu'elle ne dispose actuellement d'aucun appui informatique spécifique dans la matière.

La soumission publique pour le choix d'une firme spécialisée et le démarrage de l'étude finale devraient débiter au cours de la première moitié de l'année 2002.

- d) Le projet de loi “Statut” déposé fin décembre 2001 apportera certaines modifications aux législations relatives aux régimes spéciaux de pension des fonctionnaires de l’Etat, et notamment en ce qui concerne la procédure devant la Commission des Pensions, préalable à la mise à la retraite pour cause d’invalidité. En dehors de ce volet, les modifications proposées sont principalement d’ordre technique et rédactionnelle.

## **II. La Réforme Administrative**

### **Considérations générales**

L'Etat doit constamment adapter la gestion publique à l'évolution de la société et aux attentes des citoyens, des associations et des entreprises, aux nouvelles réalités économiques et également à l'évolution technologique. La modernisation de la gestion publique se définit comme un processus continu visant à modifier progressivement les modes d'intervention de l'Etat, ses structures ainsi que son cadre de gestion. La participation active de tous les acteurs concernés, acteurs du secteur privé et acteurs du secteur public, est indispensable pour améliorer en permanence les services aux besoins des citoyens, des associations et des entreprises, et donc pour garantir le succès de toute politique en matière de Réforme Administrative.

### **Introduction**

Le Gouvernement, issu des élections législatives du 13 juin 1999, a procédé dès la fin 1999, d'un côté, à une réévaluation stratégique des projets en cours par rapport au programme gouvernemental, et, d'un autre côté, à l'élaboration d'un programme de travail en vue de fixer le mode opératoire et l'échéancier en ce qui concerne certains projets à caractère prioritaire.

Les agents en charge du programme de la Réforme Administrative sous le Gouvernement précédent ayant tous quitté le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative entre fin 1999 et mi-2000, la mise en place d'une nouvelle équipe a été nécessaire et n'a pu être rendue opérationnelle qu'en début d'année 2001. Les services du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ont finalisé un programme concret visant à améliorer les processus administratifs par des choix ciblés déterminés par l'écoute des acteurs concernés et par des études ponctuelles commanditées ad hoc.

A noter que le chapitre présent ne recense que les travaux dont le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative est directement l'initiateur, le maître d'ouvrage ou dont il a été l'accompagnateur privilégié. Ce rapport d'activité, comprenant notamment dans le cas spécifique le chapitre sur la réforme administrative, ne saurait donc être un document exhaustif et représentatif de tous les efforts soutenus en la matière par les différents ministères et administrations.

## **A. Projets en matière de Réforme Administrative**

### **1. Bilan global des forces et faiblesses de l'Etat**

Les rencontres avec les "forces vives" de la nation ont permis au cours de l'année 2001 de matérialiser les souhaits émis en matière d'améliorations administratives par les différents représentants. En majeure partie les remarques formulées mettaient en exergue les difficultés rencontrées en matière d'accueil par les usagers des services administratifs, et surtout l'accueil téléphonique. Un document synthétique ayant comme objet de résumer les rencontres et le bilan subséquemment dressé est en phase d'élaboration. Les travaux préalables au bilan dont question furent en particulier utiles et nécessaires afin de focaliser les énergies latentes par la sensibilisation aux désirs exprimés et de guider les responsables du ministère dans le choix des priorités arrêtées.

### **2. Amélioration de l'accueil téléphonique des usagers**

#### **a) Numéro vert du Gouvernement : 8002 8002**

Le numéro vert, opérationnel depuis le 12 juin 2001 tous les jours ouvrés de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00, est tout d'abord un service gratuit offert au public. Le numéro vert est un numéro d'appel téléphonique unique fonctionnant comme un central téléphonique amélioré. Son objectif est d'offrir au public des renseignements sur les coordonnées des services et des agents chargés du traitement des questions soulevées par l'appelant. Une fois en possession des données leur communiquées au numéro vert, les demandeurs peuvent directement contacter au téléphone les experts qui leur ont été indiqués.

#### **b) Etudes diverses**

##### **i) Ministère des Affaires Etrangères – Bureau des passeports**

Le Ministère des Affaires Etrangères a fait réaliser fin 2001 une étude portant sur l'amélioration de l'accueil téléphonique à travers son serveur vocal en place des propositions d'amélioration sont en cours d'élaboration par un consultant externe.

##### **ii) Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative**

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a fait réaliser fin 2001 une étude portant sur l'analyse quantitative et qualitative de l'accueil téléphonique. Les propositions d'amélioration faites par le consultant externe seront mises en place au courant de l'année 2002.

### **iii) Ministère de la Justice**

Le Ministère de la Justice a fait réaliser fin 2001 – début 2002 une étude portant sur l'analyse quantitative et qualitative de l'accueil téléphonique. Des propositions d'amélioration sont en cours d'élaboration par un consultant externe.

### **iv) Caisse Nationale des Prestations Familiales**

La Caisse Nationale des Prestations Familiales a fait réaliser fin 2001 par un consultant externe une étude en vue de l'acquisition d'un serveur vocal. Les offres reçues suite à la publication du cahier spécial des charges y relatif sont en cours d'évaluation; la mise en service du serveur vocal se fera en 2002.

## **3. Organisation de l'Etat**

### **a) Etude en matière d'établissements publics**

Suite à une déferlante au Grand Duché de Luxembourg ayant porté ou prévu la création d'un grand nombre d'établissements publics, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a fait réaliser une étude visant à clarifier et homogénéiser la situation face notamment aux questions de l'opportunité et de la comparabilité desdites structures. Les considérations menées touchent par la même le volet conceptuel du sujet en cogitant sur la pertinence de décentraliser des services dotés d'une certaine autonomie par le biais de cet outil juridique. Les conclusions de l'étude seront analysées par un comité interministériel ad hoc pour ensuite être débattues par le Gouvernement en conseil.

## **4. Audits organisationnels**

### **a) Administration des Eaux et Forêts**

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a activement accompagné les travaux ayant mené à des propositions concrètes, acceptées quant au fond par tous les acteurs concernés, visant en particulier la restructuration organisationnelle de ladite administration et par la même le renforcement de la protection de la nature.

### **b) Inspection Générale de la Sécurité Sociale**

Suite à l'audit terminé en 2000, l'Inspection Générale de la Sécurité Sociale a lancé début 2001, en collaboration avec le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, un projet de mise en place d'une solution de gestion électronique documentaire qui sera opérationnelle début 2002.

### **c) Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative**

Dans le cadre de RACE (cf. pt. 6) le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a réalisé d'abord, en collaboration avec le CRP-GL, une étude conceptuelle sur la gestion des documents, des affaires et des dossiers du ministère lui-même ainsi que de l'Administration du Personnel de l'Etat et de l'Institut National d'Administration Publique. Sur base des conclusions de cette étude de définition des besoins, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a réalisé ensuite, en collaboration avec un autre consultant externe, une étude préalable en la matière pour la mise en place d'un système intégré de gestion des documents. L'étude détaillée, le développement et la mise en exploitation des premiers modules de ce système intégré sont prévus en 2002.

### **d) Service Central des Imprimés et des Fournitures de Bureau de l'Etat**

Un audit a été lancé fin 2001 pour faire élaborer, en collaboration avec un consultant externe, un concept global pour la réorganisation et la restructuration du Service Central des Imprimés et des Fournitures de Bureau de l'Etat. L'audit se terminera vers la fin du 1<sup>er</sup> trimestre 2002.

## **5. Diffusion de l'approche qualité**

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a activement participé aux groupes de travail tant nationaux qu'internationaux visant à diffuser au sein de l'administration l'approche qualitative. Relevons que des modèles permettant une analyse ad hoc, spécifiques aux problématiques administratives sont en voie de création.

Au niveau européen il semble se décanter une volonté d'initier l'approche qualitative par une première phase dénommée « Common Assessment Framework » qui tend à permettre une analyse interne (auto-évaluative) consentant de mettre en œuvre une autocritique constructive par le biais de liens comparatifs. Cette phase analytique préliminaire permettrait selon les experts d'accéder à une intégration plus aisée des procédures qualitatives traditionnelles lourdes à agencer.

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative va accentuer en 2002 la promotion pour les démarches qualité nécessaires pour arriver à l'établissement de politiques de qualité et à l'engagement du respect des niveaux de qualité retenus.

## **6. RACE 4**

Le projet pluriannuel RACE (Réforme Administrative par la Coopération Electronique) visant à sensibiliser les agents administratifs aux possibilités offertes par la coopération à l'aide de réseaux et de logiciels informatiques spécialisés est venu à terme. Le bilan final reprend des considérations dont il sera tenu compte dans le cadre de eGovernment.

## **7. Audit informatique**

L'audit informatique, lancé fin 2001, doit définir l'organisation future de l'informatique dans le secteur public répondant aux besoins des bénéficiaires, garantissant des niveaux de qualité et de sécurité adéquats, disposant des moyens de coordination, de planification et de révision appropriés.

En combinaison avec des réformes organisationnelles et des simplifications administratives ainsi qu'une meilleure gestion des ressources financières et humaines en général, l'utilisation rationnelle et coordonnée des ressources informatiques est indispensable pour passer à l'administration électronique.

Les conclusions de l'audit informatique seront présentées au Gouvernement en conseil vers la fin du 1<sup>er</sup> semestre 2002.

## **B. Projets en matière d'Administration électronique - eGovernment**

### **1. Objectifs de eGovernment**

Parmi les huit objectifs de eLuxembourg, la mise en œuvre des nouvelles technologies de l'information et de la communication au sein du secteur public pour offrir des services de meilleure qualité relève de eGovernment. eGovernment a été présenté officiellement le 14 février 2001.

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative assure une mission de promotion et de coordination de eGovernment, incite à la réalisation de projets et suit leur avancement; la réalisation des projets est cependant de la responsabilité exclusive des organismes publics compétents dans les domaines respectifs.

Les projets eGovernment ne se résument cependant pas à l'acquisition de matériels informatiques, à la mise en œuvre de logiciels, à l'utilisation d'internet, à l'adoption des meilleures pratiques d'organismes publics étrangers, voire du secteur privé.

eGovernment concerne, pour les besoins du secteur privé, la mise en place de services électroniques pour les citoyens, associations et entreprises qui

- ne doivent plus connaître à priori l'organisation de l'Etat ni quel organisme est responsable pour obtenir un service ( transparence pour l'utilisateur; ce qui nécessite au préalable la définition exacte et la délimitation précise des compétences des organismes publics concernés);
- peuvent demander un service simplement sur base de leurs besoins, peu importe l'heure et leur localisation, à l'aide de leur "carte d'identité électronique" ( accessibilité pour l'utilisateur; ce qui nécessite au préalable une sécurité parfaite pour garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité);

- n'ont pas besoin de fournir à un organisme public des données qui les concernent si celles-ci sont déjà disponibles auprès d'autres organismes publics ( efficacité pour l'utilisateur; ce qui nécessite au préalable une réglementation adaptée et une qualité des données adéquate);
- ne doivent communiquer à l'Etat les changements de données qui les concernent qu'une seule fois, ces communications produisant leur effet automatiquement pour tous les organismes concernés et tous les services à rendre ( simplicité pour l'utilisateur; ce qui nécessite au préalable des interopérabilités administrative et technique entre tous les acteurs concernés),

le tout en respectant les législations et réglementations en matière de protection de la vie privée ainsi que des libertés et des droits fondamentaux des personnes physiques et morales à l'égard du traitement des données à caractère personnel.

eGovernment est cependant également au service du secteur public lui-même, de ses agents et de ses organismes, pour la modernisation de l'Etat, pour

- réformer l'organisation interne,
- élaborer des procédures simples,
- définir des postes de travail adaptés,
- redéfinir les relations inter-organismes,
- installer une infrastructure performante,
- disposer d'agents compétents et motivés.

Les projets mis en œuvre dans le cadre de eGovernment suivent les objectifs de eEurope et de eLuxembourg, en créant entre autres à terme un portail d'accès unique des services offerts par le secteur public, tout en passant par un développement progressif et cohérent de services électroniques

- marquant d'abord la présence de tous les organismes publics (mise à disposition d'informations et de documents);
- permettant ensuite l'interaction au sein du secteur public et avec le secteur privé (messagerie électronique, forums de discussion, etc.);
- garantissant finalement la transaction pour tous les internautes (en recourant à la signature électronique);
- amenant graduellement une *transformation* du secteur public (e.a. en fixant de nouveaux critères de centralisation et de décentralisation).

Ces nouveaux services électroniques vont conduire à :

- une meilleure transparence et efficacité de l'administration publique,
- une application plus juste du droit par l'administration publique,
- une vision plus claire du futur pour le gouvernement par la disponibilité de données fiables.

La réalisation des objectifs eGovernment nécessite :

- la collaboration active de tous les agents de l'Etat et de tous les organismes publics;

- la conception des systèmes d'information de tous les organismes non seulement pour satisfaire aux besoins internes de l'organisme (« back-office »), mais pour fournir surtout les services nécessaires aux citoyens, aux entreprises et aux autres organismes privés (« front-office »);
- la mise en réseau de tous les systèmes d'information de manière à fournir des services électroniques et non de refléter des structures ou hiérarchies internes à l'Etat.

Les nouvelles technologies de l'information et de la communication vont faciliter la création de nouveaux services, dont l'objectif primaire n'est pas de réduire les coûts 'internes' (surtout que les services traditionnels devront continuer à exister aussi longtemps que nécessaire), mais d'augmenter la performance de tous les acteurs (p. ex. par la diminution des coûts de déplacement et d'attente des citoyens, des associations et des entreprises). En combinaison avec des réformes organisationnelles et des simplifications administratives ainsi qu'une meilleure gestion des ressources financières et humaines en général, l'utilisation rationnelle et coordonnée des nouvelles technologies de l'information et de la communication à travers eGovernment permettra la mise en place l'administration électronique pour notre société de demain.

## **2. Mise en œuvre de eGovernment**

Pour éviter de prendre des décisions désordonnées, l'Etat a élaboré un programme global et commun, le plus bénéfique pour tous les acteurs concernés. La répartition des tâches entre

- structures communes de coordination et d'accompagnement d'un côté,
  - structures de réalisation au sein des organismes concernés d'un autre côté,
- fait l'objet de concertations et d'accords préalables d'abord et de suivis réguliers ensuite.

La responsabilité de la réalisation (études et développement) de chaque projet et de l'utilisation des résultats (exploitation quotidienne, disponibilité, pérennité) de ce projet incombe, en tant que maître d'ouvrage, à l'organisme public compétent pour le domaine concerné. Le but de chaque projet est de mettre en place des services électroniques garantissant une information de qualité, une disponibilité adéquate et une confidentialité complète.

La coordination est nécessaire pour

- fixer les priorités, guider les réalisations et suivre leur état d'avancement
- harmoniser la présentation des services et la navigation de l'utilisateur par l'élaboration de chartes communes
- assurer la cohérence des services par la définition de systèmes d'information communs
- simplifier la gestion de l'infrastructure par la mise en place de méthodes, outils et standards communs
- garantir la pérennité des services par la mise à disposition de ressources financières et humaines communes.

La coordination vise à

- promouvoir auprès de tous les organismes publics les programmes, projets et initiatives en faveur de *eGovernment*;
- définir les critères de sélection et de priorité des projets à réaliser;
- fixer et gérer la répartition des ressources financières (et donc indirectement aussi humaines) nécessaires à la réalisation des projets;
- préconiser, voire imposer, les éléments communs (harmonisation de la forme et du contenu [image de marque de l'Etat, facilité d'accès, simplicité d'utilisation], utilisation de modules communs [économie financière, réduction du délai de réalisation], sécurité, etc.) à inclure dans les projets;
- évaluer les résultats des projets ainsi que de *eGovernment* dans sa globalité;
- permettre au Gouvernement de disposer à tout moment de l'état d'avancement des projets *eGovernment*.

### **3. Organisation de *eGovernment***

Le Secrétaire d'Etat à la Fonction Publique et à la Réforme Administrative, membre de la Commission Nationale pour la Société de l'Information, définit les orientations politiques générales de *eGovernment*. Dans l'exécution de sa tâche, il se fait conseiller par un comité chargé de la coordination *eGovernment*. L'assistance administrative et technique nécessaire est fournie par la Task Force *eLuxembourg*.

### **4. Architecture de *eGovernment***

L'architecture de *eGovernment* en matière de systèmes d'information est la suivante (systèmes communs : verticaux; systèmes spécifiques : horizontaux, transversaux) :

Systèmes <b>communs</b> de l'Etat				
<i>Maîtrise d'ouvrage</i>	<i>Maîtrise d'œuvre</i>	Systèmes <b>spécifiques</b>	<b>Standards</b> sécurité méthodes outils présentation navigation	<b>Recours</b> aux services des systèmes communs
Organismes compétents	Personnel interne et externe	par organisme ou sujet		
<b>Infrastructure commune de l'Etat</b>				

La mise en place des systèmes communs se fait sous la responsabilité d'un Comité de pilotage composé de représentants des différents organismes directement concernés. La mise en place d'un système spécifique se fait sous la responsabilité de l'organisme public compétent.

L'infrastructure commune de l'Etat dans le cadre de eGovernment est gérée par le Centre Informatique de l'Etat.

## **5. Mesures d'accompagnement**

Les mesures d'accompagnement sont l'ensemble de diverses actions, activités et instruments destinés à soutenir et à aider à la mise en œuvre de eGovernment.

### **a) Evaluation de eGovernment**

L'évaluation périodique de eGovernment est nécessaire pour, d'un côté, déterminer les besoins encore à satisfaire pour tous les acteurs concernés (recensement des besoins) et, d'un autre côté, mesurer l'état d'avancement des travaux déjà réalisés et permettre une comparaison avec les autres pays (indicateurs, benchmarking). Cette évaluation se fait au niveau national à travers le Tableau de bord eLuxembourg et au niveau international à travers les travaux en la matière des Communautés Européennes et de l'OCDE.

### **b) Sécurité des services électroniques**

La sécurité des échanges d'information et des transactions électroniques effectués par l'intermédiaire de réseaux informatiques, dont surtout Internet, doit être garantie. Un groupe de travail sous la direction du Ministère de l'Economie coordonne toutes les activités de l'Etat, et donc également celles de eGovernment, en la matière et assure également la concertation avec les projets de recherche et les projets du secteur privé.

### **c) Propriétés diverses des services électroniques**

L'utilisation des nouvelles technologies nécessite également des précisions sur les propriétés suivantes des services électroniques :

- Qualité
- Propriété
- Publicité
- Tarification
- Accessibilité
- Multilinguisme .

Des normes, standards et recommandations applicables en la matière sont élaborés et publiés au fur et à mesure des besoins d'une part et de leurs définitions d'autre part.

### **d) Chartes eGovernment**

Les chartes sont l'ensemble des documents qui décrivent les droits de tous et les devoirs de chacun

- des organismes publics
  - des agents de l'Etat
- notamment en ce qui concerne
- l'utilisation des ressources informatiques
    - stations de travail
    - ressources communes des réseaux et des serveurs

- l'utilisation des services Internet
  - messagerie électronique
  - ressources communes des réseaux et des serveurs
- les normes et standards
  - sites internet
  - projets informatiques
- la sécurité
- la confidentialité .

Des chartes applicables en la matière sont élaborées et publiées au fur et à mesure des besoins d'une part et de leurs réalisations d'autre part.

## **6. Infrastructure commune de l'Etat**

Les projets repris ci-dessous sont mentionnés en raison de leur importance pour eGovernment. L'objectif de tous ces projets est de disposer d'une infrastructure simple, performante et évolutive pour tous les organismes publics et tous les agents de l'Etat. Cette infrastructure comprend des éléments communs, gérés directement par le Centre Informatique de l'Etat, et des éléments locaux dans les organismes publics, gérés par ces derniers, mais respectant les normes et standards proposés par le Centre Informatique de l'Etat.

### **a) Réseau RACINE de l'Etat**

L'Etat au sens strict dispose actuellement du Réseau RACINE 'commun, privé et fermé', géré par le Centre Informatique de l'Etat permettant à tous les organismes publics et tous les agents de l'Etat y raccordés le meilleur interfonctionnement possible aux moindres coûts. L'Etat met à disposition du Centre Informatique de l'Etat les moyens nécessaires pour faire évoluer le Réseau RACINE et prendre toutes les mesures pour éviter de compromettre la sécurité et assurer la qualité (dont les performances) requise. Le projet RESET en cours est le projet du Centre Informatique de l'Etat pour améliorer la sécurité. du Réseau RACINE.

### **b) Parc micro-informatique de l'Etat**

La mise à disposition de stations de travail performantes aux agents de l'Etat fait l'objet d'un ensemble de projets qui ont comme objectifs :

- un parc micro-informatique plus homogène,
- une meilleure gestion administrative de l'inventaire,
- un remplacement périodique des stations de travail,
- une formation accrue des agents de l'Etat,
- un help-desk performant (assistance téléphonique et assistance sur place).

### **c) Architectures logicielles**

Un certain nombre de projets ont été lancés en 2001 pour définir des standards communs ou mettre en place des produits communs à tous les organismes publics dans différents domaines :

- pour les services d'information et d'interaction, un produit 'CMS' (Content Management System) permettant aux organismes publics de gérer rapidement et facilement le contenu dynamique et rédactionnel de leurs sites web,

- pour les services transactionnels, un ensemble de produits d'aide au développement et d'exploitation des programmes sur le serveur commun du Centre Informatique de l'Etat,
- pour le paiement de services en ligne, un ensemble de standards et de produits adéquats,
- pour la communication entre et avec les agents de l'Etat, un répertoire commun de l'Etat, avec toutes les adresses et données nécessaires,
- pour le travail collaboratif au sein de l'Etat, un produit permettant d'échanger et de partager plus facilement des informations pour mieux travailler en commun sur des projets,
- pour la gestion des documents ('electronic document management') et le traitement des processus ('wokflow management'), des standards et des produits pour améliorer la disponibilité de l'information et faciliter les flux intra- et inter-organismes,
- pour l'archivage (définitif, sans limitation de durée) des données, documents et dossiers, un concept global pour l'Etat pour le classement, la conservation et la restitution compréhensible et conforme à l'original, sous une forme adaptée aux besoins du demandeur.

## **7. Systèmes communs de l'Etat**

Les systèmes communs concernent tous les ou de nombreux organismes publics; une description succincte des projets les plus importants démarrés en 2001 est reprise ci-dessous.

### **a) Portail d'accès à l'Etat**

Le portail d'accès à l'Etat servira aussi bien de répertoire en ligne des organismes publics que de guide de l'utilisateur en ce qui concerne les procédures administratives. Le portail d'accès unique rendra entre autres les services suivants :

- Informations  
actualités et archives
- Communications
  - boîtes aux lettres
  - services d'abonnement à des listes de diffusion
  - foires aux questions (FAQs)
  - forums de discussion
  - etc.
- Accès aux services
  - par mots-clé (thésaurus)
  - par sujet (situations de vie)
  - par d'autres sites (liens hypertexte) .

Dans le cadre du Portail d'accès à l'Etat, un des objectifs à court terme est de disposer d'un site web de présentation et d'interaction pour chaque organisme public (respectant la charte de création et d'exploitation d'un tel site web).

Un autre aspect du portail est la présentation de 'sites virtuels' pour l'ensemble des documents publics et l'ensemble des formulaires de l'Etat.

## **b) Portail concernant le droit**

L'importance du portail 'DROIT' vient de l'objectif d'y rassembler toutes les données et tous les documents concernant la législation, la jurisprudence et la doctrine au niveau luxembourgeois (droit luxembourgeois au sens strict et droit international s'appliquant au Luxembourg). Le portail 'DROIT' sera le lien 'imposé' pour la référence au droit luxembourgeois à partir de tout autre site web d'un organisme public. Pour cela il reprendra p. ex. tous les documents concernant une loi (loi de base et loi modifiant cette base avec documents parlementaires, etc., mais également texte coordonné) et permettra un accès chronologique et un accès thématique.

## **c) Registre national des personnes physiques**

En se basant sur le système d'identification des personnes physiques utilisé depuis près de 25 ans par l'Etat, le projet en la matière vise la mise en place d'un système de mise en réseau des registres de l'état civil et des registres de la population gérés par l'administration centrale d'une part et les administrations communales d'autre part.

En plus d'une rationalisation évidente au niveau de tous les acteurs du secteur public au sens large, les gains pour les personnes physiques seront entre autres au niveau de la :

- déclaration des naissances, mariages et décès
- demande de copie d'acte d'état civil
- déclaration de changement de résidence
- demande de certificat de résidence
- demande de carte d'identité
- demande de passeport
- fourniture de pièces justificatives lors de demandes adressées à l'Etat, dont la suppression sera possible dans de nombreux cas.

A côté des aspects purement technologiques, le projet nécessite l'élaboration et l'adoption d'une législation adéquate ainsi que la mise en place d'une organisation adaptée au niveau de l'administration centrale.

## **d) Guichet unique pour entreprises**

La définition d'un projet y relatif est en cours. L'objectif est de fournir à partir de ce guichet unique des services électroniques avant, pendant et après la création d'une entreprise, en faisant participer tous les acteurs publics concernés. Parmi les services électroniques on peut citer :

- présentation des atouts du Luxembourg
- catalogue des contacts
- immatriculation en ligne
- demandes d'autorisation diverses
- paiement des cotisations sociales, des impôts et des taxes
- déclarations en douane
- fourniture de données statistiques .

### e) Marchés publics en ligne

Une étude préalable en cours fournira à la fin du 1<sup>er</sup> trimestre 2002 des recommandations pour la mise en ligne des marchés publics pour les travaux, fournitures et services concernant tout le secteur public. Le déroulement électronique des marchés publics comprendra entre autres l'élaboration des cahier des charges, la publication des offres, la procédure d'adjudication et le suivi des marchés publics.

Une autre étude à réaliser en 2002 évaluera les opportunités concernant également la vente en ligne des produits de l'Etat.

## 8. Systèmes spécifiques de l'Etat

Parmi les projets spécifiques concernant les démarches administratives en cours on peut citer actuellement (relevé non exhaustif et n'incluant pas les nombreux sites web de présence et d'interaction en cours de réalisation) :

### Ministère des Finances

- Déclarations électroniques pour les administrations fiscales, dont surtout eTVA
- Publicité foncière

### Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative

- Recrutement du Personnel de l'Etat
- Inscription aux cours de formation de l'INAP

### Ministère de la Justice

- Registre de Commerce et des Sociétés

### **III. L'Administration du Personnel de l'Etat**

#### **Gestion du Personnel: quelques généralités**

La gestion du personnel occupé au service de l'Etat constitue le noyau de l'activité de l'Administration du Personnel de l'Etat (A.P.E.).

Parmi les nombreux aspects que peut comporter la gestion du personnel, ce sont surtout la rémunération, les relations statutaires, réglementaires et contractuelles des agents de l'Etat qui sont directement du ressort de l'Administration du Personnel de l'Etat, sans oublier tout le volet statistique de cette gestion.

Les modifications et l'interprétation des dispositions relatives au statut et à la situation de travail des agents de l'Etat, le recrutement ainsi que les mesures de réforme administrative en relation avec la gestion du personnel relèvent essentiellement du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative. Quant à la formation, elle est de la compétence de l'Institut National d'Administration Publique et des différentes administrations et services.

#### **A. Rémunération des agents de l'Etat**

Vis-à-vis de l'administration publique, l'agent de l'Etat est dans une situation statutaire (fonctionnaire de l'Etat), réglementaire (employé de l'Etat) ou contractuelle (ouvrier de l'Etat). Sa rémunération est déterminée, d'une part, suivant la fonction qu'il exerce et, d'autre part suivant l'emploi qu'il occupe.

Ainsi, la fonction du fonctionnaire est déterminée par la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat. Celle de l'employé est fixée par le règlement grand-ducal du 28 juillet 2000 fixant le régime des indemnités des employés occupés dans les administrations et services de l'Etat. Enfin, le contrat collectif des ouvriers de l'Etat règle les différentes fonctions des ouvriers occupés auprès de l'Etat.

Le niveau de rémunération dépend d'une part du niveau d'études requis pour la fonction exercée et, d'autre part, du classement de l'emploi occupé.

L'APE est le garant des droits inscrits en cette matière dans les différents textes précités, dans la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat ainsi que dans les contrats des employés et ouvriers.

**Traitement minimum\* / maximum\*\* barémique brut / net**

**Eventail**

Classe d'impôt	valeur p.i. 1.7.2000 <b>2000</b>						valeur p.i. 1.4.2001 <b>2001</b>					
	minimum		maximum		éventail		minimum		maximum		éventail	
	brut	net	brut	net	brut	net	brut	net	brut	net	brut	net
1 00	66 833	54 135	332 681	188 049	4,98	3,47	69 188	57 336	344 406	202 507	4,98	3,53
2 00	79 209	68 423	347 038	221 909	4,38	3,24	82 000	72 367	359 268	236 502	4,38	3,27
2 01	79 209	70 145	347 038	224 984	4,38	3,21	82 000	72 618	359 268	239 577	4,38	3,30
2 02	79 209	70 145	347 038	228 059	4,38	3,25	82 000	72 618	359 268	242 652	4,38	3,34

\* Pour les agents ayant atteint l'âge fictif de début de carrière  
4ème échelon du grade 1 + application de l'article 25ter, soit  $128 + 7 = 135$  p.i.

\*\* Maximum du grade 18 + application de l'article 22 VII, soit  $647 + 25 = 672$  p.i.

## **B. Relations statutaires, réglementaires et contractuelles liant le personnel de l'Etat à son employeur**

Les préoccupations majeures de l'APE sont:

- pour le fonctionnaire, d'un côté, l'application de son statut qui fixe les critères formels de sa situation juridique et, d'un autre côté, l'exécution des lois-cadres qui créent les fonctions;
- pour l'employé de l'Etat, l'application des lois et règlements touchant le contrat de louage de service et l'appartenance au régime de sécurité sociale des employés privés, à moins qu'ils ne remplissent les conditions d'âge ou de service prescrites par la loi du 27.1.1972 pour pouvoir bénéficier du régime de pension des fonctionnaires de l'Etat;
- pour l'ouvrier de l'Etat, l'application de la convention collective du travail des ouvriers de l'Etat.

Par fonction publique on entend, au sens large, tout le personnel de l'administration publique, donc aussi celui des établissements publics et des communes, et, au sens restreint, tout le personnel de l'administration centrale, c.-à-d. de l'administration gouvernementale et des services généraux de l'administration. Suivant cette dernière définition, font partie de la fonction publique toutes les personnes qui perçoivent une rémunération prélevée directement sur le budget de l'Etat.

En dehors du recrutement et de la rémunération, c'est également l'application des dispositions statutaires notamment en matière de congés, de durée de travail, de sécurité sociale, de pension et de cessation des fonctions de tout le personnel qui sont du ressort de l'Administration du Personnel de l'Etat.

Enfin et surtout, c'est aussi la gestion de tout ce personnel qui incombe à l'APE, conformément aux termes de sa loi organique du 1er février 1984.

Etant donné qu'au cours des dernières années, le volume de travail a cru de manière considérable et que l'introduction de modifications législatives concernant la rémunération du personnel de l'Etat a rendu le traitement des dossiers plus complexe, un audit organisationnel avait été effectué pendant l'hiver 1998/1999 au sein de l'Administration du Personnel de l'Etat.

Dans le cadre de cet audit avaient été analysés notamment les processus, les tâches, le contrôle, l'accueil, l'environnement informatique et la gestion des ressources humaines. L'implémentation des mesures et du plan d'action proposés devra passer en une amélioration de l'outil informatique, dont la première phase a été réalisée en 2001.

## **C. Systèmes informatisés de gestion du personnel de l'Etat**

### **1. Système informatisé FP.GAP**

(Fonction Publique – Gestion Automatisée du Personnel)

Après plusieurs années de développement et plusieurs mois de tests, le nouveau système informatisé de gestion du personnel de l'Etat appelé FP.GAP, réalisé sous la responsabilité du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, a été mis en production fin avril 2001.

Ce nouveau système intégré, géré par le Centre Informatique de l'Etat, permet un meilleur fonctionnement entre plusieurs organismes

- la Commission d'Economies et de Rationalisation pour la gestion des postes;
- l'Administration du Personnel de l'Etat pour la gestion des carrières et des rémunérations;
- la Direction du Contrôle Financier pour la validation des carrières et des rémunérations;
- l'Inspection Générale des Finances pour la prévision et le suivi des crédits budgétaires.

Le nouveau système intègre toutes les données nécessaires dans une base de données unique, dispose de nombreuses améliorations par rapport au système précédent et utilise certaines techniques innovatrices. La mise en place du nouveau système a exigé de la part de l'Administration du Personnel de l'Etat un travail intense de saisie et de contrôle des données des agents de l'Etat d'abord, de gestion en parallèle du système précédent et du nouveau système ensuite pendant les tests et la migration, phase qui a pris plusieurs mois.

### **2. SIGEP - Système Intégré de Gestion de l'Etat pour son Personnel**

Pour disposer à terme d'un système informatisé commun à tous les organismes publics, couvrant tous les processus de gestion du personnel (gestions prévisionnelles, recrutements, formations, carrières, rémunérations, fonctions d'administration du personnel), le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a lancé en 2001 officiellement une étude préalable pour le choix d'un progiciel en la matière.

SIGEP n'est cependant pas seulement un projet d'implémentation d'un nouvel outil informatique. Le projet permettra de revoir les procédures (simplification administrative) et les compétences (réforme de l'organisation) en ce qui concerne la gestion du personnel au sein de l'Etat, et de disposer finalement d'un système intégré répondant aux besoins des différents organismes du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, aux besoins des organismes en charge de la programmation et du contrôle des dépenses en relation avec le personnel de l'Etat, aux besoins des services du personnel de tous les ministères et administrations, mais également aux besoins des agents de l'Etat.

## **D. Statistiques**

### **1. Tendance générale**

Au 1er janvier 2002, le nombre des agents au service de l'Etat occupés à titre permanent à tâche complète ou partielle - fonctionnaires, employés et ouvriers - s'élevait à 19.116, soit une augmentation de 8.220 unités ou de 75,4% depuis 1970 ou de 1,77% l'an.

Il convient de relever que depuis 1993 le personnel des P. et T. et du Commissariat aux Assurances ne fait plus partie du personnel de l'Etat proprement dit.

### **2. Répartition des effectifs par catégorie statutaire**

Pendant la période de 1970 à 2002 le nombre des fonctionnaires est passé de 7.934 à 13.245, soit une augmentation de 5.311 unités ou de 66,9% en 32 ans ou de 1,61% l'an, celui des employés est passé de 931 à 3.591, y compris les chargés de cours repris du Ministère de l'Education nationale, soit une augmentation de 2.660 unités ou de 285,7% en 32 ans ou de 4,31% l'an et celui des ouvriers de 2.031 à 2.266, soit une augmentation de 235 unités ou de 11,6% en 32 ans ou de 0,34% l'an. Les chiffres ci-devant sont largement influencés par le changement de statut des P. et T.

Pour ce qui est des ouvriers de l'Etat, on constate que depuis 1970, le pourcentage des ouvriers par rapport à l'effectif total baisse régulièrement pour en arriver de 18,6% au début à 11,8%, 32 ans plus tard.

### **3. Répartition des effectifs des fonctionnaires de l'Etat d'après les rubriques de l'annexe A de la loi du 22 juin 1963**

L'évolution des effectifs des fonctionnaires de l'Etat par grandes rubriques montre les modifications qu'a subies la structure de la fonction publique au cours des 32 dernières années.

Alors qu'en 1970 l'Enseignement disposait seulement de 32% de l'effectif total des fonctionnaires, il en dispose à la fin de 2001 de 47% tandis que la Magistrature passe de 2 à 3%.

L'Administration générale recule de 48% à 36%, la Force Publique de 13% à 12% et les Cultes de 5 à 2%.

Ces chiffres sont évidemment influencés aussi par le changement de statut des P. et T.

Si la limitation des effectifs inscrite pour la première fois dans la loi budgétaire de l'exercice 1970 a entraîné un certain ralentissement des recrutements, des compressions d'emplois ainsi que des procédures formalisées, certaines lois ont toutefois conduit à des poussées de recrutement plus ponctuelles pour des missions déterminées. C'est notamment le cas pour la loi du 10 juin 1980 portant planification des besoins en personnel enseignant de l'enseignement postprimaire, telle qu'elle a été modifiée par la suite.

Comme déjà indiqué dans les précédents rapports d'activité, le trait dominant de l'évolution des effectifs des dernières années reste l'augmentation de la proportion des emplois d'enseignant et plus particulièrement des emplois dans l'enseignement postprimaire.

Par rapport à 1990, l'accroissement des effectifs dans l'enseignement postprimaire de 759 unités, soit 31,9% ou 2,34% d'augmentation moyenne témoigne des priorités politiques au cours des dernières années. Il suffit de jeter un coup d'oeil sur le tableau en annexe N pour constater que le plus grand effort a été consacré à l'enseignement secondaire technique avec une augmentation pendant cette même période de 576 unités, soit 39,3% ou une augmentation moyenne annuelle de 2,80%.

Il faut cependant préciser que l'année 1994 a vu l'intégration de l'enseignement complémentaire dans le régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique et l'année 1995 celle des écoles publiques et privées d'infirmiers et d'infirmières dans un lycée technique pour professions de santé.

Quant à l'enseignement primaire et préscolaire, la loi du 17 août 1997 a intégré dans l'éducation préscolaire 160 maîtresses de jardin d'enfants jusqu'alors rémunérées par les diverses communes.

A noter finalement que suite à une décision du Tribunal administratif du 27 septembre 2000 en matière de contrat et de rémunération de deux chargés de direction de l'enseignement préscolaire et primaire, il a été décidé que les services communaux procèdent eux-mêmes au calcul et au versement des indemnités de tous les chargés de direction disposant d'un contrat de travail à durée déterminée, et ceci à partir de l'année scolaire 2001/2002. Cette décision a eu pour conséquence le transfert de quelque 500 dossiers personnels de l'Administration du Personnel de l'Etat vers les différentes administrations communales.

Comme déjà relevé, ces éléments quantitatifs des statistiques relatives aux effectifs illustrent la répartition des attributions au sein de la structure administrative de l'Etat. De même, les caractéristiques de la structure des effectifs peuvent fournir des éléments de planification à long terme de la gestion du personnel.

## **E. Contrôle financier**

La loi du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'Etat constitue un progrès considérable, notamment en ce qui concerne le contrôle ex-ante des engagements, de sorte que les imputations budgétaires se font dorénavant en principe correctement sur l'exercice en cours. Ainsi, le compte général de l'exercice peut être préparé pour le 31 mai de chaque année au plus tard de l'année subséquente, progrès considérable dans l'établissement du budget de l'année à venir.

Les contrôleurs financiers reprennent largement les missions de l'ancienne Chambre des comptes, transformée en Cour des Comptes. En outre, la loi leur attribue des nouvelles compétences dont ne disposait pas la Chambre des Comptes.

Les contrôleurs financiers sont placés dans les différents départements ministériels, mais ils dépendent de la direction du contrôle financier, placé sous l'autorité du Ministre du Budget.

Depuis l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions, les relations entre l'Administration du Personnel de l'Etat et le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative d'une part, et les agents du contrôle financier d'autre part, ont été développées en fonction des attributions conférées au contrôle financier. En effet, dans l'exercice de leurs fonctions, les contrôleurs financiers disposent d'une large indépendance pour accorder respectivement refuser un visa face à un engagement. Leur contrôle en matière de rémunérations a pour objet de vérifier :

- la disponibilité du crédit ;
- le choix de l'article budgétaire et comptable approprié compte tenu de la nature de la dépense ;
- la conformité de la dépense avec l'ensemble des règles et décisions s'y appliquant
- la régularité des pièces justificatives ;
- l'observation des règles de contrôle internes à l'administration.

En ce qui concerne la régularité des pièces justificatives, la loi du 8 juin 1999 sur le budget, la comptabilité et la trésorerie de l'Etat laisse de fait à l'appréciation des contrôleurs de solliciter les pièces qu'ils jugent nécessaires pour faire un contrôle adéquat et pour permettre leur prise de décision en connaissance de cause.

## IV. L'Institut National d'Administration Publique

### A. La réforme de la formation professionnelle du personnel au service de l'Etat et du personnel communal

La loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration Publique et les règlements grand-ducaux y afférents ont introduit une réforme de la formation professionnelle du personnel au service de l'Etat tout en étendant le champ d'application des activités de l'Institut sur le personnel employé dans le secteur communal.

La mise en œuvre de cette réforme est programmée en plusieurs phases qui se présentent comme suit :

Entrée en vigueur	Dispositions
01.10.1999	nouvelle formation pendant le stage du personnel de l'Etat
01.10.2000	nouvelle formation pendant le service provisoire du personnel communal
01.01.2001	nouvelles dispositions en matière de promotion et d'allongement de grades - personnel de l'Etat
01.01.2002	nouvelles dispositions en matière de promotion et d'allongement de grades - personnel des communes

Les grands axes de la réforme se présentent comme suit:

#### 1. La formation pendant le stage

##### a) La formation générale à l'Institut National d'Administration Publique

Pour les trois grandes carrières administratives de l'Etat ( les carrières supérieures administratives, la carrière du rédacteur et la carrière de l'expéditionnaire), le volume de la formation pendant le stage est fortement réduit. En effet, et par rapport au système de formation en vigueur de 1983 à 1999, la durée de la formation initiale au début du stage à l'Institut National d'Administration Publique est diminuée d'un tiers. Ainsi, la formation des carrières supérieures administratives passe de 380 à 220 heures de cours, celle de la carrière du rédacteur de 640 à 318 heures de cours et celle de la carrière de l'expéditionnaire de 640 à 310 heures de cours.

Le plan des matières a été complètement revu en fonction des expériences antérieures ; certaines matières inadéquates ont été écartées, d'autres jugées indispensables (procédure administrative non contentieuse) ont été introduites. Les programmes ont été regroupés « par famille » dans une grille modulaire qui renforce et favorise la cohérence et l'agencement logique des formations (droit et économie, techniques administratives, langage administratif, techniques de l'information, etc.).

Par ailleurs, la nouvelle législation a introduit, pour les carrières susvisées, un cycle de workshops en communication et organisation. Il s'agit d'une série de cours de travaux dirigés qui permettent de mieux préparer les stagiaires au contact avec le public et de les confronter de façon pratique (résolutions de cas) avec les problèmes d'organisation, de communication interne et externe et de gestion. Ces cours constituent la 2e partie de la formation générale et s'étalent à des intervalles réguliers sur toute la période restante du stage. En effet, le système prévoit que les stagiaires des carrières concernées doivent réintégrer tous les six mois l'Institut afin d'y suivre à chaque fois pendant une semaine les séminaires en question

### **b) La formation spéciale dans les administrations**

En ce qui concerne la formation spéciale dans les administrations, chaque administration doit mettre au point un *plan d'insertion professionnelle* en faveur des stagiaires nouvellement recrutés. Il doit être établi par les administrations de l'Etat en collaboration étroite avec l'Institut National d'Administration Publique. Ce plan a pour objet de faciliter le processus d'intégration administrative et sociale du stagiaire dans sa nouvelle administration tout en lui conférant la formation et les connaissances de base indispensables pour bien exercer sa mission. Il doit obligatoirement prévoir pour chaque stagiaire:

- la mise à disposition du stagiaire d'un *patron de stage* qui a pour mission d'initier et d'encadrer le stagiaire dans son administration,
- la remise au stagiaire d'un *livret d'accueil* qui lui permet de s'orienter dans son administration et de pouvoir se familiariser avec son nouvel environnement,
- l'élaboration d'un *cahier de stage* qui permet d'accompagner le stagiaire tout au long de sa période de stage et qui renseigne d'une manière détaillée sur sa performance, son comportement, son assiduité, sa capacité professionnelle et intellectuelle.

## **2. La formation pendant le stage des autres carrières supérieures, moyennes et inférieures**

Le règlement grand-ducal du 27 février 1989 a introduit à l'Institut National d'Administration Publique une section chargée d'assurer la formation administrative des fonctionnaires-stagiaires de certaines carrières inférieures, moyennes et supérieures. La nouvelle réglementation a étendu le champ d'application des formations ainsi offertes à un certain nombre de carrières scientifiques et techniques de l'Etat tout en réduisant cependant le volume de la formation. Seront visées par la formation les carrières suivantes:

- carrières supérieures scientifiques (**durée: 86 hrs**)
- carrières moyennes administratives (à l'exception de la carrière du rédacteur), techniques, socio-éducatives et paramédicales (**durée: 76 hrs**)
- carrières inférieures administratives (à l'exception de la carrière de l'expéditionnaire), techniques, socio-éducatives et paramédicales (**durée: 66 hrs**)
- carrières de la magistrature (**durée : 130 hrs**)

### **3. La formation professionnelle continue**

Conformément au plan d'action du Gouvernement en matière de réforme administrative, la formation continue est étendue sur toute la carrière du fonctionnaire par le fait de systématiser et d'intensifier la fréquentation des cours de perfectionnement et d'inciter les agents à participer d'une manière encore plus régulière, plus ordonnée et plus soutenue à des actions de formation continue dans le respect du principe du « lifelong learning ». Dans cet ordre d'idées, plusieurs nouvelles mesures ont été introduites par les dispositifs légal et réglementaire :

#### **a) La formation continue et le passage du cadre ouvert au cadre fermé**

Les conditions d'accès au cadre fermé telles qu'elles sont actuellement déterminées à l'article 1er de la loi modifiée du 28 mars 1986 sont assorties par la condition supplémentaire d'avoir suivi au moins 12 jours de cours de perfectionnement avant le passage du cadre ouvert au cadre fermé.

Pour les carrières dont le cadre ouvert comprend deux grades de promotion, les fonctionnaires suivront six jours de cours dans le premier grade et six jours de cours dans le deuxième grade de promotion. Pour les carrières dont le cadre ouvert comprend trois grades de promotion, les fonctionnaires suivront quatre jours de cours dans le premier grade, quatre jours de cours dans le deuxième grade et quatre jours de cours dans le troisième grade.

#### **b) Le cycle de perfectionnement en management public**

Une autre nouveauté importante concerne les carrières supérieures administratives et scientifiques de l'administration, les carrières de la magistrature et la carrière de l'officier de la force publique. Le passage du cadre ouvert au cadre fermé y est lié à la condition d'avoir suivi un cycle de perfectionnement en management public. Il s'agit là d'un cycle de conférences et de séminaires couvrant en tout 30 journées destiné à préparer progressivement le cadre supérieur à assurer des fonctions de direction (conduite de collaborateurs, conduite de réunions, fonction de direction, Project management, techniques de l'information, motivation des collaborateurs etc.).

#### **c) La formation continue et les allongements de grade en fin de carrière**

L'article 22 VI. de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat et l'article 17 (IX) du règlement grand-ducal modifié du 4 avril 1964 portant assimilation des traitements des fonctionnaires des communes, syndicats de communes et établissements publics placés sous la surveillance des communes, à ceux des fonctionnaires de l'Etat subordonnent l'accès à différents échelons des grades de fin de carrière, voire l'accès même à ces grades à la fréquentation d'au moins trois cours de formation continue (soit 6 jours de formation en tout). Dans le sillage des mesures de formation continue prévues pour le passage du cadre ouvert au cadre fermé, il s'impose d'adapter à chaque fois la disposition des deux articles en question. Ainsi, le volume des jours de formation continue liés aux allongements de grade passe de 6 jours (régime actuel) à 30 jours de formation, sachant que pour les carrières inférieures et moyennes les 12 premiers jours doivent déjà avoir été totalisés pour assurer le passage du cadre ouvert au cadre fermé.

Le fonctionnaire doit passer pendant toute sa carrière par au moins 30 jours de formation continue, soit 15 séminaires. Partant d'une période d'activité de service de 40 ans, il suivra donc en moyenne un cours de perfectionnement toutes les 2 à 3 ans.

#### **4. Application du système de la formation professionnelle des agents de l'Etat aux agents des communes**

Une innovation importante prévue par la loi du 15 juin 1999 consiste à étendre le système de formation professionnelle des agents de l'Etat aux agents du secteur communal. Les agents des communes devront donc suivre une formation pendant le stage et une formation continue suivant les mêmes règles et les mêmes modalités que celles applicables aux agents de l'Etat. A cet effet, la loi prévoit la création à l'Institut National d'Administration Publique d'une nouvelle section appelée: « *section de la formation des agents communaux* ». L'organisation de cette section est assurée par l'Institut en collaboration étroite avec le Ministère de l'Intérieur.

Par ailleurs, il est introduit pour certaines carrières du secteur communal, une formation pendant le stage à l'instar de celle préconisée pour les grandes carrières administratives de l'Etat comprenant une formation générale à plein temps à l'Institut National d'Administration Publique et une formation spéciale dans les administrations communales. Sont touchées par cette mesure les carrières communales suivantes: carrière de l'attaché administratif.(durée: 192 hrs) - carrière du secrétaire communal et du rédacteur (durée : 394 hrs) - carrière du receveur communal (durée : 394 hrs) - carrière de l'expéditionnaire (durée : 390 hrs) - carrière de l'ingénieur technicien (durée : 184 hrs).

Les stagiaires des autres carrières techniques et scientifiques du secteur communal seront amenés à suivre la même formation pendant le stage que leurs collègues du secteur étatique. Ces formations réduites peuvent varier suivant les niveaux hiérarchiques des carrières entre 66 et 86 heures de formation (cf.II ci-dessus).

Enfin, la loi prévoit de mettre en place pour les agents du secteur communal un dispositif de formation continue conçu et organisé suivant des règles et des principes similaires à ceux prévus pour les agents du secteur étatique.

## **B. Les activités de l'Institut en 2001**

### **1. Section de la formation continue**

#### **a) Recensement des besoins de formation continue**

Afin d'atteindre un maximum d'efficacité dans ses actions, l'Institut National d'Administration Publique établit son programme de formation continue en collaboration étroite avec les administrations et services de l'Etat. En effet, l'Institut se veut à la fois un instrument au service des administrations de l'Etat, des agents y occupés et des usagers. Dans cet ordre d'idées, l'Institut dresse chaque année un inventaire à la suite d'une circulaire adressée sous forme de questionnaire à toutes les administrations et à tous les services permettant à ceux-ci d'exprimer et de préciser leurs besoins en matière de formation continue. Après l'évaluation des besoins recensés, l'Institut organise des entrevues individuelles avec les directions des grandes administrations et services de l'Etat afin de clarifier un certain nombre de questions en relation avec les formations sollicitées.

L'analyse critique de l'impact des cours de formation continue organisés en 1999, d'une part, et la synthèse de tous les besoins recensés suite aux entrevues avec les administrations et par l'intermédiaire de la circulaire au cours de la première moitié de l'année 2000, d'autre part, a permis l'établissement d'un programme axé sur les besoins de formation réels et effectifs de chaque administration, voire de chaque service pour l'année 2001.

#### **b) Programme de formation continue**

Le programme pour l'année 2001 a été arrêté dans les trois derniers mois de l'année 2000. Il s'est articulé principalement autour des 7 grands axes de formation suivants:

**Partie I. Cours de méthodologie (organisation, management, communication, etc...)**

**Partie II. Cours d'information administrative à caractère général**

**Partie III. Cours de formation spécifique (projets de service, formations sur mesure)**

**Partie IV. Cours pour personnel rentrant**

**Partie V. Forum Européen**

**Partie VI. Cours à caractère technique**

**Partie VII. Cours de bureautique et de micro-informatique**

En dehors du programme ci-dessus, publié en janvier 2001, l'Institut a organisé au cours de l'année écoulée, sur demande des chefs d'administration, un certain nombre de cours de

perfectionnement supplémentaires. Ces cours ont été portés à la connaissance des administrations et services de l'Etat par voie de circulaire.

### c) Cours de formation continue proposés en 2001

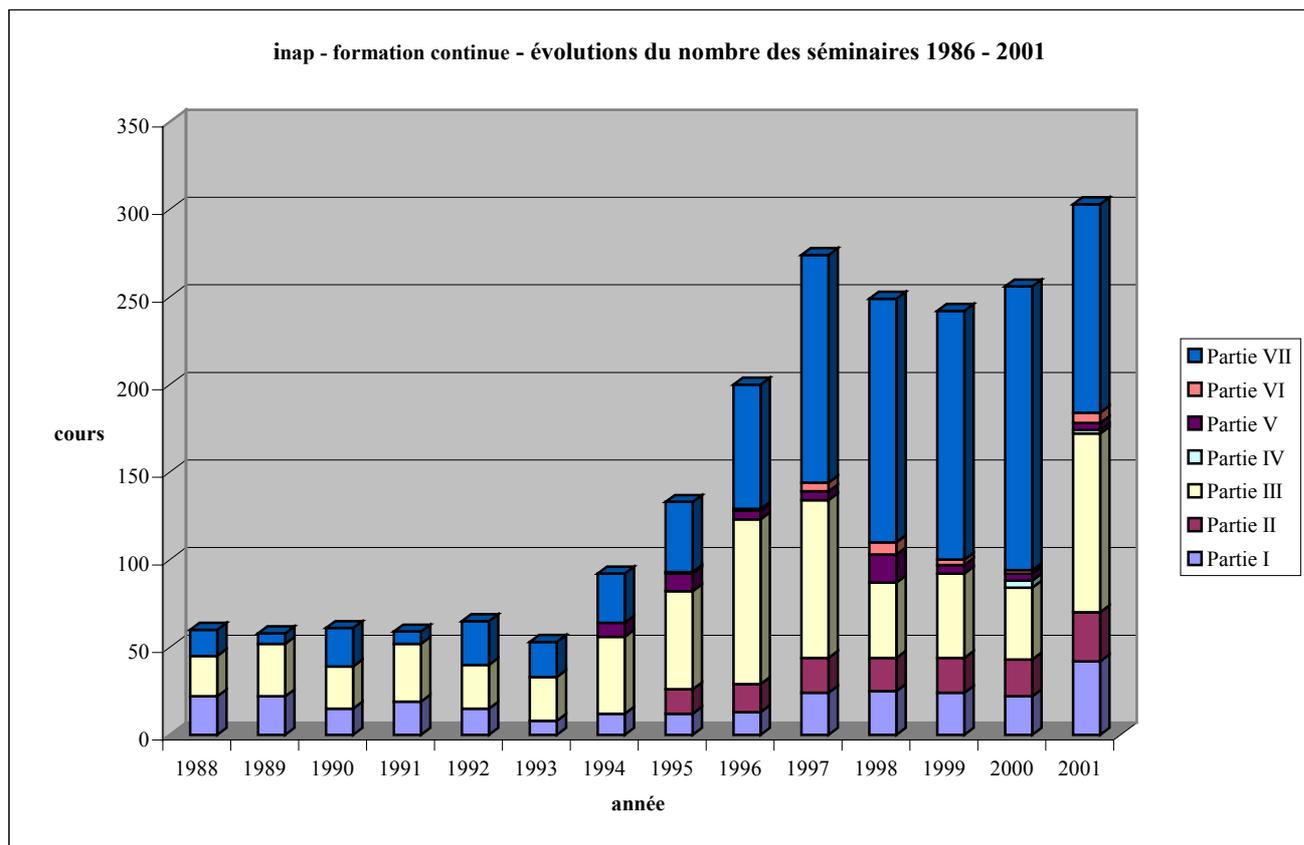
L'Institut avait proposé pour l'année 2001, 379 séminaires de formation continue. Toutefois, 75 séminaires ont dû être annulés en cours d'année. Les raisons de ces annulations s'expliquent par le fait que pour certaines activités l'Institut ne disposait pas d'un nombre d'inscriptions suffisant pour pouvoir assurer leur déroulement. A relever dans ce contexte que dans le respect de l'économicité des cours, l'Institut procède depuis un certain nombre d'années à l'annulation des séminaires à chaque fois que le nombre des inscriptions est inférieur à dix pour les cours des parties I à VI et inférieur à cinq pour les séminaires de la partie VII.

Les 304 séminaires effectivement organisés par l'Institut au cours de l'année 2001 se sont répartis comme suit entre les différentes parties :

<b>Année 2001</b>	<b>nombre de cours</b>
Partie I. Cours de méthodologie	42
Partie II. Cours d'information administrative	28
Partie III. Cours de formation spécifique	102
Partie IV. Cours pour personnel rentrant	2
Partie V. Forum Européen	4
Partie VI. Cours à caractère technique	6
Partie VII. Cours de bureautique	119
<b>TOTAL</b>	<b>304</b>

Le tableau ci-dessous donne un aperçu sur l'évolution du nombre des cours dans les différentes parties de la formation continue depuis 1988.

<b>Cours</b>	<b>1988</b>	<b>1989</b>	<b>1990</b>	<b>1991</b>	<b>1992</b>	<b>1993</b>	<b>1994</b>	<b>1995</b>	<b>1996</b>	<b>1997</b>	<b>1998</b>	<b>1999</b>	<b>2000</b>	<b>2001</b>
Partie I	22	22	15	19	15	8	12	12	13	24	25	24	22	42
Partie II	/	/	/	/	/	/	/	14	16	20	19	20	21	28
Partie III	23	30	24	33	25	25	44	56	94	90	43	48	41	102
Partie IV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	2
Partie V	/	/	/	/	/	/	8	10	5	5	16	5	4	4
Partie VI	/	/	/	/	/	/	/	1	1	5	7	3	2	6
Partie VII	15	6	22	7	25	20	28	40	71	130	139	142	162	119
<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>58</b>	<b>61</b>	<b>59</b>	<b>65</b>	<b>53</b>	<b>92</b>	<b>133</b>	<b>200</b>	<b>274</b>	<b>249</b>	<b>242</b>	<b>256</b>	<b>304</b>



Il ressort du tableau comparatif ci-dessus que, par rapport aux années précédentes, le nombre des séminaires a sensiblement augmenté dans les parties I (cours de méthodologie) et III (projets de service par administration) alors que le nombre de séminaires dans la partie VII (bureautique) a légèrement régressé.

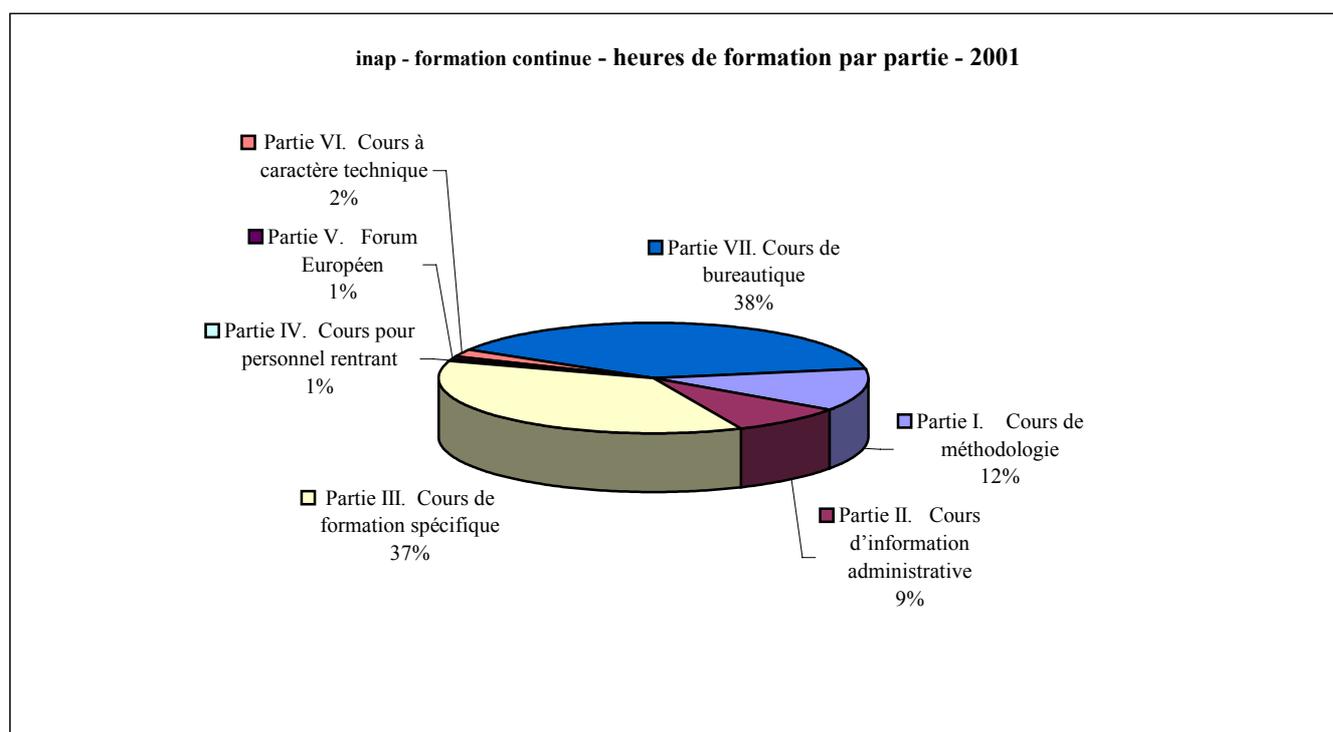
En effet, les nouvelles mesures de formation continue au niveau des carrières supérieures et l'introduction du cycle de formation en management public a conduit à une hausse de l'offre dans la partie I.

La progression des cours de la partie III s'explique par le fait que l'Institut s'engage de plus en plus dans une direction tendant à favoriser les projets de formation liés aux besoins spécifiques, pointus et ciblés des administrations et services de l'Etat. Conformément à l'esprit de la loi du 15 juin 1999 qui lie les avancements dans la carrière et les allongements de grade aux conditions de formation continue, l'Institut vise à proposer des formations orientés de plus en plus vers les besoins urgents et immédiats des fonctionnaires et employés pouvant surgir dans l'exercice de leurs fonctions effectives.

Il ressort de l'analyse du programme de formation tel qu'il a été exécuté pendant l'année 2001 que le volume total de la formation dispensée se chiffre à

**665 jours et à 3990 heures de formation (1 journée de formation = 6 heures de cours)**

Année 2001	nombre de cours	jours	Heures
Partie I. Cours de méthodologie	42	83	498
Partie II. Cours d'information administrative	28	57,5	345
Partie III. Cours de formation spécifique	102	243,5	1461
Partie IV. Cours pour personnel rentrant	2	4	24
Partie V. Forum Européen	4	6	36
Partie VI. Cours à caractère technique	6	14,5	87
Partie VII. Cours de bureautique	119	256,5	1539
<b>TOTAL</b>	<b>304</b>	<b>665</b>	<b>3990</b>



#### **d) Participation des agents de l'Etat aux actions de formation continue proposées en 2001**

##### **- Participation en fonction des grands axes de formation**

Il faut constater que le programme de la formation continue tel qu'il a été proposé en 2001 a connu un vif succès et montre bien la disposition des agents de l'Etat à se perfectionner moyennant la formation professionnelle continue. Le tableau suivant fournit un aperçu sur le nombre d'inscriptions, le nombre de participants et le nombre de refus recensés pour l'ensemble des activités organisées en 2001 :

<b>Tableau général</b>			
nombre de cours	nombre d'inscription	Nombre de participants	Refus
<b>304</b>	<b>5363</b>	<b>3075</b>	<b>2288</b>
Hommes	3650	2122	1528
Femmes	1713	953	760

**Détail:**

<b>Partie I: méthodologie</b>			
nombre de cours	nombre d'inscription	nombre de participants	Refus
42	1248	639	609
Hommes	901	460	441
Femmes	347	179	168

<b>partie II : information administrative</b>			
nombre de cours	nombre d'inscription	nombre de participants	Refus
28	965	524	441
Hommes	630	349	281
Femmes	335	175	160

<b>partie III : projets de service et formations à caractère spécifique</b>			
nombre de cours	nombre d'inscription	nombre de participants	Refus
102	1229	952	277
Hommes	852	679	173
Femmes	377	273	104

<b>partie IV : personnel rentrant</b>			
nombre de cours	Nombre d'inscription	nombre de participants	Refus
2	34	15	19
Hommes	11	5	6
Femmes	23	10	13

<b>partie V : forum européen</b>			
nombre de cours	Nombre d'inscription	nombre de participants	Refus
4	77	49	28
Hommes	60	39	21
Femmes	17	10	7

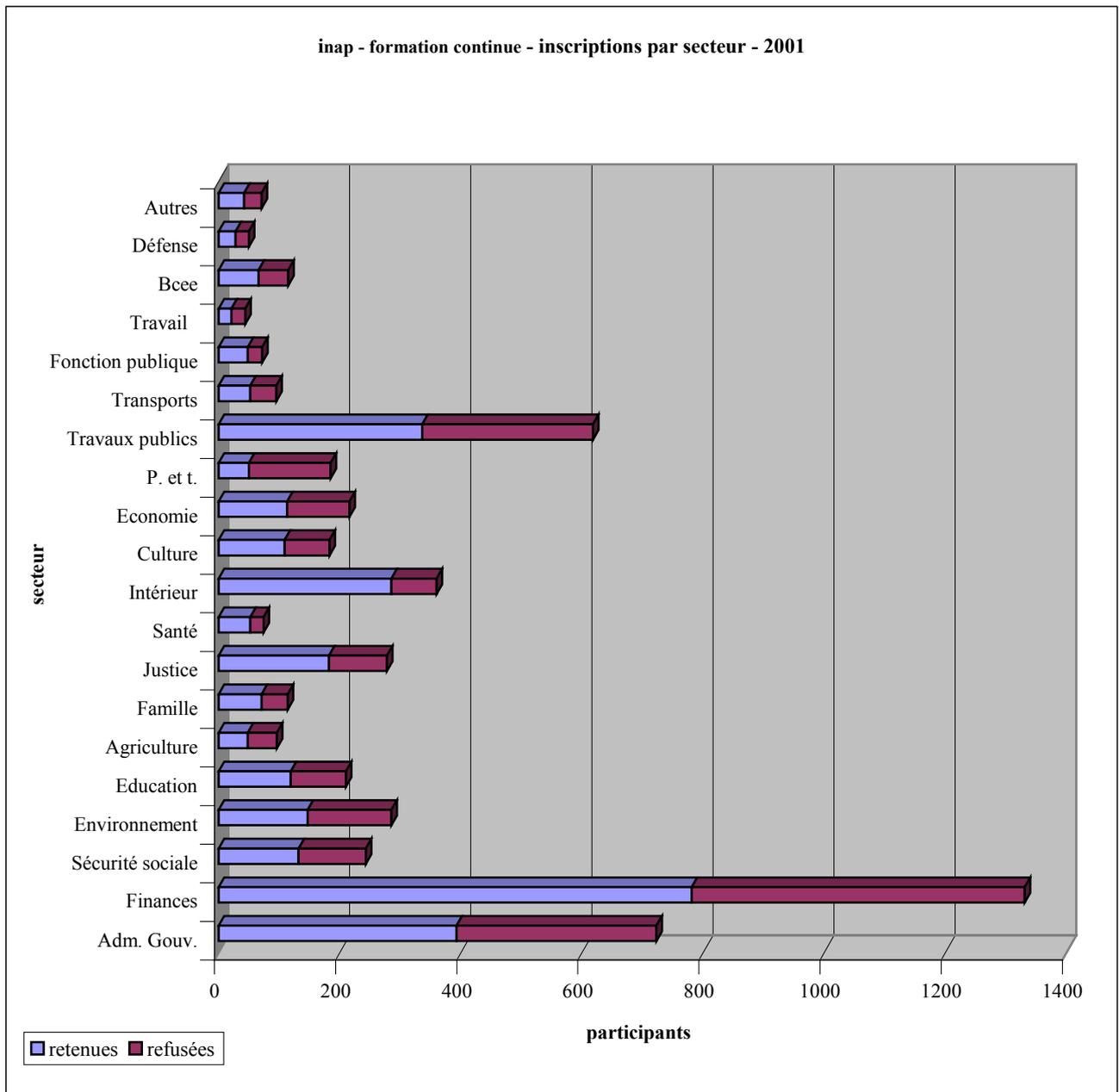
<b>partie VI: cours de formation continue pour carrières techniques</b>			
nombre de cours	Nombre d'inscription	nombre de participants	Refus
6	98	67	31
Hommes	95	67	28
Femmes	3	-	3

<b>partie VII : bureautique et microinformatique</b>			
nombre de cours	Nombre d'inscription	nombre de participants	Refus
119	1712	829	883
hommes	1101	523	578
femmes	611	306	305

## - Participation par rubriques et secteurs

Le tableau ci-dessous illustre d'une part l'intérêt manifesté par les secteurs de l'administration dans la formation continue.

Secteur	demandes	retenues	refusées
Administration gouvernementale	723	393	330
Finances	1331	781	550
Sécurité sociale	243	132	111
Environnement	285	147	138
Education	210	119	91
Agriculture	96	48	48
Famille	114	71	43
Justice	278	182	96
Santé	74	52	22
Intérieur	360	285	75
Culture	183	109	74
Economie	216	113	103
P. et t.	185	50	135
Travaux publics	618	336	282
Transports	95	52	43
Fonction publique	72	48	24
Travail et emploi	44	21	23
Bcee	115	66	49
Défense	50	28	22
Autres	71	42	29
<b>total</b>	<b>5363</b>	<b>3075</b>	<b>2288</b>



**- Participation par niveau**

Le tableau ci-dessous présente une analyse des demandes de participation aux actions de formation continue par niveau à savoir :

- niveau supérieur : maîtrise universitaire
- niveau moyen : bac +
- niveau inférieur: < bac

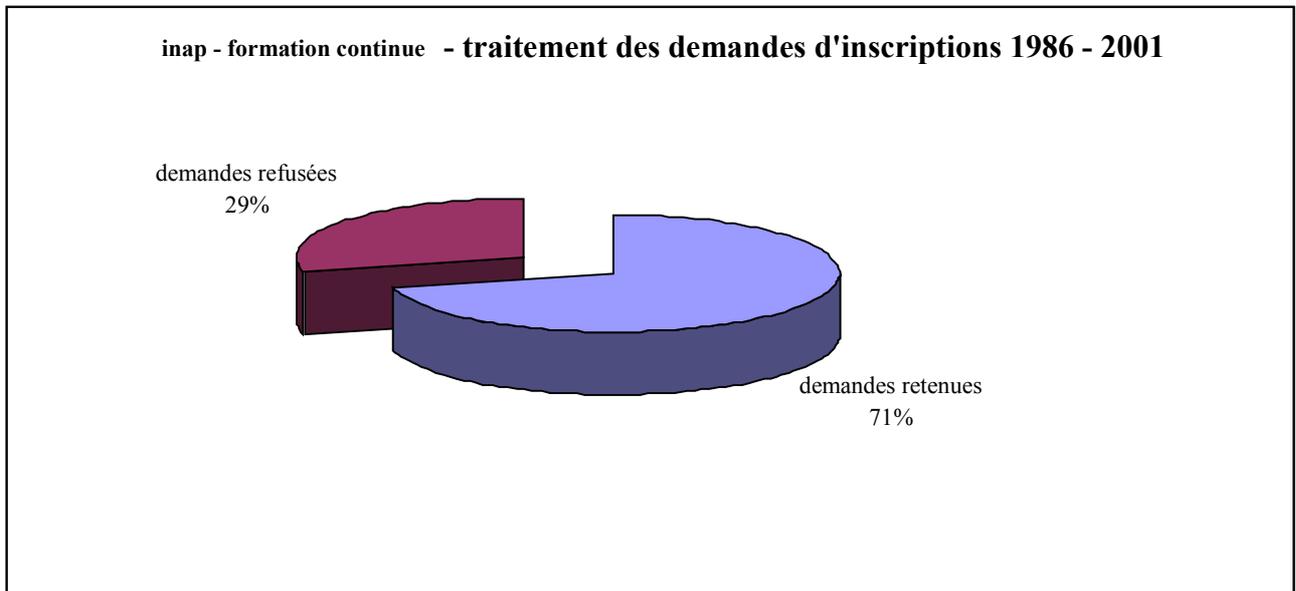
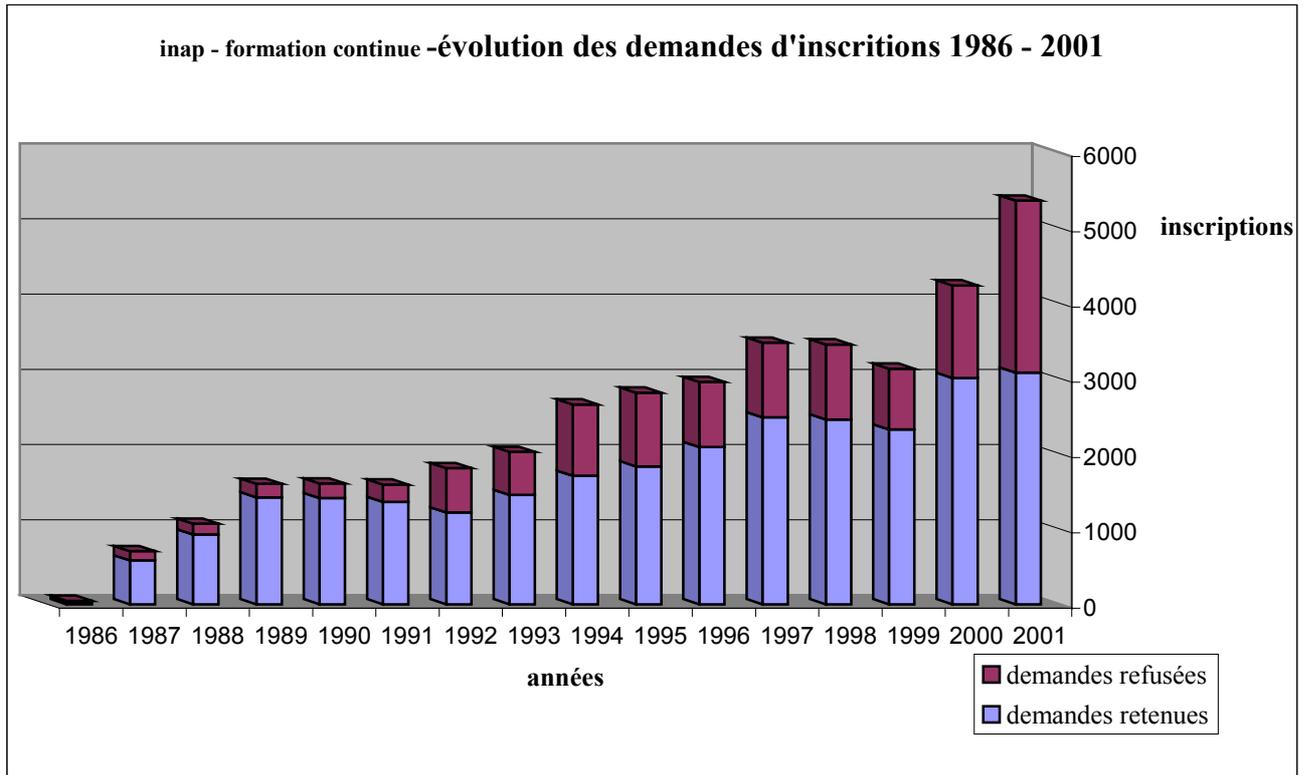
Niveau	Demandes	Retenues	Refusées
niveau supérieur	726	451	275
niveau moyen	2152	1231	921
niveau inférieur	2485	1393	1092
<b>Total</b>	<b>5363</b>	<b>3075</b>	<b>2288</b>

#### - Evolution des demandes entre 1986 et 2001

Le tableau suivant illustre l'évolution des demandes d'inscription et du taux de participation aux cours de formation continue proposés par l'Institut depuis 1986.

Evolution des demandes d'inscription 1986-2001			
année de formation	total des demandes	demandes retenues	Demandes refusées
1986	47	32	15
1987	705	584	121
1988	1071	928	143
1989	1601	1421	180
1990	1605	1411	194
1991	1590	1358	232
1992	1808	1219	589
1993	2025	1453	572
1994	2654	1706	948
1995	2811	1832	979
1996	2953	2089	864
1997	3474	2482	992
1998	3451	2455	996
1999	3130	2321	809
2000	4236	3006	1230
2001	5363	3075	2288
<b>TOTAL</b>	<b>38524</b>	<b>27372</b>	<b>11152</b>

Il ressort du tableau ci-avant que l'intérêt général pour les cours proposés a nettement augmenté depuis 1993. Ceci est avant tout dû au fait que l'Institut s'est efforcé de proposer en concertation étroite avec les administrations un grand nombre de cours visant à combler les besoins de formation spécifique des administrations et services de l'Etat et qui, partant, répondent directement aux intérêts professionnels des agents. A cela vient s'ajouter que les nouvelles dispositions légales qui lient l'avancement dans la carrière aux conditions de formation continue introduites par la loi du 15 juin 1999 ont fait monter en flèche les demandes de participation au cours de l'année 2001.



**e) Dispenses et assimilations des cours de formation**

**- Dispenses**

Dans le cadre de la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique, les conditions d'avancement déterminées par la loi modifiée du 28 mars 1986 portant harmonisation des conditions et modalités d'avancement dans les différentes carrières des administrations et services de l'Etat, ainsi que les conditions d'allocation des

allongements de grade prévues à l'article 22, VI, de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat ont été liées à des conditions de formation continue. Toutefois, le Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative peut, pour des raisons dûment motivées, accorder une dispense des cours de formation prévus par les dispositions légales en question.

#### **- Assimilations**

Conformément aux articles 13 et 14 du règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 portant organisation à l'Institut national d'administration publique de la division de la formation continue du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat, les cours de formation continue à caractère spécial organisés par les administrations et établissements publics de l'Etat en dehors du programme de cours de l'Institut peuvent être assimilés aux cours de formation continue organisés par l'Institut par une décision du Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique, le chargé de direction de l'Institut entendu en son avis.

L'assimilation se fait en vue d'une dispense à accorder conformément aux dispositions prévues à l'article 1er de la loi modifiée du 28 mars 1986 portant harmonisation des conditions et modalités d'avancement dans les différentes carrières des administrations et services de l'Etat et à l'article 22 (VI) de la loi modifiée du 22 juin 1963 fixant le régime des traitements des fonctionnaires de l'Etat.

Au cours de l'année 2001, le Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative **a retenu 374 demandes de dispenses et d'assimilation et a reconnu 1570 jours de formation continue** passés par des fonctionnaires et employés de l'Etat dans des organismes de formation autres que l'Institut National d'Administration Publique.

#### **f) Méthodologie de l'évaluation de la qualité des cours**

Depuis 1990, l'Institut procède à la fin de chaque cours à une évaluation des matières exposées. Cette analyse se fait en deux temps:

1. une évaluation "à chaud" est effectuée pendant la dernière heure de chaque séminaire sous forme d'un tour de table permettant aux candidats de réagir immédiatement au cours suivi et ceci en présence du chargé de cours et d'un représentant de l'Institut National d'Administration Publique. Lors de ce tour de table sont recueillies toutes les observations aussi bien des participants que du chargé de cours au sujet de la présentation, du contenu du cours et de l'efficacité du cours, au sujet de l'organisation de la formation continue en général et du cours précis en particulier. Cet échange d'idées sur place est souvent très concluant pour le responsable de l'organisation du cours.
2. un formulaire d'évaluation est distribué à tous les participants du cours. Ce formulaire est à remplir dans l'espace d'un mois suivant le cours et permet aux participants d'évaluer le cours avec un certain recul. En d'autres termes, après avoir regagné leurs postes de travail respectifs et à la lumière de leurs expériences quotidiennes, les agents ont la possibilité d'informer, deux à trois semaines après la fin du cours, l'Institut

National d'Administration Publique du succès d'application, respectivement des obstacles rencontrés dans la mise en oeuvre des connaissances acquises à l'occasion du cours.

Cette double analyse permet donc d'évaluer les différentes actions de formation du point de vue

- de la conformité des résultats aux objectifs fixés
- de l'acquisition des connaissances et capacités
- de la mise en oeuvre des nouvelles connaissances dans l'environnement de travail

76% des agents ayant participé aux activités de la formation continue en 2001 avaient renvoyé le questionnaire d'évaluation. Le résultat de l'ensemble des appréciations se présente comme suit :

<b>Appréciation du séminaire</b>	<b>très bon</b>	<b>bon</b>	<b>satisfaisant</b>
Partie théorique	55%	39%	6%
Partie pratique	49%	43%	8%
	<b>utile</b>	<b>Peu utile</b>	<b>Inutile</b>
Applicabilité dans la pratique professionnelle	82%	14%	4%
	<b>oui</b>	<b>partiellement</b>	<b>Non</b>
Résultats conformes aux attentes	81%	11%	8%

<b>Appréciation des chargés de cours</b>	<b>très bon</b>	<b>bon</b>	<b>satisfaisant</b>
Qualité de l'exposé	71%	23%	6%
Connaissance de la matière	87%	9%	4%
Clarté de l'exposé	71%	25%	4%
Intérêt suscité chez les participants	70%	21%	9%

<b>Organisation générale</b>	<b>très bon</b>	<b>bon</b>	<b>satisfaisant</b>
Organisation générale	74%	20%	6%
Accueil et encadrement	66%	30%	4%
Infrastructure	35%	40%	25%

#### **g) Délégués à la formation, analyse des besoins de formation et transfert des connaissances acquises**

L'article 1<sup>er</sup> du règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant à l'Institut National d'Administration Publique l'organisation de la commission de coordination, la collaboration avec les administrations et établissements publics de l'Etat et la collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et les administrations et établissements publics des communes dispose que chaque administration et établissement public de l'Etat désigne un délégué à la formation en vue d'assurer la collaboration avec l'Institut dans le domaine de la formation pendant le stage et de la formation

continue du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat.

Cette disposition relève de l'idée que seule une formation professionnelle conçue en étroite concertation avec les services de l'Etat et axée sur les besoins de formation immédiats peut apporter des résultats satisfaisants. Ceci est d'autant plus vrai et plus important que la loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration a introduit le double principe de la formation obligatoire pendant le stage et de la formation professionnelle continue liée à l'avancement dans la carrière et consacre ainsi l'idée du «life long learning» indispensable à une administration moderne, performante et efficace.

Le délégué à la formation en ce qu'il constitue le premier et le principal interlocuteur de l'Institut avec les administrations et établissements publics de l'Etat est un élément de base dans la collaboration entre les services de l'Etat et constitue la clé pour le succès des nouvelles dispositions légales et réglementaires relatives à la formation professionnelle des agents de l'Etat. Au sein de son administration le rôle du délégué à la formation consiste à coordonner l'ensemble du dispositif de formation en place dans son administration, à superviser les programmes et les cours de formation spéciale, à détecter et à analyser les besoins de formation continue, à proposer des actions de formation à envisager et à mesurer l'impact de la formation sur le travail quotidien.

Afin de mieux préparer les délégués à la formation à cette tâche, l'Institut a organisé un cycle de séminaires spécifiques sur les techniques d'analyse des besoins de formation qui seront assurés par Dr. Rolf MEIER de la société TRANSFER – Optimierung von Lehr- und Lernprozessen. La première partie de ce cycle de séminaires a été organisée au cours du dernier trimestre de l'année 2001. Le projet sera poursuivi en 2002.

Le cycle de formation en question comprend trois séminaires successifs.

- Le premier séminaire consiste en une journée de sensibilisation destinée à démontrer l'utilité d'un plan de formation et à fournir un aperçu sur les instruments permettant de mieux suivre le processus de la formation continue afin de garantir une amélioration de la capacité professionnelle des agents de l'Etat.
- Un deuxième séminaire aura pour objet d'étudier et d'élaborer différentes méthodes d'analyse des besoins de formation (Bedarfsanalyse).
- Le troisième séminaire sera consacré à la mise en œuvre et au suivi des connaissances acquises par les participants dans un cours de formation continue (Transfersicherung).

## **2. Section de la formation générale**

### **a) Secteur étatique**

#### **- La structure de la nouvelle formation pendant le stage**

La loi du 15 juin 1999 prévoit pour les carrières supérieures administratives, pour la carrière du rédacteur et pour la carrière de l'expéditionnaire une formation pendant le stage en deux parties:

Partie I. La formation générale (cycle long) à l'Institut national d'administration publique.

Partie II. La formation spéciale et l'initiation aux missions dans l'administration

Pour les fonctionnaires-stagiaires des autres carrières administratives, scientifiques, techniques, paramédicales et socio-éducatives, la formation pendant le stage comprend une formation générale (cycle court) à l'Institut national d'administration publique.

#### **- Durée de la formation, choix des matières, volume des heures de cours**

##### **cycle long**

carrières	carrières supérieures administratives	rédacteur	expéditionnaire
Durée	250 hrs	440 hrs	430 hrs

##### **cycle court**

carrières	Supérieures scientifiques	Moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives	inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives
Durée	86 heures	76 heures	66 heures

#### **- Organisation des cycles de formation en 2001**

Pendant l'année 2001, l'Institut National d'Administration Publique a organisé 12 cycles de formation pour les fonctionnaires-stagiaires des différentes carrières à savoir:

##### **1. Carrières administratives – cycle long**

- 1.1. Carrière supérieure administrative
- 1.2. Carrière du rédacteur
- 1.3. Carrière de l'expéditionnaire

## Carrières techniques – cycle court

- 2.1. Carrières scientifiques supérieures
- 2.2. Carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives
- 2.3. Carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives.

Signalons que dans le cadre de la loi du 15 juin 1999, l'éventail des carrières visées par le cycle court a été élargi par la prise en considération des carrières socio-éducatives et paramédicales ainsi que d'un certain nombre d'autres carrières techniques et scientifiques qui, jusqu'ici, n'étaient pas encore visées par une formation administrative à l'Institut alors qu'ils sont quotidiennement confrontés avec des questions nécessitant une certaine " culture administrative ".

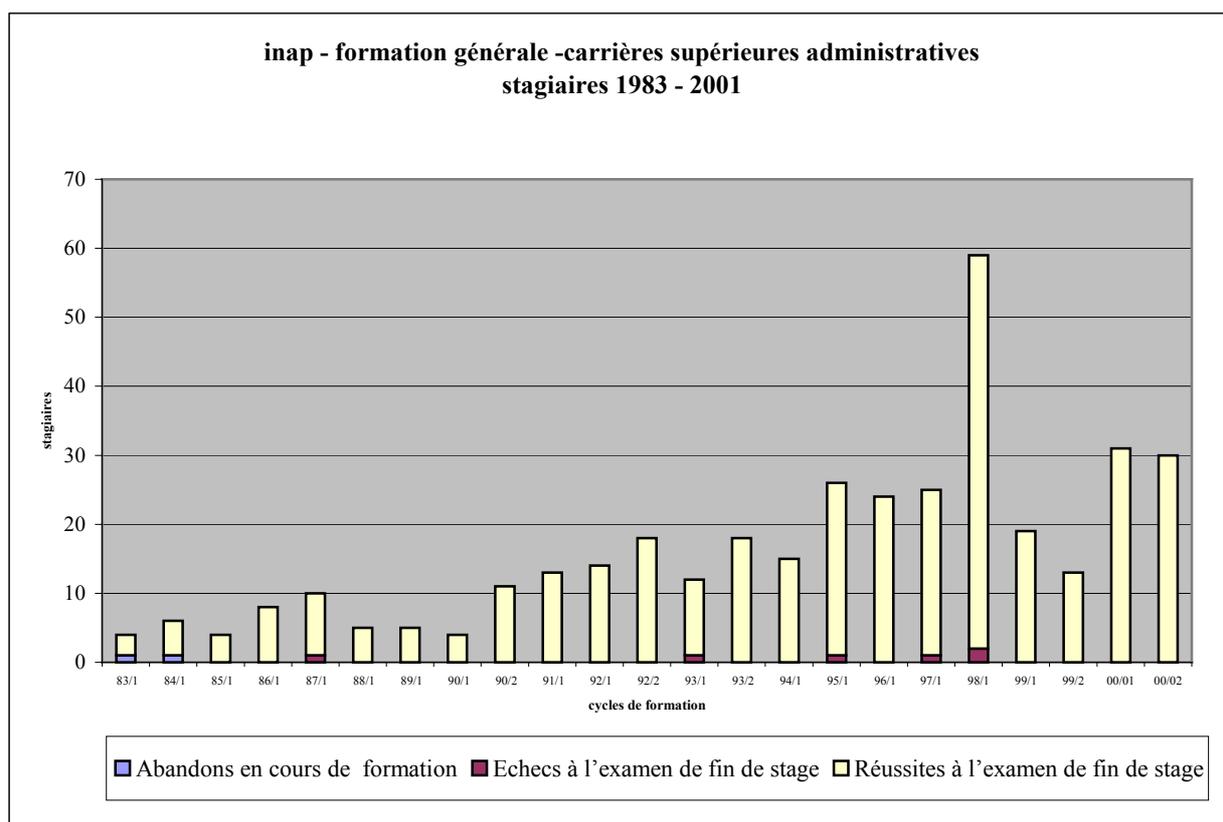
### 1. Carrières administratives

#### 1.1. Carrières supérieures administratives

##### a) Evolution entre 1983 et 2000

Entre 1983 et 2000, 374 stagiaires de la carrière supérieure administrative ont suivi la formation générale à l'Institut National d'Administration Publique. Ils ont été répartis sur 23 cycles de formation:

Cycle de Formation	Total des stagiaires	Abandons en cours de formation	Echecs à l'examen de fin de stage	Réussites à l'examen de fin de stage
1983/1	4	1	0	3
1984/1	6	1	0	5
1985/1	4	0	0	4
1986/1	8	0	0	8
1987/1	10	0	1	9
1988/1	5	0	0	5
1989/1	5	0	0	5
1990/1	4	0	0	4
1990/2	11	0	0	11
1991/1	13	0	0	13
1992/1	14	0	0	14
1992/2	18	0	0	18
1993/1	12	0	1	11
1993/2	18	0	0	18
1994/1	15	0	0	15
1995/1	26	0	1	25
1996/1	24	0	0	24
1997/1	25	0	1	24
1998/1	59	0	2	57
1999/1	19	0	0	19
1999/2	13	0	0	13
<b>2000/01</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>
<b>2000/02</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>30</b>
<b>TOTAL</b>	<b>374</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>366</b>



## b) Situation en 2001

Pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2001 l'Institut a accueilli 36 stagiaires de la carrière supérieure administrative répartis sur 2 cycles de formation.

Le tableau ci-dessous nous indique la répartition:

Cycle	Nbre de stagiaires	Durée de la formation	Nbre d'élèves inscrits à l'examen de fin de stage	R.	E.
01/01	16	06.03.01 – 06.04.01	16	16	0
½	20	01.10.01 - 21.12.01	20	20	0
Total	36		36	36	0

## 1.2. Carrière du rédacteur

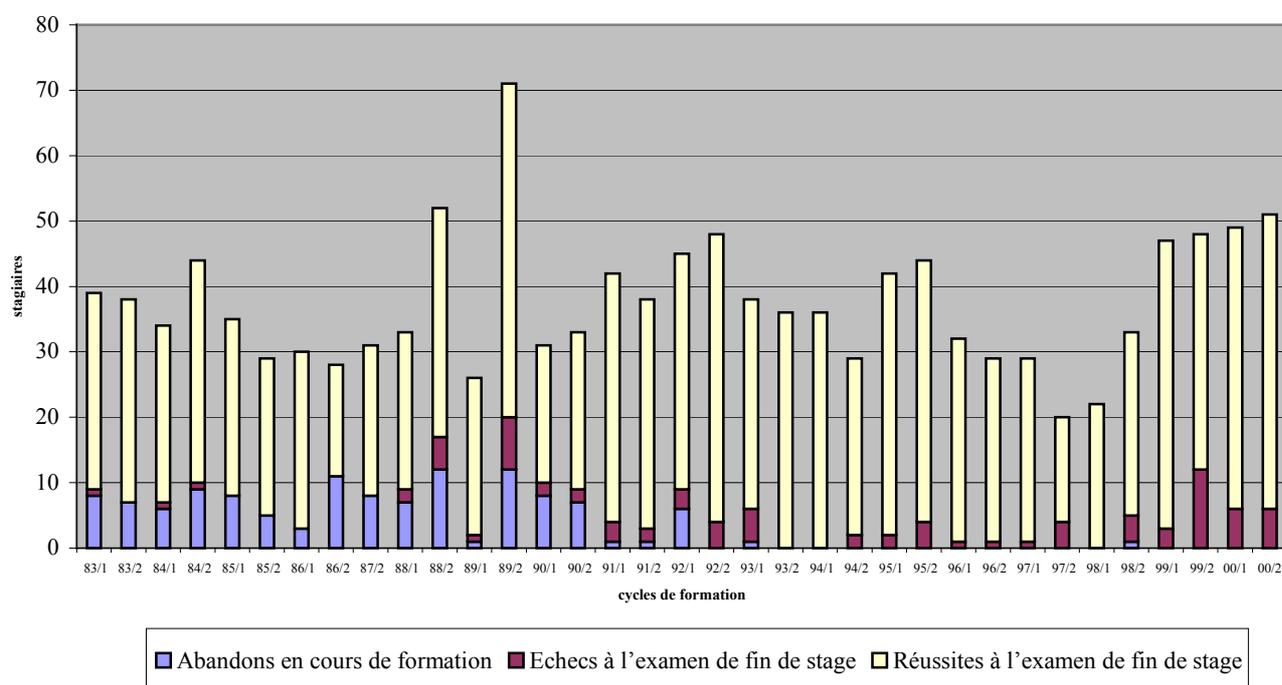
### a) Evolution entre 1983 et 2000

Entre 1983 et 2000, l'Institut a pu accueillir en tout 1386 stagiaires de la carrière du rédacteur répartis sur 35 cycles de formation, conformément au tableau ci-dessous :

Cycle de formation	Total des stagiaires	Abandons en cours de formation	Echecs à l'examen de fin de stage	Réussites à l'examen de fin de stage
1983/1	39	8	1	30
1983/2	38	7	0	31
1984/1	34	6	1	27
1984/2	44	9	1	34
1985/1	35	8	0	27
1985/2	29	5	0	24
1986/1	30	3	0	27
1986/2	28	11	0	17
1987/2	31	8	0	23
1988/1	33	7	2	24
1988/2	52	12	5	35
1989/1	26	1	1	24
1989/2	71	12	8	51
1990/1	31	8	2	21
1990/2	33	7	2	24
1991/1	42	1	3	38
1991/2	38	1	2	35
1992/1	45	6	3	36
1992/2	43	0	4	44
1993/1	45	1	5	32
1993/2	34	0	0	36
1994/1	56	0	0	36
1994/2	21	0	2	27
1995/1	55	0	2	40
1995/2	31	0	4	40
1996/1	30	0	1	31
1996/2	37	0	1	28
1997/1	36	0	1	28
1997/2	27	0	4	16
1998/1	30	0	0	22
1998/2	26	1	4	28
1999/1	67	0	3	44
1999/2	48	0	12	36
<b>2000/1</b>	<b>65</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>43</b>
<b>2000/2</b>	<b>56</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>45</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1386</b>	<b>122</b>	<b>86</b>	<b>1104</b>

Les décalages pouvant être constatés à partir du cycle 1992/2 entre le nombre de stagiaires ayant participé à la formation générale et le nombre de participants à l'examen de fin de stage sont dus au fait que le stagiaire n'est pas obligé de se soumettre au premier examen de fin de stage organisé après la fin de la formation générale, mais qu'il peut se présenter à l'un des examens ayant lieu pendant les 2 années de son stage.

**inap - formation générale -carrière du rédacteur  
stagiaires 1983 - 2001**



**b) Situation en 2001**

Pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2001, 127 stagiaires de la carrière du rédacteur ont suivi les cours de formation générales organisés à l'INAP.

Cycle	Nbre de stagiaires	Durée du stage	Nbre d'élèves inscrits à l'examen de fin de stage	R.	E.	A
01/01	63	05.03.01 - 28.05.01	71	32	29	8
½	64	01.10.01 - 21.12.01	sera organisé en avril 2002			
Total	127		71	32	29	8

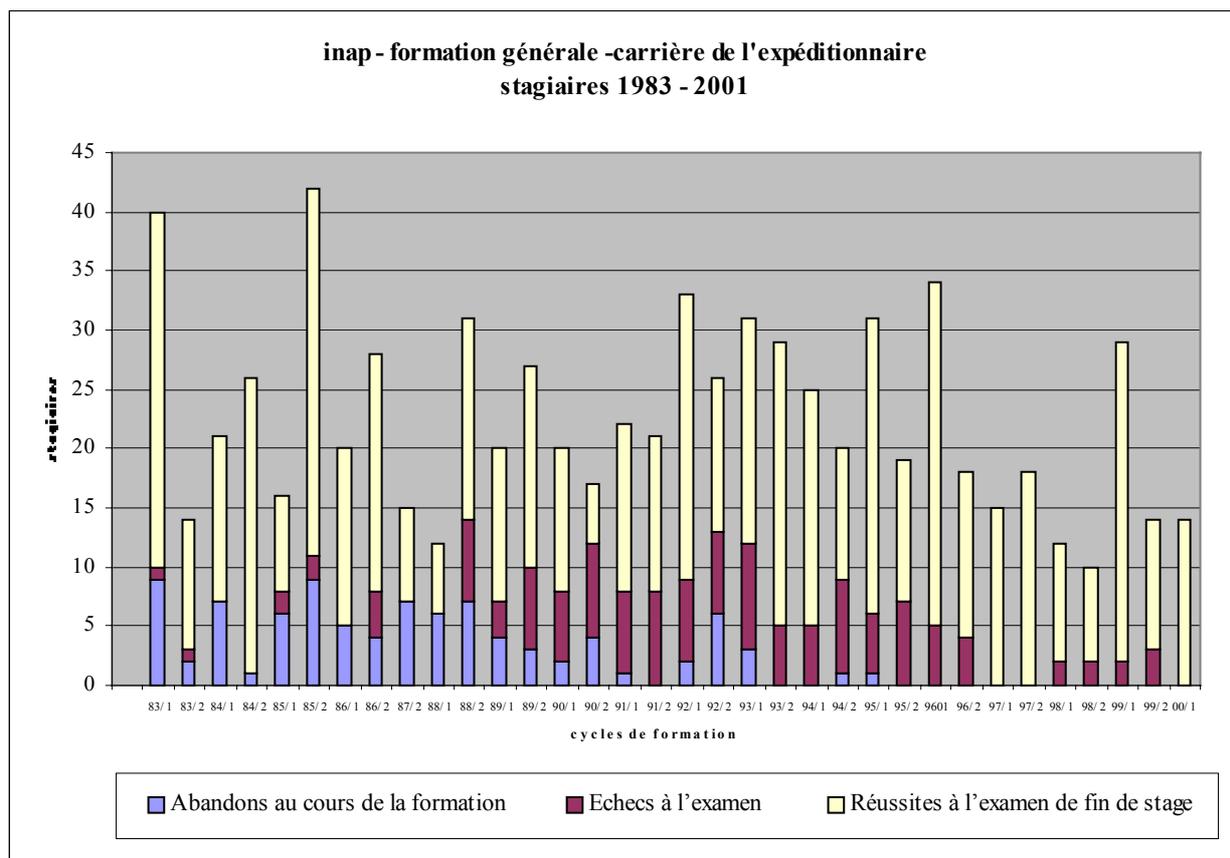
L'Institut constitue pour chaque stagiaire fréquentant la formation générale à l'Institut un dossier personnel. Le dossier personnel contient toutes les pièces administratives du stagiaire ainsi qu'un suivi continu sur l'évaluation de la formation du candidat en question. Le dossier renseigne sur les différents examens que le stagiaire doit subir au cours de sa période de stage (examen de fin de stage à l'INAP, examen de fin de formation - formation spéciale, procès-verbal de la commission de coordination).

**1.3. Carrière de l'expéditionnaire**

**a) Evolution entre 1983 et 2000**

Entre 1983 et 2000, l'Institut National d'Administration Publique a organisé 35 cycles de formation à l'attention de 824 stagiaires de la carrière de l'expéditionnaire :

Cycle de formation	Total des stagiaires	Abandons au cours de la formation	Echecs à l'examen de fin de stage	Réussites à l'examen de fin de stage
1983/1	40	9	1	30
1983/2	14	2	1	11
1984/1	21	7	0	14
1984/2	26	1	0	25
1985/1	16	6	2	8
1985/2	42	9	2	31
1986/1	20	5	0	15
1986/2	28	4	4	20
1987/2	15	7	0	8
1988/1	12	6	0	6
1988/2	31	7	7	17
1989/1	20	4	3	13
1989/2	27	3	7	17
1990/1	20	2	6	12
1990/2	17	4	8	5
1991/1	22	1	7	14
1991/2	21	0	8	13
1992/1	33	2	7	24
1992/2	26	6	7	13
1993/1	24	3	9	19
1993/2	36	0	5	24
1994/1	18	0	5	20
1994/2	15	1	8	11
1995/1	38	1	5	25
1995/2	37	0	7	12
1996/1	29	0	5	29
1996/2	21	0	4	14
1997/1	16	0	0	15
1997/2	18	0	0	18
1998/1	16	0	2	10
1998/2	11	0	2	8
1999/1	31	0	2	27
1999/2	18	0	3	11
<b>2000/1</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>
<b>2000/2</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>17</b>
<b>TOTAL</b>	<b>824</b>	<b>90</b>	<b>128</b>	<b>570</b>



Les décalages pouvant être constatés à partir du cycle 1992/2 entre le nombre de stagiaires ayant participé à la formation générale et le nombre de participants à l'examen de fin de stage sont dus au fait que le stagiaire n'est pas obligé de se soumettre au premier examen de fin de stage organisé après la fin de la formation générale, mais qu'il peut se présenter à l'un des examens ayant lieu pendant les 2 années de son stage

### b) Situation en 2001

Pendant la période du 1er janvier au 31 décembre 2001, 38 stagiaires de la carrière de l'expéditionnaire ont suivi les cours de formation générale organisés à l'INAP.

Cycle	Nbre de stagiaires	Durée de stage	Nbre d'élèves inscrits à l'examen de fin de stage	R.	E.
01/01	18	05.03.01 - 28.05.01	18	17	1
½	20	01.10.01 - 21.12.01	sera organisé en avril 2002		
Total	38		18	17	1

## 2. Carrières techniques

Etant donné que la mission de formation de l'Institut ne se limite pas aux seules carrières administratives et que des besoins de formation ont également été constatés au niveau des carrières étatiques à caractère plutôt technique ou scientifique, la formation des stagiaires de ces carrières a été organisée systématiquement depuis le 1er janvier 1990.

De même que pour les carrières administratives, la formation se situe à trois niveaux différents à savoir supérieur, moyen et inférieur. Concernant le nombre de participants, il résulte des tableaux ci-dessous qu'il est particulièrement élevé pour les carrières inférieures.

<b>Carrières supérieures scientifiques</b>		
<b>Cycle de formation</b>	<b>Total des stagiaires</b>	<b>Abandon au cours de la formation</b>
1990	3	0
1991	4	0
1992	6	0
1993	6	0
1994	5	0
1995	6	0
1996	13	0
1997	10	0
1998	12	0
1999	18	0
2000	4	0
<b>2001</b>	<b>12</b>	<b>0</b>
<b>Total</b>	<b>99</b>	<b>0</b>

<b>Carrières techniques, paramédicales et socio-éducatives moyennes</b>		
<b>Cycle de formation</b>	<b>Total des stagiaires</b>	<b>Abandon au cours de la formation</b>
1990	18	0
1991	17	0
1992	15	0
1993	14	0
1994	22	0
1995	26	0
1996	30	0
1997	7	0
1998	23	0
1999	23	0
2000	0	0
<b>2001</b>	<b>45</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>240</b>	<b>0</b>

<b>Carrières techniques, paramédicales et socio-éducatives inférieures</b>		
<b>Cycle de formation</b>	<b>Total des stagiaires</b>	<b>Abandon au cours de la formation</b>
1990	59	0
1991	82	0
1992	102	0
1993	71	0
1994	70	0
1995	86	0
1996	104	0
1997	115	0
1998	75	0
1999	94	0
2000	125	0
<b>2001</b>	<b>92</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1075</b>	<b>0</b>

## **b) Secteur communal**

### **- Les carrières visées par la formation pendant le service provisoire**

La formation pendant le service provisoire introduite par la loi du 15 juin 1999 pour le personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes comprend un cycle de longue durée et un cycle de courte durée.

Le cycle long s'applique aux carrières suivantes:

- carrières supérieures de l'administration
- carrière du secrétaire communal et du rédacteur
- carrière du receveur communal
- carrière de l'expéditionnaire administratif
- carrière de l'ingénieur technicien

Le cycle court vise les catégories ci-après:

- carrières inférieures administratives, techniques, socio-éducatives et paramédicales
- carrières moyennes administratives, techniques, socio-éducatives et paramédicales
- carrières supérieures administratives, scientifiques, socio-éducatives et paramédicales

### **- La structure de la nouvelle formation pendant le stage**

Pour les carrières supérieures de l'administration, du secrétaire communal et du rédacteur, de l'ingénieur technicien, du receveur communal et de l'expéditionnaire administratif, la formation pendant le stage comprend deux parties:

#### Partie I.: Une formation générale à l'Institut national d'administration publique

Cette partie a pour but:

- de confronter le fonctionnaire en service provisoire avec les différentes institutions politiques et administratives du Grand-Duché de Luxembourg

- d’initier le fonctionnaire en service provisoire à l’organisation, la structure et le fonctionnement de l’administration
- de sensibiliser le futur fonctionnaire aux sciences et techniques administratives
- d’inculquer au fonctionnaire en service provisoire certaines règles essentielles dans le domaine du savoir-faire et du savoir-être, tant sur le plan de l’organisation que sur le plan de la communication.

Partie II.: Une formation spéciale et une initiation aux missions dans l’administration communale

Cette partie a pour but

- d’initier le fonctionnaire en service provisoire aux missions et à l’organisation de son administration
- de fournir au fonctionnaire en service provisoire les connaissances de base indispensables à l’exercice de ses fonctions dans son administration d’affectation
- de guider les premiers pas du fonctionnaire-fonctionnaire en service provisoire dans l’exercice de sa tâche quotidienne.

Pour les fonctionnaires en service provisoire des autres carrières administratives, scientifiques, socio-éducatives et paramédicales visées sub 1) ci-dessus, la formation pendant le stage comprend :

un cycle court de formation générale à l’Institut national d’administration publique

Ce cycle a pour but:

- de familiariser le fonctionnaire en service provisoire avec les différentes institutions politiques et administratives du Grand-Duché de Luxembourg
- d’initier le fonctionnaire en service provisoire aux règles essentielles qui régissent l’organisation, la structure et le fonctionnement de l’administration publique luxembourgeoise
- d’expliquer au fonctionnaire en service provisoire les notions fondamentales du statut du fonctionnaire et notamment les droits et devoirs des fonctionnaires.

**- Durée de la formation**

**cycle long**

Carrières	supérieures administratives	secrétaire communal/rédacteur	receveur communal	expéditionnaire	ingénieur technicien
durée	250 hrs	440 hrs	440 hrs	430 hrs	230 hrs

**cycle court**

carrières	Supérieures scientifiques	Moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives	inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives
durée	86 heures	76 heures	66 heures

## **- Organisation des cycles de formation en 2001**

Pendant l'année 2001, l'Institut National d'Administration Publique a organisé 5 cycles de formation pour les fonctionnaires en service provisoire appartenant aux carrières suivantes :

### **a. Carrières administratives – cycle long**

- 1.1. Carrière du secrétaire communal et du rédacteur
- 1.2. Carrière de l'expéditionnaire
- 1.3. Carrière du ingénieur technicien

### **b. Carrières techniques – cycle court**

- 1.1. Carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives
- 1.2. Carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives.

### **a). Carrières administratives**

#### **1. Carrières du secrétaire communal et du rédacteur**

Pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2001, 23 fonctionnaires en service provisoire dont

- 2 de la carrière du secrétaire communal et
- 21 de la carrière du rédacteur

ont suivi les cours de formation générales organisés à l'INAP.

<b>Cycle</b>	<b>Nbre de stagiaires</b>	<b>Durée du stage</b>	<b>Nbre d'élèves inscrits à l'examen de fin de stage</b>	<b>R.</b>	<b>E.</b>
01/01	23	05.11.01 – 08.02.02	sera organisé en avril 2001		

L'Institut constitue pour chaque fonctionnaire en service provisoire fréquentant la formation générale à l'Institut un dossier personnel. Le dossier personnel contient toutes les pièces administratives du fonctionnaire en service provisoire ainsi qu'un suivi continu sur l'évaluation de la formation du candidat en question. Le dossier renseigne sur les différents examens que le fonctionnaire en service provisoire doit subir au cours de sa période probatoire (examen de fin de formation à l'INAP, examen de fin de formation - formation spéciale, procès-verbal de la commission de coordination).

#### **2. Carrière de l'expéditionnaire**

Pendant la période du 1er janvier au 31 décembre 2001, 20 fonctionnaires en service provisoire de la carrière de l'expéditionnaire ont suivi les cours de formation générale organisés à l'INAP.

Cycle	Nbre de stagiaires	Durée du stage	Nbre d'élèves inscrits à l'examen de fin de stage	R.	E.
01/01	20	05.11.01 – 08.02.02	sera organisé en avril 2001		

### 3. Carrière de l'ingénieur technicien

Pendant la période du 1er janvier au 31 décembre 2001, 7 fonctionnaires en service provisoire de la carrière de l'ingénieur technicien ont suivi les cours de formation générale organisés à l'INAP.

Cycle	Nbre de stagiaires	Durée du stage	Nbre d'élèves inscrits à l'examen de fin de stage	R.	E.
01/01	7	17.09.01 – 26.10.01	Sera organisé en janvier 2002		

## 2. Carrières techniques

Au cours de l'année 2001, l'Institut a organisé les premiers cycles de formation pour les carrières scientifiques, techniques, paramédicales et socio-éducatives du secteur communal.

A relever dans ce contexte que seul deux cycles pour les carrières inférieures ont été organisés en raison du fait qu'aucun agent communal n'a été recruté dans les autres carrières moyennes et supérieures concernées.

Carrières techniques, paramédicales et socio-éducatives inférieures		
Cycle de formation	Total des stagiaires	Abandon au cours de la formation
2001	43	0
TOTAL	43	0

### c) Commission de coordination

Conformément à l'article 2 du règlement grand-ducal du 27 octobre 2000 déterminant à l'Institut national d'administration publique

1. l'organisation de la commission de coordination,
2. la collaboration avec les administrations et établissements publics de l'Etat et
3. la collaboration avec le Ministère de l'Intérieur et les administrations et établissements publics des communes,

la commission de coordination procède à la mise en compte de l'examen de fin de formation générale et de l'examen de fin de formation spéciale.

En effet, deux mois au moins avant la fin du stage, le dossier-formation du candidat renseignant les résultats de l'examen de fin de formation générale et de l'examen de fin de

formation spéciale est communiqué par le patron de stage au président de la commission de coordination.

La commission de coordination opère la mise en compte des résultats des épreuves de l'examen de fin de formation générale et de l'examen de fin de formation spéciale à raison de cinquante pour cent chacun. Pour l'appréciation de la réussite ou de l'échec du candidat à l'examen de fin de stage, l'examen de fin de formation générale et l'examen de fin de formation spéciale sont mis en compte séparément.

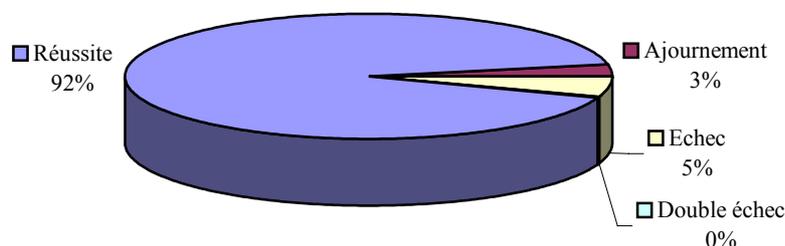
Le candidat qui a obtenu au moins les 3/5 du total des points pouvant être obtenus soit à l'examen de fin de formation générale, soit à l'examen de fin de formation spéciale et qui a obtenu au moins la moitié des points dans chaque matière a réussi la partie correspondante. Le candidat qui a obtenu au moins les 3/5 des points visés ci-dessus, et qui n'a pas obtenu la moitié des points dans une matière soit de la formation générale soit de la formation spéciale est ajourné dans cette matière. Le candidat qui a obtenu au moins les 3/5 des points visés ci-dessus et qui n'a pas obtenu la moitié des points dans deux matières ou plus, soit de la formation générale, soit de la formation spéciale, a échoué dans la partie correspondante.

Un échec à l'examen de fin de formation générale ou à l'examen de fin de formation spéciale entraîne pour le candidat l'obligation de se présenter une seconde fois à l'examen correspondant. Un deuxième échec à l'examen de fin de formation générale ou à l'examen de fin de formation spéciale est éliminatoire.

Au cours de l'année 2001, la commission de coordination a analysé les procès-verbaux des examens de fin de formation générale (INAP) et de fin de formation spéciale (administrations) de 258 candidats. 236 candidats avaient réussi aux deux examens, 13 candidats avaient subi un 1<sup>er</sup> échec, 1 candidat avait subi un deuxième échec et a été écarté. A noter dans ce contexte que les ajournements (8) de l'année 2001 seront transformés au cours de l'année 2002 en réussite ou en échec et que les 1ers échecs (13) se transformeront soit en deuxième échec (écartement) soit en réussite.

	Total des candidats	Réussite	Ajournement	Echec	Double échec
carrières supérieures administratives	41	41	0	0	0
Carrière du rédacteur	159	148	7	4	0
Carrière de l'expéditionnaire	58	47	1	9	1
<b>Total</b>	<b>258</b>	<b>236</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>1</b>

**inap - formation générale - commission de coordination -  
mise en commun des examens de fin de formation générale et spéciale - 2001**



### **C. Coopération transfrontalière en matière de formation des fonctionnaires**

Dans le cadre de la politique structurelle et en particulier de la politique régionale menée par l'Union Européenne, le groupe de travail "Affaires économiques" fonctionnant au sein du projet transfrontalier INTERREG II a été saisi dans la 2<sup>ème</sup> moitié de l'année 1992 dans le cadre de l'étude PROMOTECH de l'élaboration d'un projet (no. 32) intitulé: "Coopération dans la formation des fonctionnaires". Ce projet a été finalisé en 1995. Il est cofinancé par la Commission Européenne et les pays concernés.

Le but du projet est d'institutionnaliser une coopération entre les administrations de la Sarre, de la Rhénanie Palatinat, de la Lorraine et de Luxembourg en matière de formation continue des fonctionnaires afin de permettre à ceux-ci de se familiariser, grâce à des stages volontaires prolongés, avec chaque système administratif et juridique, avec les méthodes et les structures de l'administration, les compétences etc. et également avec la langue du pays voisin.

Le groupe de travail "Affaires économiques" avait délégué l'élaboration de ce projet aux autorités responsables de la formation des fonctionnaires dans les quatre régions. Ceux-ci ont institué un sous-groupe de travail chargé d'élaborer dans le cadre d'INTERREG II, un concept pour une collaboration transfrontalière en matière de formation des fonctionnaires. Ce sous-groupe de travail se composant de représentants du "Ministerium des Innern und für Sport Rheinland-Pfalz", de la "Staatliche Fachhochschule Saarbrücken", de l'Institut Interrégional d'Administration Publique Lorraine et de l'Institut National d'Administration Publique de Luxembourg avait entamé les travaux à la mi-février 1993.

Au cours de l'année 1994 le sous groupe avait procédé à l'élaboration d'un concept intitulé : "Coopération dans le domaine de la formation des fonctionnaires des régions de la Sarre, de la Lorraine, de la Rhénanie Palatinat et de Luxembourg". Le concept avait été présenté dans ces grandes lignes au groupe de travail INTERREG II en novembre 1994, qui l'avait approuvé. En date du 12 décembre 1995 la Commission Européenne a adopté le projet en question pour une période de cinq années et supportera le projet à raison de 50% des frais occasionnés.

Le projet comprend deux volets distincts, à savoir :

- un échange de fonctionnaires-stagiaires
- des séminaires interrégionaux sur des sujets administratifs

### **1) Echange de fonctionnaires-stagiaires**

Alors qu'en octobre et en novembre 1998 trois stagiaires du Land Rhénanie Palatinat avaient passé un stage d'un mois dans un certain nombre d'administrations de l'Etat, aucun candidat n'a pu être trouvé pour les années 1999, 2000 et 2001.

### **2) Séminaires interrégionaux**

En 2001 deux séminaires interrégionaux ont été organisés dans le cadre de la coopération transfrontalière en matière de formation des fonctionnaires dans la région Sarre-Lor-Lux-Trèves/Rhénanie-Palatinat. Il s'agissait des séminaires suivants :

- **28 – 29 mai 2001 : Les nouvelles technologies de l'information et la réforme de l'administration**
- **25 – 26 octobre 2001 : Les nouvelles perspectives de coopération transfrontalière dans le cadre d'Interreg III**

Chaque région y était représentée par cinq fonctionnaires dirigeants.

Pour 2002 il est projeté d'organiser deux nouveaux séminaires du même genre.

## V. Le Service Central des Imprimés et Fournitures de Bureau de l'Etat

Pour le S.C.I.E., l'année 2001 fut marquée par deux événements majeurs, à savoir :

- la finalisation des pourparlers en vue de la signature d'une convention entre le Gouvernement Luxembourgeois et l'Association des Maîtres Imprimeurs Luxembourgeois (A.M.I.L.). Cette convention a pour but de faciliter le calcul des prix des imprimés confectionnés dans les imprimeries privées pour le compte de l'Etat luxembourgeois ;
  - le lancement d'un audit organisationnel au S.C.I.E.
- **Convention entre le Gouvernement luxembourgeois et l'Association des Maîtres Imprimeurs Luxembourgeois (A.M.I.L.)**

Les prix à appliquer aux commandes d'impression relaissées par l'Etat Luxembourgeois au secteur privé sont régis depuis toujours par une convention conclue dans le temps par le Gouvernement luxembourgeois avec l'Association des Maîtres Imprimeurs Luxembourgeois (A.M.I.L.). Bien que cette convention prévoie entre autres un mécanisme régulier d'adaptation de ces prix à l'évolution de l'indice à la consommation, la dernière adaptation remonte à l'année 1979. Des tentatives d'adaptation ont été entreprises sous les Gouvernements précédents, sans pour autant aboutir à un résultat concret.

Des négociations nouvelles ont commencé il y a quatre ans à peu près, avec le but non seulement d'adapter les prix à la réalité actuelle, mais encore de prendre en compte un élément souvent négligé dans le passé, à savoir celui de l'évolution technique dans le secteur des arts graphiques. Les deux parties engagées dans les négociations se sont rapidement rendu compte que la prise en considération de cet élément devrait conduire nécessairement à l'établissement d'un tout nouveau tarif dans la mesure justement où plus aucune adaptation n'avait été réalisée depuis 1979.

Dans le cadre de ces négociations, un terrain d'entente a certes pu être trouvé rapidement quant à la méthodologie à appliquer et quant aux prestations à reprendre dans la nouvelle convention. La question de connaître les prix et les temps de production à mettre derrière chaque étape de travail n'était pourtant pas si facile à résoudre. Trop grandes étaient les différences de la taille des imprimeries, l'enjeu pour les imprimeries privées et les incidences sur le budget de l'Etat.

Les négociations qui semblaient être arrivées dans une impasse au milieu de l'année 1999, ont redémarré sous l'impulsion du Gouvernement issu des élections législatives de juin 1999 pour finalement aboutir à la fin de l'année 2001 à un compromis acceptable tant pour le Gouvernement que pour l'A.M.I.L. Dans la nouvelle convention qui entrera en vigueur à partir du 1<sup>er</sup> avril 2002, les tarifs ont d'abord été revus et adaptés, avec à nouveau une clause d'adaptation à l'indice des prix à la consommation. La nouvelle convention sera par ailleurs

révisable tous les deux ans, avec l'engagement des deux parties de prendre à chaque fois en considération les contrats collectifs et toute la nouvelle évolution technique dans le secteur des arts graphiques.

- **Audit organisationnel**

Suite à une soumission publique, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a lancé début octobre 2001 un audit organisationnel au S.C.I.E. Conformément aux objectifs de la déclaration gouvernementale du 12 août 1999, les repères utiles sur les mesures à envisager étaient les suivants :

- Etablir un bilan des forces et faiblesses de l'Administration en matière de qualité de service, de gestion des ressources humaines et des moyens budgétaires et de procédures administratives en général.
- Mettre en place une gestion moderne des postes de travail dans le cadre d'organigrammes précis comportant une description détaillée des tâches individuelles.
- Evaluer l'utilisation rationnelle des ressources disponibles et la qualité des prestations au moyen d'indicateurs d'activité et d'objectifs.
- Documenter, améliorer et simplifier les procédures.

La mission de l'audit organisationnel au sein du S.C.I.E., telle qu'elle était décrite dans le cahier des charges, comportait en particulier les repères suivants :

- Analyse détaillée de l'existant, c'est à dire description et discussion critique de l'organisation actuelle du S.C.I.E. et de son rôle centralisateur au niveau de l'Etat.
- Attributions futures du S.C.I.E., sa dotation en personnel, son organisation et l'évaluation des outils de production nécessaires à la réalisation des objectifs.
- Evaluation et description des infrastructures adéquates et des surfaces nécessaires à la réalisation des objectifs.
- Propositions éventuelles d'allocation de certaines attributions à d'autres organismes publics.
- Analyse et propositions en matière d'imprimerie de sécurité.
- Statut futur du S.C.I.E. à la lumière des attributions qui lui seront dévolues.
- Elaboration d'un concept de réorganisation et de restructuration du S.C.I.E.

Le rapport final de cet audit, qui s'est déroulé dans un climat de parfaite coopération entre les agents du S.C.I.E. et l'équipe de la firme en charge de l'audit, est sur le point d'être finalisé et sera présenté en principe au courant du mois d'avril 2002.

## **Organisation**

Actuellement le S.C.I.E. compte 30 agents engagés à durée indéterminée dont 10 agents administratifs et 21 agents techniques. Ce cadre est complété par 3 apprentis, 8 travailleurs handicapés et 11 chômeurs.

Créé en 1969, le S.C.I.E. est dirigé par un fonctionnaire de la carrière du rédacteur désigné par le Ministre ayant dans ses attributions le S.C.I.E. Dans l'exercice de ses fonctions ce fonctionnaire est autorisé à porter le titre de « Préposé du Service Central des Imprimés et des Fournitures de bureau de l'Etat ».

Le S.C.I.E. comprend une section d'imprimerie, une section de diffusion et une section commerciale.

1. La section d'imprimerie est chargée de toutes les opérations relatives à la fabrication des imprimés et de reliure et exécute tous les travaux d'impression qui entrent dans les attributions du S.C.I.E.
2. La section de diffusion assure les opérations relatives au stockage, à la diffusion et à la mise en vente des publications de l'Etat.
3. La section commerciale est chargée de toutes les opérations relatives à l'achat de matériels et d'équipements, aux contrats de location et d'entretien ainsi qu'à l'inventaire des machines et équipements de bureau.

### **A. Imprimerie intégrée du S.C.I.E.**

#### **1. Structure**

Comme prévu dans les attributions fixées par règlement grand-ducal du 21 février 1983, une imprimerie intégrée a été créée au sein du S.C.I.E. Cette imprimerie fait fonction d'Imprimerie de l'Etat et remplit les tâches suivantes :

- a) Impression des documents parlementaires pour le compte de la Chambre des Députés.
- b) Impression d'autres publications et tirés à part pour le compte de la Chambre des Députés.
- c) Impression de toutes sortes de publications et de documents pour le compte de l'Administration Gouvernementale ou d'autres administrations publiques.
- d) Dispense de l'apprentissage dans les métiers des Arts Graphiques à des candidats n'ayant pas trouvé un poste dans une imprimerie privée.
- e) Fabrication de toutes sortes d'imprimés de sécurité.

L'imprimerie intégrée du S.C.I.E. a la même structure qu'une imprimerie privée. Elle regroupe tous les métiers des Arts Graphiques à savoir : Prépress, Imprimerie, Duplication, Façonnage, Reliure industrielle et Reliure artisanale. L'évolution technologique et une orientation générale vers la couleur demandent des équipements appropriés, dont l'acquisition devra être prévue dans un proche avenir.

Du point de vue personnel, le S.C.I.E. peut recourir à des artisans dont le haut niveau de formation permet aussi d'assurer sans problèmes l'apprentissage des jeunes gens dans les métiers des Arts Graphiques. Ceci fut d'ailleurs une revendication de l'Association des Maîtres Imprimeurs (AMIL) qui craignaient que l'Etat n'engageât toujours les meilleurs éléments, sans pour autant contribuer aux charges et inconvénients de l'apprentissage.

Actuellement le S.C.I.E. a 3 apprentis sous contrat, à savoir 2 apprenti-lithographes en 2<sup>e</sup> année et 1 apprenti-imprimeur en 1<sup>ère</sup> année.

## **2. Evolution technique dans l'Imprimerie**

Dans le secteur de l'imprimerie on constate une migration très prononcée vers l'informatique. Des travaux réalisés encore manuellement il y a quelques années sont repris de plus en plus par l'ordinateur. Une plus grande précision, surtout dans les travaux de prépresse, en est la suite.

Les métiers de photocomposeur et de lithographe-reprographe ont tendance à disparaître au détriment d'un métier appelé « Medienbeauftragter ». Ce nouveau métier regroupe les attributions des deux métiers photocomposeur et lithographe. Les travaux de saisie de texte proprement dits sont réalisés de plus en plus par les clients eux mêmes sur leurs ordinateurs. Le S.C.I.E. devra aussi réagir à cette évolution en fusionnant la photocomposition et la lithographie dans un seul atelier, à savoir le « Prépress ». Une plus grande flexibilité des gens est de rigueur. De plus en plus d'administrations font appel à ce nouveau service de prépress pour finaliser leurs publications avant de les faire imprimer. Un nouveau défi est lancé au personnel du SCIE, à savoir l'harmonisation des fichiers informatiques destinés aux diverses imprimeries. Il faut trouver une base commune permettant à toutes les imprimeries d'utiliser ces fichiers. La bonne solution semble consister dans la conversion de tous les fichiers destinés à être imprimés en un format « PDF ». Les recherches doivent cependant encore être poursuivies afin d'améliorer encore le déroulement des travaux de publication.

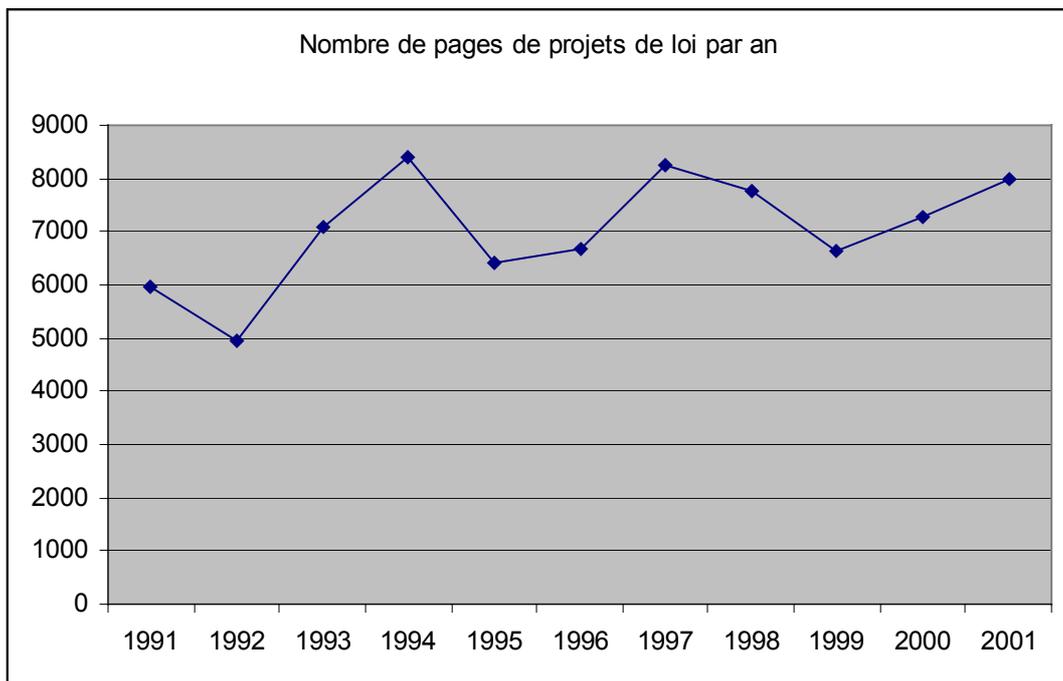
Une autre branche de l'imprimerie intégrée, qui est sollicitée de plus en plus, est la section de « l'imprimerie de sécurité ». En effet, les administrations commencent à se rendre compte que la criminalité de la falsification ou de la contrefaçon a aussi atteint le Grand-Duché. Si le Gouvernement ne veut pas s'exposer à de graves reproches de ses partenaires européens pour un manque de sécurité, en ce concerne les documents officiels, une décision rapide quant à la création d'une véritable « imprimerie de sécurité » auprès du S.C.I.E. doit être prise d'urgence. En effet le S.C.I.E. ne peut pas continuer à produire des documents sécurisés sans avoir l'infrastructure adéquate.

En effet ces imprimeries ne semblent pas beaucoup intéressées aux demandes luxembourgeoises vu les tirages minimes dont le Luxembourg a besoin. A part ce manque d'intérêt, une collaboration reste difficile vu qu'un contact étroit est de rigueur. Ceci

entraînerait beaucoup de déplacements à l'étranger et des délais de livraison de plusieurs mois. L'audit qui a été entamé fin 2001 devra certainement aboutir à des propositions concrètes quant à la création d'une imprimerie de sécurité auprès de l'Etat Luxembourgeois.

L'imprimerie du S.C.I.E. est surtout l'imprimerie de la Chambre des Députés. Les travaux concernant la confection des « Projets de loi » ont une priorité absolue. Les ateliers d'imprimerie du S.C.I.E. continuent à fournir les Projets de loi dans des délais parfois très courts.

L'évolution du nombre de pages de « Projets de Loi » par an est de nouveau en hausse. L'augmentation se chiffre à 9,85 % ou 718 pages Din A4.



**Nombre de pages de projets de loi par an**

<b>Année</b>	<b>Janvier</b>	<b>Février</b>	<b>Mars</b>	<b>Avril</b>	<b>Mai</b>	<b>Juin</b>	<b>Juillet</b>	<b>Août</b>	<b>Septembre</b>	<b>Octobre</b>	<b>Novembre</b>	<b>Décembre</b>	<b>Total</b>
<b>1991</b>	424	130	858	612	678	258	390	116	352	1166	564	428	<b>5976</b>
<b>1992</b>	364	488	656	438	330	274	724	280	540	96	392	382	<b>4964</b>
<b>1993</b>	264	456	936	376	196	886	618	0	1090	1012	560	678	<b>7072</b>
<b>1994</b>	1128	576	840	1528	896	580	114	511	626	900	384	310	<b>8393</b>
<b>1995</b>	534	528	366	620	434	964	620	334	276	650	660	442	<b>6428</b>
<b>1996</b>	510	466	602	360	272	446	342	768	540	490	1434	454	<b>6684</b>
<b>1997</b>	1252	1272	1156	278	406	584	656	304	682	740	556	352	<b>8238</b>
<b>1998</b>	1070	596	550	396	602	330	526	330	554	1072	914	828	<b>7768</b>
<b>1999</b>	976	900	1120	914	1060	284	120	78	34	150	470	536	<b>6642</b>
<b>2000</b>	898	450	666	300	916	634	746	270	422	654	672	658	<b>7286</b>
<b>2001</b>	990	492	440	426	468	800	1124	166	668	418	826	1186	<b>8004</b>

### **3. Duplication**

Le Service Central des Imprimés de l'Etat dispose depuis plusieurs années d'un service de duplication, qui est à la disposition de toutes les administrations et de tous les services publics.

Actuellement, le S.C.I.E. dispose de deux copieurs-duplicateurs digitaux. L'équipement digital scanne les originaux et traite les données ensuite, c'est-à-dire qu'il imprime à partir de sa mémoire et les originaux ne sont traités qu'une fois.

Les documents à copier peuvent être envoyés au SCIE par voie de courrier électronique; l'adresse correspondante est: dupli@scie.etat.lu. Aux fins de contrôle un print out doit cependant être envoyé par voie postale. En 2001 la production totale a été de quelque 9.000.000 copies, le Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle ayant été le principal client à côté des rapports d'activités des départements.

### **B. Section Imprimés et Reliure**

Cette section du S.C.I.E. traite toutes les commandes d'imprimés et de reliures émanant des départements ministériels, administrations et services publics.

Elle est gérée par 2 fonctionnaires de la carrière moyenne du rédacteur, et par deux employés. Le travail à réaliser consiste avant tout dans

1. l'établissement des bons de commande pour imprimés et pour des travaux de reliure et leur suivi
2. le contrôle des calculations de prix envoyées par les imprimeries
3. le contrôle des factures
4. l'établissement des cahiers des charges pour demandes d'offre, soumissions restreintes et soumissions publiques
5. la gestion du stock de papier du S.C.I.E.
6. la gestion du stock des films
7. l'évaluation des résultats des demandes d'offre, soumissions restreintes et soumissions publiques
8. l'établissement des devis concernant les travaux d'imprimerie
9. l'établissement des fiches techniques pour les travaux de reliure
10. le contrôle des livraisons

11. le traitement de la comptabilité
12. le rôle de conseiller technique en imprimerie pour les administrations
13. le rôle de conseiller technique en imprimerie de sécurité pour les administrations.

### **1. Service Imprimés**

Le S.C.I.E. est chargé des marchés concernant les travaux d'impression. En 2001, le chiffre d'affaires de +/- 6.436.775.- € (3.232 commandes) se composait à côté des petites commandes placées par marché de gré à gré surtout de 242 demandes d'offres, dont 18 soumissions restreintes et 12 soumissions publiques. Le chiffre d'affaires a accusé une légère diminution de 3,83 % par rapport à l'année 2000.

### **2. Impression de document de sécurité**

Afin de garantir la protection des documents officiels et de prévenir leur falsification, le Service Central des Imprimés de l'Etat s'est vu confronté en 2001 à un nombre toujours croissant de commandes pour l'impression et la réimpression de documents de sécurité (permis de conduire, autorisations diverses, cartes grises, certificats, ...), le chiffre d'affaires ayant accusé une légère hausse de 2,43 %,

### **3. Service Reliure**

En 2001 le S.C.I.E. a établi 138 bons de commande pour travaux de reliure. Le chiffre d'affaires s'élève à 185.640.- €, ce qui signifie une baisse considérable du chiffre d'affaires de 53,18% par rapport à l'année précédente.

## **C. Section Matériel et Machines de bureau**

### **1. Service Machines de bureau**

En 2001, le service machines de bureau a établi 438 bons de commande pour un chiffre d'affaires de 879 300.-€ + TVA .

En matière de photocopieur il faut relever que les prix des consommables vont augmenter considérablement. Ceci est dû au fait que les machines à copier digitales remplacent les copieurs analogiques. Les machines digitales offrent plus de possibilités techniques pour copier et imprimer, mais ces offres sont payantes. Le fait de pouvoir connecter les copieurs au réseau pour imprimer directement à partir des fichiers informatiques permettra d'augmenter surtout la qualité des graphiques.

Les réparations et l'entretien de machines de bureau avec 1810 bons de commande et un chiffre d'affaires de 748 026.- € ont connu une diminution de 8,3% du nombre des bons de

commandes mais une augmentation de 3,56% du chiffre d'affaires. La diminution du nombre des bons de commandes de réparations est due à l'augmentation du nombre des contrats d'entretien. Sur demande de l'Administration le SCIE va conclure un contrat d'entretien pour photocopieur dont les conditions financières ont été fixées par soumission publique.

La location de machines de bureau se limite à des copieurs-duplicateurs industriels qui sont placés dans des ateliers de duplication centrale et qui sont desservies par des opérateurs qualifiés. Ces équipements permettent surtout une finition plus professionnelle que les copieurs de bureau.

## **2. Service Matériel de bureau**

En 2001, la section matériel de bureau du S.C.I.E. a réalisé un chiffre d'affaires de 1 907 493.- € + TVA réparti sur 6.196 bons de commande.

Le SCIE est en train de faire développer une application informatique qui permettra aux Administrations de passer leur commande de matériel de bureau par internet . Les fournisseurs seront également liés électroniquement au SCIE et pourront garantir une mise à jour de leurs offres de prix par des accès protégés. La mise en production de cette application est planifiée pour la deuxième moitié 2002. Le SCIE espère obtenir par ce moyen une simplification des procédures et une augmentation de la rapidité des commandes.

## **D. Section Diffusion**

### **Service Editeur de l'Etat**

Le Service Central des Imprimés et des Fournitures de bureau de l'Etat stocke dans ses magasins:

- tous les manuels scolaires édités par le Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle et des Sports, tant pour l'éducation précoce et préscolaire que pour l'enseignement primaire et les enseignements secondaire et secondaire technique, pour autant que la vente et/ou la diffusion en soient assurées par le S.C.I.E.,
- les documents parlementaires,
- toutes les publications et brochures des ministères, administrations et services publics, pour autant que la vente, respectivement la diffusion, en soit assurée par le S.C.I.E.,
- les portraits officiels de LL.AA.RR,
- la réserve de matériel de bureau pour les départements de l'administration gouvernementale,
- le papier de vote destiné aux élections nationales et communales,

- la réserve de papier de l'imprimerie du S.C.I.E.,
- une partie des formulaires couramment utilisés par les ministères, départements, administrations, services et établissements publics, par les bâtiments scolaires (bibliothèques), etc.
- les machines de bureau désaffectées par les administrations de l'Etat.

Le nombre des éditions de l'Etat détenues en stock a augmenté en 2001 de 2,05 % par rapport à 2000 et a atteint 1.044 unités.

Afin de pouvoir dépanner les départements, le Service Central des Imprimés de l'Etat détient un stock du matériel le plus nécessaire tel que papier, toner, articles de papeterie et matériel de classement.

La livraison du matériel de bureau destiné aux départements de l'administration gouvernementale est effectuée par le S.C.I.E. moyennant ses voitures de service, pour autant que le volume de ces fournitures le permette.

La distribution des publications de l'Etat aux librairies situées en dehors de la Ville de Luxembourg et aux administrations communales ainsi que les livraisons de grande envergure de matériel de bureau aux départements de l'administration gouvernementale se font par le biais d'un transporteur privé. En ce qui concerne la Ville de Luxembourg, c'est le chauffeur S.C.I.E. qui assure l'approvisionnement des librairies ainsi que l'exécution des livraisons courantes de publications de l'Etat, brochures, documents et autres aux ministères, administrations, services et établissements publics. Pour les envois de moindre envergure le S.C.I.E. fait recours aux services des P et T.

Le S.C.I.E. assume pleinement le rôle d'éditeur de l'Etat et fournit les publications de l'Etat aux librairies établies au Grand-Duché, qui assurent ensuite la vente au public. Le Service Central des Imprimés de l'Etat s'engage également dans le domaine d'un marketing plus moderne des éditions de l'Etat en mettant à la disposition des librairies luxembourgeoises et étrangères, des administrations communales, des ministères, administrations et services étatiques, des lycées, bibliothèques et autres, un "Catalogue des publications de l'Etat luxembourgeois". Cet ouvrage, qui est fait sous forme d'un classeur et imprimé en quadrichromie, fournit sur plus de 300 pages des descriptions détaillées des différentes publications de l'Etat.

Ce service a encore été complété par l'émission d'un second tome se rapportant exclusivement aux manuels scolaires des différents niveaux d'enseignement luxembourgeois, manuels dont la vente et la distribution se font, bien entendu, par le S.C.I.E. Une édition entièrement nouvelle de ce catalogue sortira dans les prochains mois.

Le nombre de 5.106 bulletins de livraison et 1.596 factures 2001 documente l'envergure des travaux effectués par la section Diffusion. La diminution du nombre total des documents émis par rapport à l'année précédente s'explique par une meilleure coordination au niveau des commandes, notamment lors de la rentrée scolaire 2000/2001.

La recette de la Section Diffusion pour l'exercice 2001 s'élève à 97.772.957.- LUF (2.423.728,29 EUR), ce qui signifie un accroissement de 3,175 % par rapport à l'année précédente, qui déjà fût une année exceptionnelle en matière de recettes. Le S.C.I.E. a donc non seulement confirmé ce résultat extraordinaire, mais a même su réaliser un léger accroissement.

Pendant l'année 2001, 20 institutions et services ont profité du service d'expédition du S.C.I.E. Divers fichiers d'adresses doivent être tenus à jour, travail qui est assuré par le Service Central des Imprimés de l'Etat, le Centre Informatique de l'Etat et différents clients, dont notamment le STATEC. Au cours de l'année 2001, 304 envois ont été réalisés ainsi, le nombre des destinataires par envoi variant entre 40 et 22.700 unités. Bien que le nombre total des envois effectués soit régressif pour l'année 2001, l'envergure et le volume des envois à faire étaient en constante augmentation. En plus, la nature et la complexité des envois obligent la section Diffusion de plus en plus souvent de procéder par insertion manuelle, ce qui, évidemment, comporte une perte de temps considérable. Pour pouvoir faire face à la demande croissante d'envois de la part des départements ministériels, administrations et services de l'Etat, le S.C.I.E. essaie également de regrouper les envois de même nature et à même destination dans la mesure du possible et pour autant que le délai imposé le permette.

Est également assurée par la section Diffusion, l'expédition des documents (parlementaires et autres) pour le compte de la Chambre des Députés, tant aux abonnés S.C.I.E. qu'aux abonnés de la Chambre des Députés. En ce qui concerne cette dernière catégorie de destinataires, les chiffres en question ne sont pas repris dans le tableau ci-après.

#### **Nombre des envois par ministères, administrations, services publics et autres**

Chambre des Députés	113
STATEC	56
Ministère de l'Education Nationale, de la Formation Professionnelle et des Sports	45
S.C.I.E.	42
Service Central de Législation	8
Inspection Générale de la Sécurité Sociale	5
Ministère de la Justice	5
Service Information et Presse	5
Service National de la Jeunesse	5
Ministère des Finances	4
Trésorerie de l'Etat	3
CEDIES	2
Ministère de la Culture, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche	2
Ministère des Transports	2
Service des Médias et des Communications	2
Centre National de Littérature	1
ISERP	1
Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative	1
Ministère de l'Intérieur	1
Ministère de la Promotion Féminine	1
<b>TOTAL</b>	<b>304</b>

**Tableau synoptique du Service de Diffusion**

	<b>2000</b>	<b>2001</b>	<b>Différence en chiffres absolus</b>	<b>Différence en pourcentage</b>
Surface des magasins	8.850 m <sup>2</sup>	8.850 m <sup>2</sup>	-	-
Nombre des éditions stockées	1.023	1.044	+ 21	+ 2,05 %
Nombre des expéditions	336	304	- 32	- 9,52 %
Nombre total des destinataires	23.100	23.400	+ 300	+ 1,30 %
Nombre des factures établies	1.758	1.596	- 162	- 9,22 %
Nombre des bulletins de livraison établis	5.426	5.106	- 320	- 5,90 %
<b>Recette annuelle</b>	<b>2.349.133,76 EUR</b>	<b>2.423.728,29 EUR</b>	<b>+ 74.594,53 EUR</b>	<b>+ 3,175 %</b>

## VI. Le Centre Informatique de l'Etat

### A. DIVISION EXPLOITATION (EXP)

#### Mission

La division EXPLOITATION gère les ordinateurs centraux, les équipements périphériques, ainsi que l'infrastructure technique du bâtiment du CIE.

La division est chargée pour l'essentiel des tâches suivantes :

- Gestion et évolution du parc des machines et des logiciels système.
- Gestion des banques de données et des fichiers centraux.
- Tenue à jour et surveillance des systèmes d'exploitation et des systèmes de télétraitement.
- Gestion de la sécurité et des autorisations d'accès.
- Exploitation et surveillance de l'exploitation des travaux sur ordinateur.
- Préparation de formulaires électroniques, impression en masse de documents, traitement des documents imprimés, envoi en masse de lettres.
- Maintien de l'infrastructure technique.

Les efforts de conversion vers l'EURO des applications et des banques de données ont engendré sur les ordinateurs centraux une charge de travail assez élevée. Afin de garantir une transition sans problème vers l'EURO en fin d'année, le CIE a fait mettre en service un ordinateur très moderne IBM Z900/101 et a augmenté la puissance de la deuxième machine en la transformant en un modèle IBM 9672/R26.

L'environnement technique permettant de mettre en service des applications interactives via INTERNET dans le cadre du programme eGovernment a été mis en service avec succès sur la machine moderne. Les applications de déclaration électronique de la TVA sont en cours de développement sur cette machine. Certaines transactions sont déjà en cours de test et sont constamment adaptées en fonction des demandes des utilisateurs.

Dans le cadre de la poursuite de ce programme eGovernment, il est prévu de remplacer en fin d'année le serveur IBM/R26 par un ordinateur de technologie plus moderne.

Un plan de mise à disposition d'une infrastructure informatique de secours en dehors de l'enceinte de l'informatique centrale fut élaboré en 2001 et adopté par le Gouvernement. Ce plan sera mis en œuvre en 2002.

Le CIE a remplacé par une installation plus moderne un équipement de mise sous enveloppe de courrier opérationnel depuis 1988. En effet l'augmentation constante du courrier à destination des administrés ainsi que la nécessité de réagir rapidement à des demandes urgentes non prévues, requiert cet investissement.

Les applications centrales comptent en l'an 2001 environ **3.800** utilisateurs administratifs (autorisations individuelles d'accès en vigueur). Le nombre de transactions enregistrées en moyenne par journée de travail est de l'ordre de 575.000 unités. Le nombre de travaux par lots traités s'élevait à 1.325.000 passages pour l'année 2001. La capacité brute de stockage sur disque est de 920 Gigabytes. Le CIE gère 25.719 fichiers sur disque et 23.370 fichiers sur un robot à cassettes. L'inventaire des programmes d'application atteint 23.302 unités. Le volume total imprimé en 2001 sur le site central est de 6.772.664 pages et le nombre d'envois aux administrés atteint 3.662.282 lettres.

## **B. DIVISION INFORMATIQUE DISTRIBUÉE ET TÉLÉTRAITEMENT (IDT)**

### **1. Mission**

La division IDT est chargée de toutes les tâches informatiques qui incombent au CIE par suite des décisions suivantes du Conseil :

- Acquisition et gestion centrale d'outils de bureautique : 30/4/87
- Poursuite de la construction du réseau commun de l'État : 22/11/96 (INFO 2000)

Les activités suivantes appartiennent à cette division :

- Acquisition centralisée d'équipement bureautiques.
- Acquisition centralisée de logiciels de bureautique.
- Interventions sur les postes de travail.
  
- Réseau commun de l'État.
- Réseaux locaux.
- Parc des serveurs de bureautique.
- Réseau de terminaux de l'ordinateur central.
  
- Informatique départementale.
  - . Acquisition et gestion d'ordinateurs départementaux.
  - . Implantation et gestion d'applications départementales.
  - . Internet et Intranet.
  - . Messageries et annuaires.
  - . Applications internationales.
  - . Sécurité du réseau commun de l'État.

### **2. Acquisition centrale d'équipements de bureautique** (2 personnes)

Grâce à l'évolution favorable des prix des équipements, le CIE a pu satisfaire, dans une enveloppe financière de 758.000 € en hausse de 33% par rapport à l'année 2000, l'entièreté des besoins formulés par les départements, administrations et services.

Ainsi, les équipements suivants furent acquis et en grande partie fournis et installés :

- 1231 micro-ordinateurs,
- 159 micro-ordinateurs portables,
- 85 écrans 17''
- 20 écrans 19''
- 40 écrans 21/22''
- 3 écrans LCD 15''
- 3 écrans LCD 18''
- 55 scanners A4
  
- 170 imprimantes laser réseau recto/verso A4/A3
- 441 imprimantes laser pour postes de travail
- 4 imprimantes laser couleur
- 104 imprimantes jet d'encre couleur
- 11 imprimantes matricielles

Il convient d'ajouter qu'un certain nombre d'équipements de bureautique ont été acquis par le CIE et par d'autres services à charge de crédits ne relevant pas du CIE.

L'inventaire des équipements bureautiques gérés par le CIE au 1/ 1 2002 permet de lire les chiffres clé suivants :

Micro-ordinateurs de tout type en production dans les services de l'État :	7.122 unités
Micro-ordinateurs en commande (en attente de livraison) :	485 unités
Soit au total :	<b>7.607</b> unités
Imprimantes de tout type en production :	4.510 unités
Imprimante en commande :	62 unités
Soit au total :	<b>4.572</b> unités

Le parc micro-informatique 'en production' et en cours de livraison acquis au courant des trois dernières années (1999, 2000 et 2001) compte 3894 ordinateurs, tandis que le parc 'en production' âgé de plus de trois années (1998 et années précédentes) compte au plus 3.713 ordinateurs. Plusieurs centaines de ces machines seront retirées au courant de l'an 2002 suite à la mise en service des machines fournies en 2001.

Le programme d'acquisition établi pour l'année 2002 permettra encore une fois de satisfaire tous les besoins exprimés par les départements (entre 1.400 et 1.500 ordinateurs).

Dans le cadre du programme eGovernment les besoins d'équipements pour l'Administration ont été formulés comme suit : de l'ordre de 9.000 stations de travail modernes, cycle de renouvellement de 3.000 stations de travail par année. Il faut se rendre compte qu'un effort substantiel reste à faire pour pouvoir atteindre ces objectifs et qu'en premier lieu tous les responsables locaux sont appelés à examiner soigneusement les besoins de leur service et de les signaler en temps utile.

### **3. Acquisition centralisée de logiciels de bureautique**

(1 personne)

Le volume des acquisitions de logiciel bureautique dépend pour l'essentiel du nombre de nouvelles stations de travail. L'enveloppe budgétaire de 758.000 € dédié en l'an 2001 à ces achats affiche aussi un taux de croissance de 33% par rapport aux crédits inscrits en l'an 2000. Pour l'essentiel le CIE a acquis 1454 suites Office, 226 gestionnaires de banque de données ainsi que divers autres logiciels.

Il importe de relever que l'État continue à faire usage dans ce domaine massivement des produits de Microsoft. Or, il se fait que cette société a, de façon unilatérale, augmenté massivement ses tarifs et a l'intention de fournir des versions de tenue à jour de licences seulement contre signature de contrats coûteux. Malgré l'augmentation considérable en l'an 2002 des crédits, et malgré les efforts de négociation entrepris en 2001 avec cette société, il sera très difficile pour le CIE d'atteindre en l'an 2002 les objectifs en matière d'achat de logiciels. Il est prévisible que l'impact budgétaire en l'an 2003 de cette action de Microsoft sera très considérable.

### **4. Interventions du CIE sur les postes de travail**

(5 personnes)

Le CIE assure les réparations à faire sur les postes de travail et intervient pour des problèmes du logiciel, soit par ses propres moyens, soit en recourant aux services des fournisseurs.

Les équipes du CIE ont procédé à 1.258 interventions sur site :

- Équipe matériel installé : 772 interventions
- Équipe logiciel système : 329 interventions
- Divers (livraisons, etc.) : 157 interventions

Les fournisseurs (17 sociétés) du matériel ont effectué 1.310 réparations sur site :

- Ordinateurs de bureau : 790 interventions (dont 549 sous garantie)
- Ecrans : 101 interventions (dont 89 sous garantie)
- Claviers : 38 interventions (dont 34 sous garantie)
- Imprimantes : 376 interventions (dont 144 sous garantie)
- Autres : 5 interventions (dont 2 sous garantie)

Le nombre de réparations sur devis préalable (après mise en place par le CIE d'une machine de remplacement) a été de 202 unités.

Dans le but de garantir un meilleur service aux usagers, chaque année plus nombreux, le CIE envisage de mettre sur pieds un service 'helpdesk'. Une étude de conception a été lancée fin 2001.

## **5. Réseau commun de l'État**

(4 personnes)

Le CIE gère le réseau commun de l'État (Intranet) qui s'étend fin 2001 sur 231 sites administratifs disposant d'un réseau local d'ordinateurs de bureau, 15 nouveaux sites ayant été ajoutés au courant de l'année.

En outre, 117 ordinateurs situés dans différents sites isolés sont raccordés au réseau commun via le service ISDN.

Le nombre d'utilisateurs individuels autorisés d'accéder de l'extérieur au réseau commun de l'État par le serveur d'accès via ligne commutée ou via ISDN est de 150 personnes, soit une augmentation de 65 unités endéans d'une année.

La plupart des communes du pays accèdent aussi au réseau de l'État, soit via une liaison avec leur réseau local (pour 85 communes), soit via une station de travail individuelle (pour 19 communes).

Le réseau commun de l'État est aussi relié via lignes dédiées aux autres grands réseaux publics, notamment RESTENA, Police, Centre commun de la Sécurité Sociale, Chambre des Députés etc.

Des liaisons dédiées existent aussi avec les organes de l'Union Européenne et pour certaines applications internationales.

Enfin, l'accès protégé vers INTERNET a atteint une capacité de 8 Mb/s (soit une augmentation de 6 Mb/s en fin d'année 2001).

Au courant de l'année 2001, le CIE a profité de la baisse des tarifs de l'EPT pour faire procéder à une augmentation massive du débit des lignes ; 68 lignes ont ainsi été soit installées ou augmentées en capacité. Le débit total des lignes louées est de l'ordre de 122 Mb/s contre 86 Mb/s en 2000.

Pour l'année 2002, les priorités d'action porteront sur les points suivants :

- Poursuite de l'augmentation de la capacité des lignes, surtout entre les grands sites administratifs en ville.
- Augmentation et éventuellement dédoublement de l'accès vers INTERNET en vue des applications eGovernment.
- Remplacement de certaines lignes ISDN par des connexions plus rapides.
- Remplacement plus conséquent des anciens terminaux surtout dans les sites de l'Administration des Contributions.
- Sécurisation accrue par chiffrement du trafic sur les dispositifs de routage.

## **6. Réseau des terminaux de l'ordinateur central**

L'ancien réseau des terminaux d'ordinateurs construit pour l'essentiel entre 1980 et 1992, atteint encore 28 sites disposant de 455 postes de travail, 5 sites ayant été supprimés l'année passée.

## **7. Parc des serveurs de bureautique**

(2 personnes)

Le CIE procède à l'acquisition centrale de serveurs de bureautique exploités sous NOVELL ou sous WINDOWS. L'équipe du CIE procède aussi à l'installation, à la supervision et au dépannage des serveurs de fichier sous NOVELL, les serveurs WINDOWS étant gérés sous la responsabilité exclusive des services informatiques locaux.

En 2001 le CIE a acheté au total 76 serveurs, en grande majorité par soumission, à charge des crédits du CIE, 49 unités, et dans le cadre du projet eGovernment, 27 unités. Les 27 serveurs acquis dans le cadre du projet eGovernment sont destinés au remplacement de machines vétustes ne répondant plus aux normes de sécurité actuelles.

## **8. Informatique départementale**

(10 personnes)

### **a) Administration du parc des machines UNIX**

Une trentaine de serveurs UNIX, utilisées pour des applications administratives, telles que la comptabilité de l'État, le fichier de la Bibliothèque nationale, pour des applications internationales (Eucaris, VIES, etc.) et pour des applications Internet (firewall, proxy, messagerie) sont gérés par ce service.

L'extension des applications requiert un effort permanent de tenue à jour des systèmes et de modernisation du parc des machines, dont certaines sont installées depuis plus de 10 ans. Les activités entreprises en 2001 se résument comme suit :

- Introduction d'un système de surveillance automatisé des machines.
- Remplacement de plusieurs serveurs (surveillance réseau et messagerie X.400).
- Tenue à jour des principaux systèmes d'exploitation.
- Installation du serveur pour le futur système de gestion du contenu des sites Internet.

### **b) Gestion d'applications départementales**

L'équipe assure notamment la gestion technique au jour le jour pour la comptabilité centrale de l'Etat et effectue les copies de sécurité pour l'ensemble du parc des serveurs UNIX.

### **c) Projets internationaux**

Le CIE a collaboré notamment dans le cadre des projets suivants :

- Réseau anti-blanchiment.
- Visa dans les ambassades.
- Migration du réseau pan-européen TESTA-I vers TESTA-II.

#### **d) Internet et courrier électronique**

Les actions suivantes ont été entreprises :

- Renouvellement de la structure de filtrage WWW.
- Augmentation du nombre de sessions simultanées par le remplacement de l'infrastructure de cache. Cette augmentation va de pair avec l'accroissement du nombre d'utilisateurs administratifs.
- Mise en place d'une plate-forme d'échange d'informations dans le cadre de plusieurs projets (projet CIRCALUX).
- Mise en place d'un serveur proxy personnalisé pour l'administration de l'Enregistrement.
- Infrastructure de courrier électronique pour la Représentation Permanente auprès de l'UE.
- Reprise de plusieurs sites WWW, notamment Maison de la Grande Région, ministère de la Promotion Féminine etc.
- Collaboration pour certains projets, notamment ONT, Filmfong, SNCT-SNCH, CNA.

#### **e) Applications Internet**

L'équipe est intervenue entre autres dans les applications suivantes :

- Installation et exploitation de systèmes ORACLE pour les applications du Registre de commerce, fichier des produits phytopharmaceutiques, annuaire téléphonique, fichier des sociétés.
- Réécriture de l'application annuaire téléphonique de l'État sur WWW.
- Réécriture du système WWW pour le compte de l'administration de l'Emploi.
- Réécriture partielle de l'affichage du fichier des sociétés et établissement du lien avec les pages du mémorial C.
- Site 'Enregistrement'.

#### **f) Sécurité**

Des efforts particuliers ont été entrepris pour améliorer encore la sécurité du réseau de l'État :

- Mise en service d'un serveur de détection des virus attachés au courrier électronique.
- Tenue à jour des firewalls.
- Démarrage d'un projet d'extension du système des firewalls.
- Sécurisation plus poussée des serveurs internes au CIE.
- Mise en route d'un vaste projet de sécurisation interne des sites importants du réseau de l'État par la mise en place d'une trentaine de firewalls gérés de façon centralisée. Cette dernière action, qui est reprise dans la liste des projets eGovernment, requiert aussi le remplacement de serveurs de fichiers obsolètes et le chiffrement du flux de données sur les lignes.

## **C. DIVISION ETUDES ET PROGRAMMATION (ETP)**

### **1. Mission**

- Conseiller, d'un côté, la Direction du CIE et, d'un autre côté, les Clients du CIE en matière de systèmes informatisés et de systèmes d'information.
- Définir et mettre en œuvre les méthodes, outils et standards en matière d'étude, de développement et d'exploitation de systèmes informatisés pour le traitement, la circulation et l'échange d'informations.
- Procéder aux analyses et aux conceptions nécessaires.
- Réaliser et mettre en production des systèmes informatisés.
- Accompagner les utilisateurs lors de la mise en place de systèmes informatisés.
- Maintenir et supporter les systèmes informatisés en production.
- Assister les utilisateurs dans l'exécution de leurs travaux d'informatique.

### **2. Organisation**

La division ETP se compose de sections, à savoir trois sections spéciales

- Administration (ADM)
- Coordination(COO)
- Méthodes, Outils, Qualité (MOQ)

ainsi que plusieurs sections fonctionnelles (FON).

### **3. ADM (Gestion administrative)**

Cette section est chargée

- de la gestion des rapports mensuels des agents internes et externes
- du contrôle de l'exactitude des factures des sociétés externes par rapport aux prestations réelles
- de l'interface avec la comptabilité
- de la création et de la mise-à-jour de l'inventaire des systèmes informatisés gérés par la division
- de la gestion de la bibliothèque

### **4. COO (Coordination)**

Les agents de cette section assurent

- le contact avec les ministères
- la prise en charge et le suivi des demandes émanant des différents ministères
- le lien et la bonne collaboration avec les autres divisions du CIE
- la prise en charge et l'introduction des nouveaux agents (internes et externes)
- les plans de formation des agents internes
- les missions spéciales (p.ex. le projet EURO)

## **5. MOQ (Méthodes, Outils, Qualité)**

La qualité des résultats des travaux du personnel interne et externe est capitale ; elle est garantie par une section spéciale de la Division ETP. A cette fin certains agents assument, à temps plein ou partiel, la tâche de responsable d'une méthode ou d'un outil, afin de fournir aux agents internes et externes le conseil, la formation, le support et la supervision nécessaires.

## **6. Les sections fonctionnelles**

Les agents de ces sections prennent part, en tant que chef de projet ou membres d'équipes de projet, à une ou plusieurs phases ou étapes de l'analyse, de la conception et du développement d'un système informatisé, mais en assurent par la suite également le support et la maintenance.

Chaque équipe de projet se compose d'un nombre variable d'agents internes et externes. Chaque équipe constitue une unité indépendante et est dirigée par un chef qui est désigné parmi les membres de l'équipe. Un agent appartient à une équipe de projet lors d'une ou de plusieurs phases ou étapes de la réalisation d'un projet, selon ses compétences, ses disponibilités et les besoins du projet.

## **7. Activités de la division ETP**

Les activités de la division ETP se résument à

- la maintenance et l'assistance à l'exploitation des logiciels d'application en production
- la migration définitive vers l'Euro
- la continuation des projets en cours
- la mise en route de nouveaux projets

### **a) La maintenance et l'assistance à l'exploitation des logiciels d'application en production**

En matière de maintenance, les agents de la division ETP ont fait des interventions sur **80** logiciels d'application.

Les maintenances principales ont été effectuées sur les systèmes:

CO.REC	gestion des recettes pour l'Administration des Contributions (réforme fiscale),
EM.PLA	gestion du placement et du chômage de l'Administration de l'Emploi,
TR.PEC	gestion des permis de conduire pour le Ministère des Transports,
PG.RAT	gestion des avertissements taxés pour la police Grand-Ducale

### **b) La migration définitive vers l'Euro**

Sous la présidence du CIE, le comité de pilotage Euro-Informatique a coordonné, planifié, et contrôlé le basculement de **107 applications** vers l'Euro (**42 des systèmes concernés ont été adaptés par le personnel de la division ETP.**)

L'effort pour le basculement de l'ensemble des applications concernées à la phase définitive de l'Euro peut être chiffré à **16.000 Hommes x Jours**.

Cette opération de basculement a été un plein succès, et on doit remercier toutes les personnes impliquées pour le travail exemplaire qui a été réalisé.

#### **c) La continuation des projets en cours**

D'importants d'efforts en personnel interne et externe ont été effectués pour continuer les projets en cours:

CO.RTS	système de retenue à la source de l'administration des Contributions
FI.FIN	budget, la comptabilité et la trésorerie de l'Etat (progiciel SAP),
XX.PFO	système intégré concernant la 'Publicité foncière',
FP.GAP	le système intégré de gestion du Personnel de l'Etat,
ML.ALO	le système intégré de gestion des Aides au logement,
MJ.RCS	le système intégré de gestion du Registre de commerce,
e-TVA	le dépôt électronique de la déclaration TVA

#### **d) La mise en route de nouveaux projets**

EN.RAM	recouvrement des amendes
FP.SUI	subventions d'intérêts

#### **L'assistance, le conseil et le support**

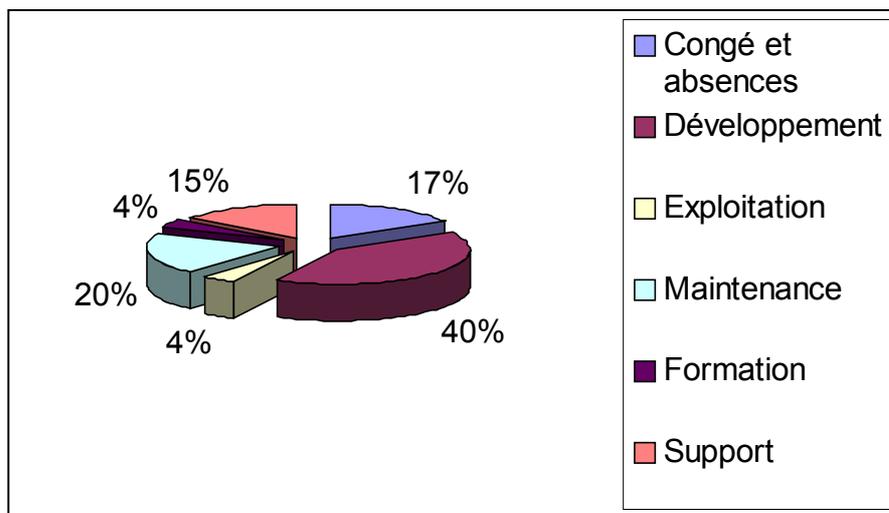
L'ETP a participé à l'assistance, au support et au conseil dans différents domaines:

- Lotus Notes
- Schéma directeur administration judiciaire
- Gestion électronique de documents
- Automatisation de l'examen théorique du permis de conduire

#### **Activités du personnel interne du CIE**

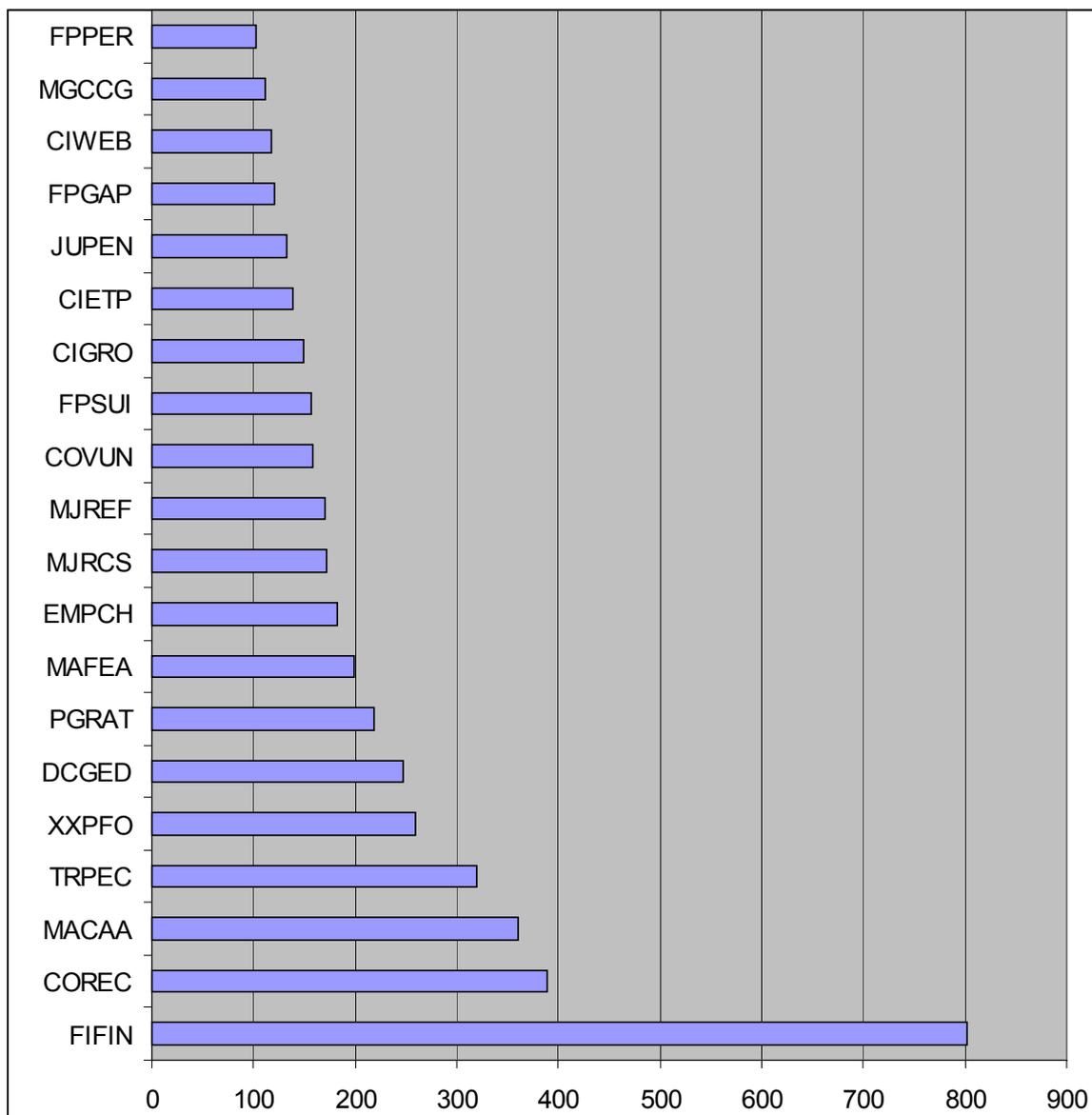
<b>Activité</b>	<b>Jours</b>
Congé et absences	1245
Développement	3039
Exploitation	324
Maintenance	1484
Formation	275
Support	1094

## Personnel interne - Activités sur les différents systèmes



En total des interventions ont été effectuées sur 80 systèmes en développement resp. en exploitation. Le tableau ci-dessous reprend les activités dépassant 100 HxJ sur les différents systèmes:

<b>Systèmes</b>	<b>HxJ</b>
FIFIN	802
COREC	389
MACAA	360
TRPEC	319
XXPFO	259
DCGED	247
PGRAT	218
MAFEA	199
EMPCH	182
MJRCS	172
MJREF	170
COVUN	158
FPSUI	157
CIGRO	149
CIETP	138
JUPEN	132
FPGAP	121
CIWEB	117
MGCCG	111
FPPER	103



**Personnel externe - Activités sur les différents systèmes**

En total des interventions ont été effectuées sur 31 systèmes en développement resp. en exploitation. Le tableau ci-dessous reprend les activités dépassant 100 HxJ sur les différents systèmes:

<b>Systèmes</b>	<b>HxJ</b>
CORTS	710
MLALO	683
ECPIN	450

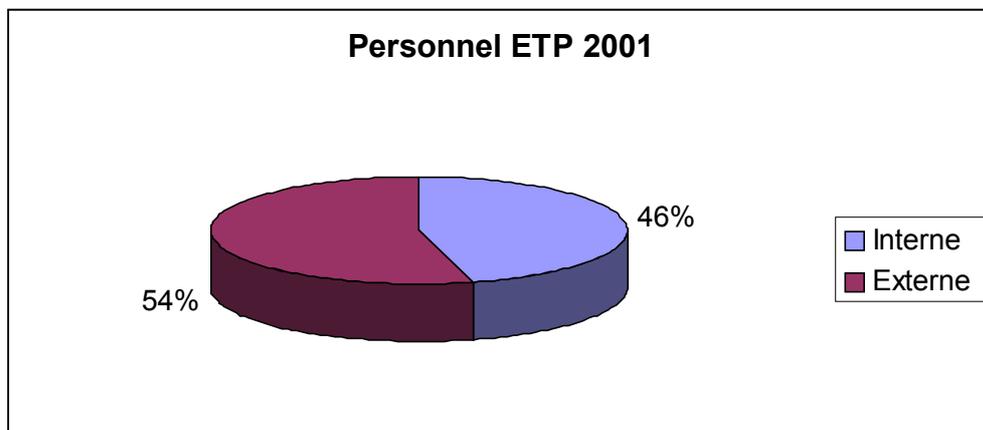
FPGAP	412
ENTVA	325
MTRSP	317
ARADM	282
MACAA	226
CACLR	220
MJRCS	205
DOVEH	193
XXPFO	182
ENVIE	162
COREC	153
TAPES	129
AEVIS	124
TRVEH	108

## Personnel

### Situation au 31.12.2001

Personnel interne	33
Personnel externe:	39*
	===
Total:	72

\*Ne sont pas inclus pas les agents externes affectés aux projets SAP .



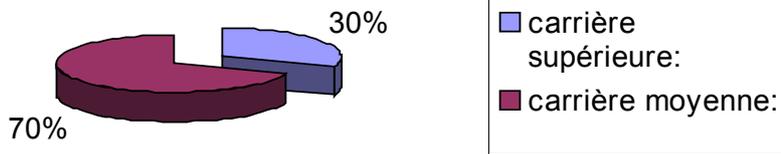
### - Personnel Interne

Départs en 2001:		Arrivées en 2001:	
Carrière supérieure:	/	Carrière supérieure:	/
Carrière moyenne	/	Carrière moyenne	/

Situation au 31.12.2001:

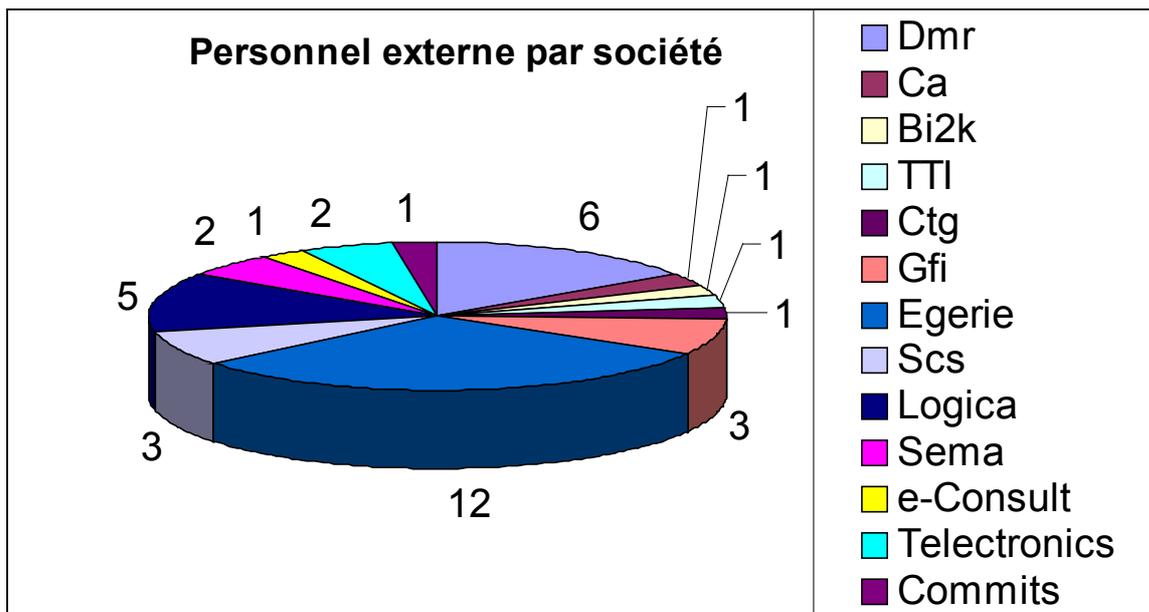
Carrière supérieure	10
Carrière Moyenne	23

### Personnel interne par carrière

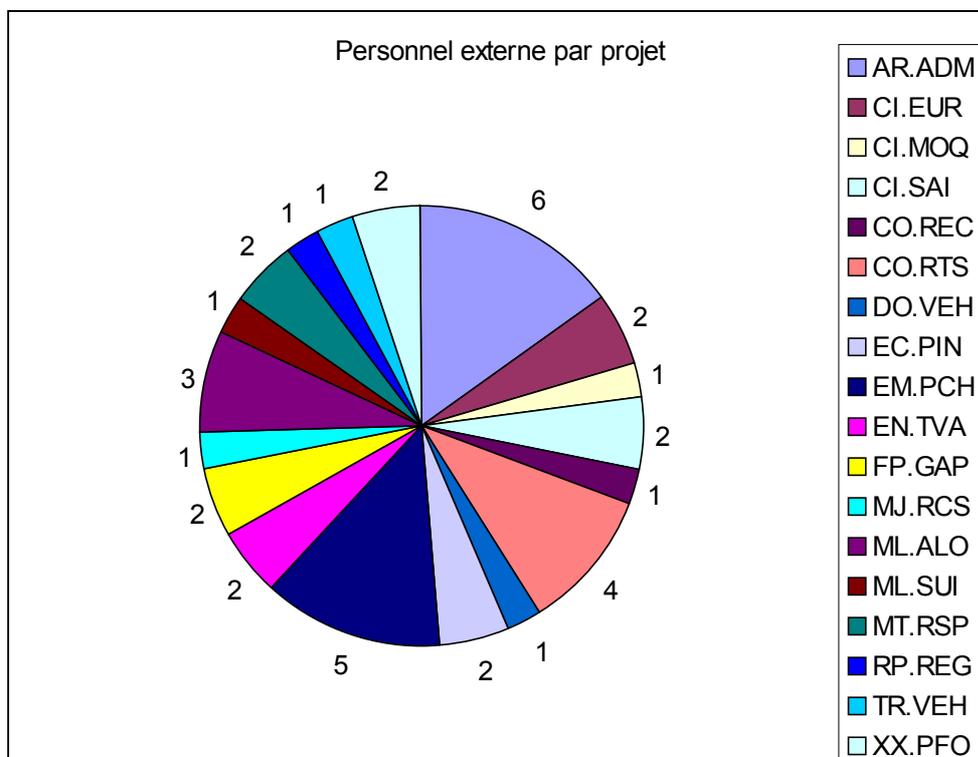


### - Personnel externe

Personnel externe par société de service



## Personnel externe par projet



## Budget

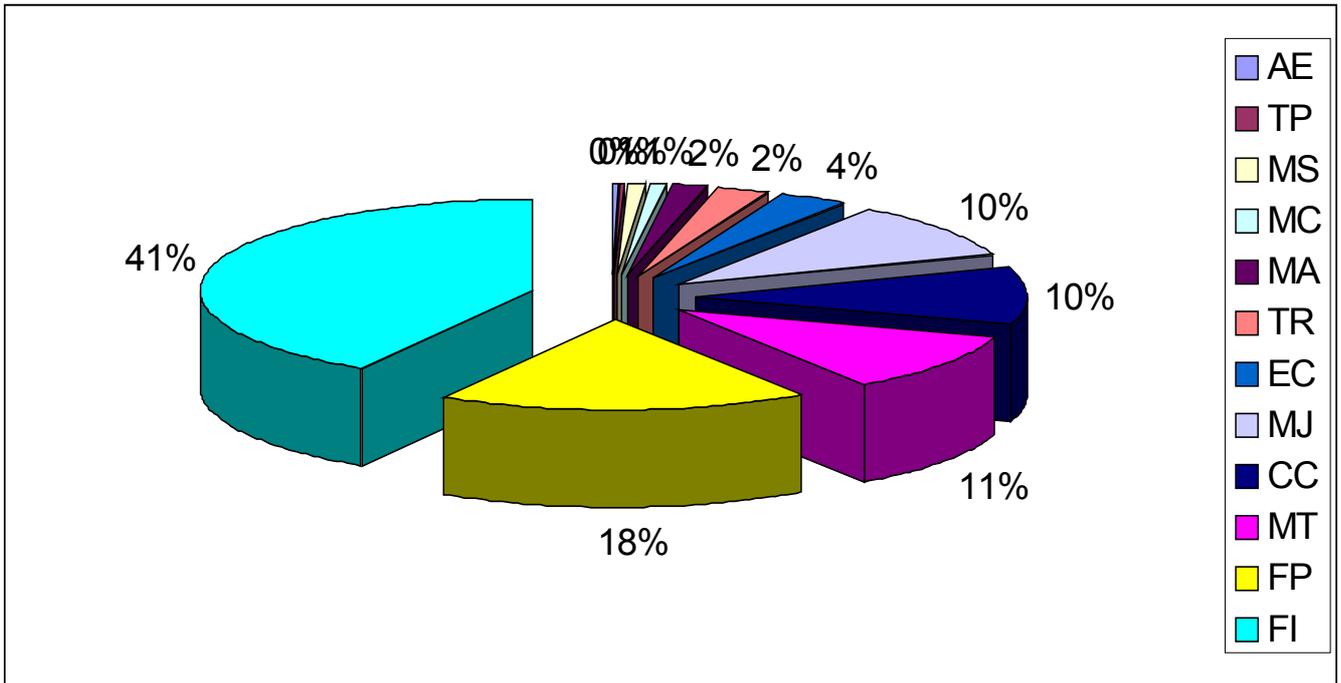
Article budgétaire: 08.5.12.125 Frais d'experts et d'études

Budget voté:	250.000.000
Budget engagé	238.000.000
Budget dépensé	218.000.000

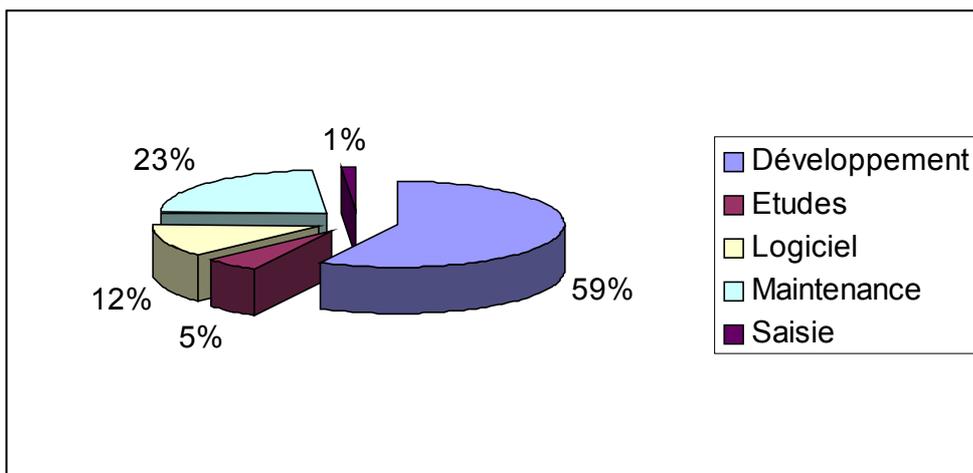
## Affectation budget par départements ministériels

<b>Département</b>	<b>Budget</b>
AE	712 320
TP	763 840
MS	1 468 974
MC	1 833 494
MA	3 978 983
TR	5 229 026
EC	7 800 851
MJ	21 971 251
CC	23 128 047
MT	23 547 160
FP	40 137 646
FI	91 781 020

**Affectation budget par type d'intervention**



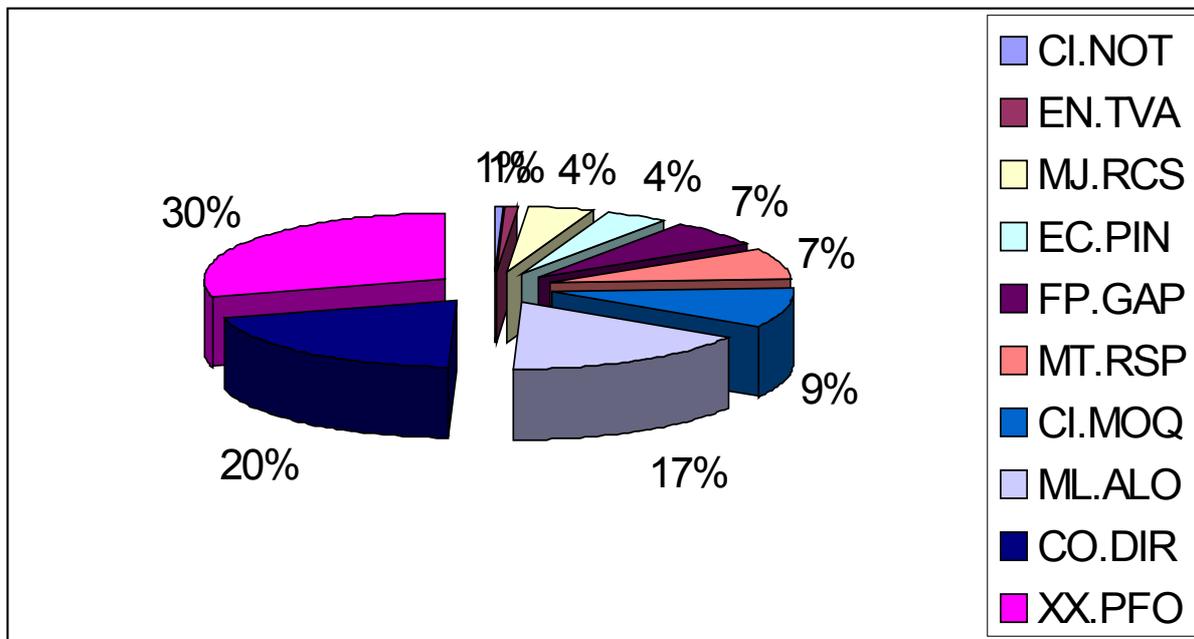
Type	Budget
Développement	125 161 978
Etude	11 526 184
Logiciel	26 875 304
Maintenance	50 506 875
Saisie	3 053 245



**Affectation budget développement par projet**

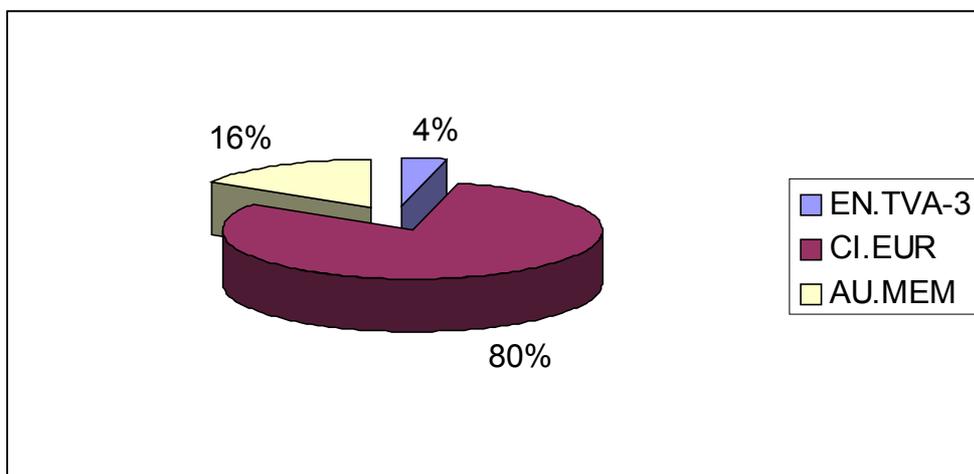
Projet	Budget
CI.NOT	644 000
EN.TVA	1 221 407

MJ.RCS	5 267 787
EC.PIN	5 374 378
FP.GAP	8 379 828
MT.RSP	9 281 442
CI.MOQ	11 759 644
ML.ALO	21 323 078
CO.DIR	25 237 702
XX.PFO	36 672 712



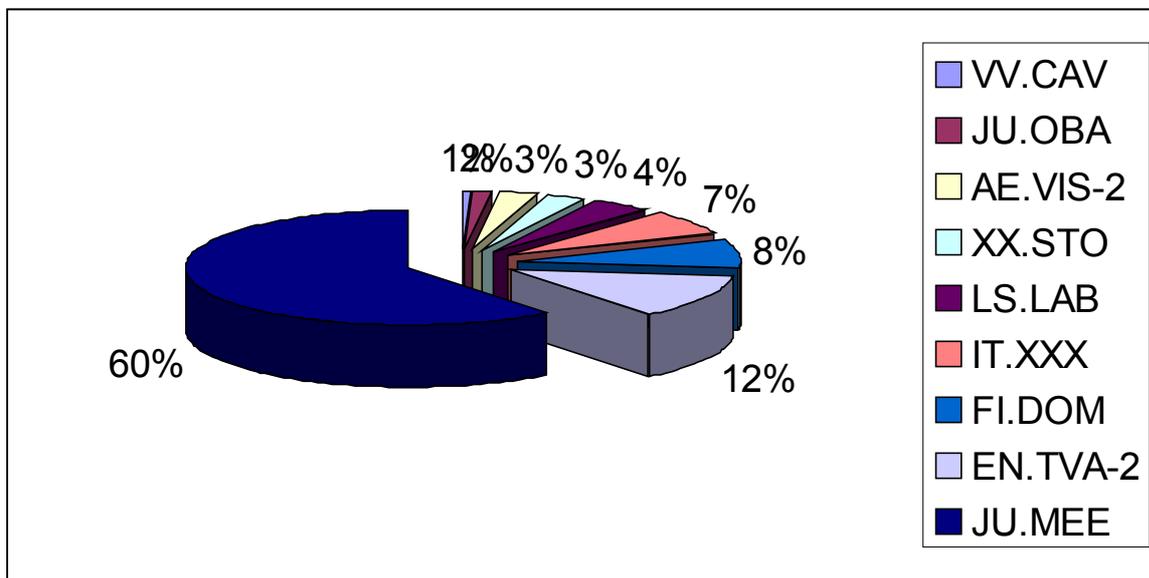
**Affectation budget étude par projet**

<b>Projet</b>	<b>Budget</b>
EN.TVA-3	464 000
CI.EUR	9 228 690
AU.MEM	1 833 494



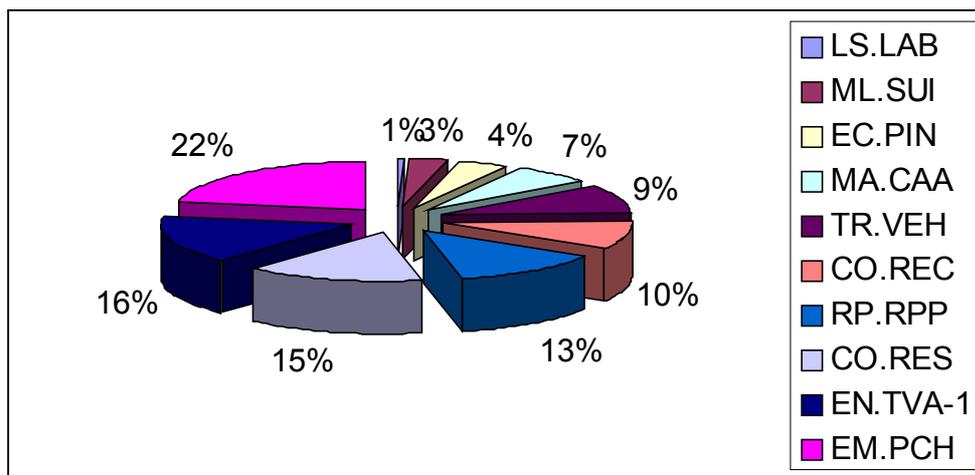
**Affectation budget logiciel par projet**

<b>Projet</b>	<b>Budget</b>
VV.CAV	145 223
JU.OBA	406 336
AE.VIS-2	712 320
XX.STO	763 840
LS.LAB	1 181 475
IT.XXX	1 865 718
FI.DOM	2 060 285
EN.TVA-2	3 442 979
JU.MEE	16 297 128



**Affectation budget maintenance par projet**

<b>Projet</b>	<b>Budget</b>
LS.LAB	287 499
ML.SUI	1 804 969
EC.PIN	2 426 473
MA.CAA	3 833 760
TR.VEH	5 229 026
CO.REC	5 327 530
RP.RPP	7 072 239
CO.RES	8 505 941
EN.TVA-1	8 848 464
EM.PCH	12 400 000



## Légende

Code système XYABC : XY = utilisateur, ABC = application

Code	Application
AEPAP	Passeports
AEVIS	Visas
APADM	Etablissements pénitentiaires (progiciel BASIS)
APGPP	Population Pénitentiaire
ARADM	Personnel et Matériel de l'Armée
BIBIB	Gestion Centrale des bibliothèques
CACLR	Communes, localités, rues
CEINP	Indemnités de présence
CGSAC	Saisies/Cessions sur Traitements
CIADR	Adresses
CICRR	Gestion de documents (correspondance, ...)
CIEUR	Euro
CIGAP	Horaire mobile - absences et présences
CIGRE	Inventaire matériels informatique et bureautique
CIHOM	Horaire mobile
CIRAC	Race
COBAR	Barèmes d'impôt
CODIR	Impôt 2000
CONRS	Cartes d'impôt non-résidents au Grand-Duché
COPLV	Plus-values
COREC	Bureaux de Recettes
CORTS	Retenue à la source
COVUC	Valeur unitaire pour compte des Communes
COVUN	Valeur unitaire et Plus-Values
CRREG	Consultations pour nourrissons
DCGED	Gestion électronique de documents
ECPIN	Propriété intellectuelle - Brevets
EDOSS	Bourses et Subsidés - Orientation Scolaire
EMPCH	Prestations de chômage
EMPLA	Placement des demandeurs d'emploi
ENHYP	Formalités hypothécaires

ENRAM	Recouvrement des amendes
ENTAX	Taxe d'abonnement des sociétés
ENTES	Inscription des testaments
ENTVA	Taxe sur la valeur ajoutée
ENVIE	Projet communautaire VIES
ETCCM	Installations chauffage à mazout
FIDOM	Patrimoine immobilier de l'Etat ( progiciel ARCHIBUS/FM )
FIFIN	Budget, Comptabilité et Trésorerie de l'Etat ( progiciel SAP )
FMDDED	Dédommagement sinistres
FMREF	Réfugiés yougoslaves
FPCOT	Encaissement cotisations
FPCUM	Contrôle des cumuls
FPGAP	Personnel Etat - Gestion intégrée
FPPER	Personnel Etat - traitements et salaires
FPSUI	Subventions d'intérêt pour personnel Etat
ICTVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée (Numéros IBLC)
JAADM	Affaires des juridictions administratives
JUCAS	Casier Judiciaire
JUMEE	Mise en état - Procédure civile contentieuse
JUOBA	Opérations de blanchiment d'argent
JUPEN	Chaîne Pénale
JURCI	Répertoire Civil
LSLAB	Prestations Laboratoire (facturation, comptabilité)
LUSUI	Subventions d'intérêt primes de construction
MACAA	Casier agricole
MAFEA	FEOGA : Fonds Europ. en Orient. et Gar. Agricole
MEDIH	Distinctions honorifiques
MELEG	Projets et actes - Mémoires A et B
MESOC	Sociétés et Associations - Mémorial C
MGCCG	Contrôle chauffage à gaz
MICSC	Membres Communes et Syndicats Communes
MJARM	Armes prohibées
MJETR	Entrée et séjour des étrangers au Grand-Duché
MJIND	Indigénat
MJRCS	Registre de Commerce et des Sociétés
MJREF	Demandeurs d'asile
MLALO	Aides au logement
MLPAM	Primes pour améliorations
MLSUI	Subventions d'intérêt primes de construction
MMACO	Autorisations de faire le commerce
MTAPP	Prime apprentissage
MTPDT	Permis de travail
NAEMB	Menues embarcations
NATRN	Transports par navigation intérieure
PCECL	Facturation éclairage public routier
PGRAT	Recouvrement des avertissements taxés
PTPER	Personnel P&T - Traitements et salaires
PTREG	Distribution de périodiques
PTSAC	Personnel P&T - Saisies / Cessions sur traitements
RPREG	Répertoire des personnes physiques et morales
RPRPP	Registre de l'Etat civil et de la Population
SIABC	Adresses
SPEXA	Examens médicaux des sportifs
SPIRS	Infrastructure sportive nationale et communale
STBUF	Budgets familiaux

STMIG	Mouvement migratoire
TAPES	Produits phytopharmaceutiques
TRAVI	Aviation civile (aéronefs; pilotes)
TRPEC	Permis de conduire
TRVEH	Véhicules routiers (avec AE, DO, EN, GP, PO, ST)
TSSAC	Saisies/Cessions sur traitements
VVCAV	Casier viticole
XXPFO	Publicité foncière – Partie Cadastre

## **D. Division Administration**

La mission de la division « Administration » consiste dans la gestion administrative et juridique du centre et du répertoire général des personnes physiques et morales. Les domaines d'activités sont la gestion du personnel, la tenue de la comptabilité, la facturation et la collaboration à l'élaboration du budget ainsi que le suivi de projets européens.

La division « Administration » comptait en 2001 11 agents, dont un juriste et 6 employé(e)s affecté(e)s au service du répertoire général des personnes.

Au niveau communautaire la division administrative suit de près les travaux du programme de la commission européenne « IDA » (Interchange of data between administrations) et le projet TESTA (Trans-European Services for Telematics between Administrations). Ceci se fait en étroite collaboration avec le responsable de la division IDT.

Une assistance à l'élaboration de certains contrats du centre avec les sociétés informatiques a été fournie.

## VII. Le Service National de la Sécurité dans la Fonction Publique

### A. Bases légales

La sécurité sur le lieu de travail dans la fonction publique est organisée par la loi modifiée du 19 mars 1988 concernant la sécurité dans la fonction publique – texte coordonné du 5 août 1994 et par le règlement grand-ducal modifié du 13 juin 1979 concernant les directives en matière de sécurité dans la fonction publique – texte coordonné du 3 novembre 1995. Ils définissent les compétences du service national de la sécurité dans la fonction publique, son champ d'intervention et ils rendent obligatoires des institutions comme le délégué à la sécurité, le comité local de sécurité et l'équipe de sécurité.

Ils déterminent la notion de responsable, fixent ses obligations et celles du personnel. Un grand soin est mis sur les notions d'information, de formation, de participation et de consultation du personnel.

Ainsi, la loi modifiée du 19 mars 1988 dispose dans son article 1<sup>er</sup> que son objectif est d'assurer l'intégrité physique de tous les participants aux activités professionnelles et scolaires dans les établissements assujettis et de mettre en œuvre les moyens appropriés pour créer dans les établissements concernés et à l'occasion de ces activités les conditions de sécurité adéquates.

Le deuxième alinéa de ce même article précise qu'est également visée la sauvegarde de l'intégrité physique des tiers qui participent aux activités visées ou qui y sont présents, tels que notamment les étudiants, élèves, écoliers, apprentis, patients, pensionnaires, visiteurs, spectateurs et autre public.

L'article 2 de la loi précitée indique les institutions assujetties, à savoir

- la Chambre des Députés,
- le Conseil d'Etat,
- l'administration gouvernementale avec tous les services et administrations qui en dépendent,
- les cours et tribunaux,
- les établissements publics,
- les communes et les syndicats communaux.

En dehors des activités professionnelles et scolaires, sont également visées les activités périscolaires organisées par l'autorité administrative compétente (commune ou lycée).

L'article 4 décrit la notion de sécurité qui vise:

- l'implantation, l'exécution, l'agencement, l'aménagement et l'équipement des bâtiments ainsi que leurs alentours et leur environnement immédiat,
- la prévention des accidents et des maladies professionnelles,

- la protection contre les risques d'incendie et contre les autres sinistres ou catastrophes possibles,
- la prévention du vandalisme, des agressions et des actes de malveillance sur les lieux de travail et d'activités,
- l'évacuation des lieux en cas de danger et la prévention des risques de panique,
- le travail dans les ateliers, les laboratoires et les autres locaux, lieux et espaces prévus pour des activités spécialisées, à l'intérieur et à l'extérieur des établissements,
- le bon fonctionnement et la sécurité des machines, installations et équipements dangereux de même que la fiabilité des installations, équipements et dispositifs de sécurité,
- l'hygiène et la salubrité de l'environnement des postes et lieux d'activités,
- l'aménagement des postes et lieux d'activités de même que l'ergonomie,
- les premiers secours,
- la circulation sur les terrains d'implantation des établissements visés, ainsi que, en ce qui concerne les écoles, la sécurité routière à leurs abords immédiats,
- le chemin de l'école et les transports scolaires,
- l'information, la formation et l'entraînement des intéressés,
- l'éducation sanitaire.

## **B. Personnel**

Le personnel du service est formé par l'inspecteur général, l'inspecteur général adjoint et la secrétaire de direction.

## **C. Principales activités**

Les missions et activités qui sont assignées au service national de la sécurité dans la fonction publique par la loi précitée et que le service a essayé d'assumer au mieux, peuvent être résumées de la façon suivante pour l'exercice 2001:

1. Examens de sécurité préalables de projets et réceptions de sécurité (articles 13 et 16 de la loi; article 1.7. du RSFP):
  - \* quelque 550 interventions pour l'exercice 2001.
2. Contrôles, homologations, consultations et autres interventions sur place (article 13 de la loi; articles 1.6. et 1.8. du RSFP):
  - \* quelque 200 interventions pour l'exercice 2001 à la demande des administrations de l'Etat, de l'administration des bâtiments publics en particulier, de la commission des loyers, des établissements d'enseignement et des administrations communales.
3. Assurances:
 

Interventions ponctuelles en matière d'assurance obligatoire contre les accidents pour les élèves.

- Gestion de l'assurance r.c. spéciale à la disposition des écoles de l'Etat (consultation, enquêtes et gestion partielle):  
\* gestion de 160 dossiers pour l'exercice 2001.
4. Cours de sécurité à l'intention d'élèves de l'enseignement postprimaire (en collaboration avec le Ministère de l'Education nationale, de la Formation professionnelle et des Sports):  
\* 2001: 5 cours à 28 heures.
  5. Organisation de séminaires de formation à l'intention de futurs délégués à la sécurité:  
\* 2 séminaires à 24 heures de formation et 140 participants.
  6. Organisation d'une journée de la sécurité dans la fonction publique avec 150 participants le 11 décembre 2001 à l'Athénée avec le programme suivant :
    - La prévention des incendies dans les immeubles administratifs (M. Michel Kriebs, commandant du corps des sapeurs pompiers de la ville d'Esch/Alzette).
    - Schadstoffe in Innenräumen – Analyse, Bewertung und Sanierung (M. Ralph Baden, direction de la santé, service de la médecine de l'environnement, diplômé d'une maîtrise en biologie, spécialiste en « Baubiologie »).
    - La détermination des valeurs MAK (Maximale Arbeits Konzentration) (MM. Emile Meyers, Luxcontrol asbl, chef du secteur « Atmosphère et bruit sur les lieux de travail » et Jean-Claude Adler, Luxcontrol asbl, inspecteur du secteur « Atmosphère et bruit sur les lieux de travail »).
    - L'accessibilité des lieux ouverts au public pour personnes à mobilité réduite (M. Guy Poncin, inspecteur général adjoint de la sécurité dans la fonction publique).
    - La sécurité des machines – les équipements de travail (M. Gustaaf Vandegaer, AIB-Vinçotte International, product manager « Safety of machinery »).
    - La sécurité des équipements d'aires de jeux (M. Philippe Birmann, AIB-Vinçotte International).
    - Le bruit sur le lieu de travail (M. Raphaël Zumsteeg, Luxcontrol asbl, ingénieur inspecteur du secteur « Atmosphère et bruit sur les lieux de travail »).
  7. Interventions ponctuelles d'experts du service national de la sécurité dans la fonction publique à la demande de délégués à la sécurité dans le cadre de l'élaboration de plans d'évacuation:  
\* 25 interventions pour l'exercice 2001.
  8. Gestion journalière courante: budget, consultations, banques d'informations, relevés, registres et classements nationaux etc...
  9. Dans le cadre de leur travail les fonctionnaires du SNSFP ont effectué quelque 200 déplacements professionnels à l'intérieur du pays (visites de lieux, réunions auprès d'administrations communales, réunions de chantier etc...).
-

## **VIII. Les annexes statistiques**

<b>TABLEAU DES EFFECTIFS</b>
------------------------------

<b>A. FONCTIONNAIRES</b>
--------------------------

1) Administration générale	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2000	1.1.2001	1.1.2002
Administration de l'Emploi	78	80	81
Administration du Personnel de l'Etat	1	1	1
Administration gouvernementale	594	653	688
Aéroport	128	131	134
Archives nationales	12	12	13
Bâtiments publics	108	107	108
Bibliothèque nationale	25	27	25
Cadaastre et Topographie	126	127	127
Centrales hydro-électriques <sup>1</sup>	17	16	12
Centre de formation professionnelle continue <sup>2</sup>	32	34	37
Centre de langues - Luxembourg	18	17	17
Centre de technologie de l'Education <sup>3</sup>	5	7	5
Centre du Rham	54	46	46
Centre Hospitalier	2	1	
Centre Informatique	90	93	97
Centres intégrés pour personnes âgées – direction <sup>4</sup>	3	3	3
Centre national de l'Audiovisuel <sup>5</sup>	1	1	1
Centre sportif national	10	11	10
Centres socio-éducatifs	41	42	43
Commissaire auprès de la B.I.L.	1	1	1
Commissaire auprès de la CEGEDEL	2	3	3
Commissaire auprès des CFL	1	1	1
Commissaire aux Affaires maritimes	1	1	1
Commissaire aux Sports	3	3	2

<sup>1</sup> Par décision du Conseil de Gouvernement, les compétences en matière d'éclairage public sur la voirie de l'Etat ont été transférées en 1996 du Service de l'Energie à l'Administration des Ponts et Chaussées

<sup>2</sup> Créé par la loi du 1.12.1992

<sup>3</sup> Créé par la loi du 18.5.1989

<sup>4</sup> Etablissement public créé par la loi du 23 décembre 1998

<sup>5</sup> Créé par la loi du 7.10.1993

1) Administration générale	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2000	1.1.2001	1.1.2002
Commissariat à la formation professionnelle	2	2	2
Commissariat aux étrangers	6	7	5
Commissariats de district	17	17	17
Comptabilité communale	9	9	9
Conseil arbitral des assurances sociales	7	7	7
Conseil d'Etat	5	6	6
Conseil supérieur des assurances sociales	3	3	3
Contributions directes	477	491	508
Contrôle médical	20	20	21
Cour des comptes <sup>6</sup>	28		
Corps diplomatique	72	77	82
Direction de l'aviation civile <sup>7</sup>	4	7	7
Direction de la Santé	64	65	67
Douanes et Accises	433	447	465
Eaux et Forêts	112	110	108
Ecole nationale de l'éducation physique et des sports	2	2	2
Economie rurale	37	38	37
Enregistrement et Domaines	235	252	262
Environnement	51	58	60
Etablissements pénitentiaires <sup>8</sup>	259	270	290
Formation des Adultes	2	2	2
Hôpital neuro-psychiatrique <sup>9</sup>	246	236	222
Inspection du Travail et des Mines	22	32	36
Inspection générale de la sécurité sociale <sup>10</sup>	20	27	26
Inspection générale des Finances	9	9	10
Institut national des Sports	4	4	4
Institut viti-vinicole	8	7	7
Laboratoire national de santé	78	82	83
Maison d'enfants – Schiffflange <sup>11</sup>	48	50	51
Maisons de soins	33	30	28

<sup>6</sup> A partir du 1er janvier 2000 est instituée une Cour des Comptes - les agents en activité de service auprès de la Chambre des comptes gardent leur statut avec les droits y attachés (loi du 8 juin 1999)

<sup>7</sup> Créée par la loi du 19 mai 1999

<sup>8</sup> Depuis l'entrée en vigueur de la loi du 12 juillet 1991 portant organisation des centres socio-éducatifs de l'Etat, les maisons d'éducation de Dreibern et Schrässig ne font plus partie des établissements pénitentiaires

<sup>9</sup> Etablissement public à partir du 1.1.1999 (loi du 17 avril 1998 portant création d'un établissement public dénommé «Centre hospitalier neuropsychiatrique »)

<sup>10</sup> En exécution de la loi du 15 décembre 1993, le cadre spécial de l'IGSS ne comprend plus que des fonctionnaires de la carrière supérieure, tandis que les autres ont été intégrés dans l'administration gouvernementale et adjoints à l'IGSS

<sup>11</sup> Il s'agit de la partie résiduelle des agents de l'administration "RHAM" (loi du 23 décembre 1998)

1) Administration générale	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2000	1.1.2001	1.1.2002
Musée d'Histoire et d'Art	42	40	39
Musée d'Histoire naturelle	23	24	22
Ponts et Chaussées	462	458	461
Protection civile	26	26	25
Ravitaillement	1	1	1
Remembrement des biens ruraux	1	1	1
Secrétariat du Grand-Duc	1	1	1
Sécurité dans la fonction publique	2	2	2
Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation Pédagogique et Technologique	3	3	4
Service de la Navigation	21	22	23
Service de l'Energie	12	10	10
Service de Psychologie et d'Orientation scolaire	27	46	58
Service de Renseignements	1	1	1
Service central des imprimés	18	19	19
Service national d'action sociale	6	6	7
Service national de la Jeunesse	6	6	7
Services techniques de l'agriculture	106	107	103
Services vétérinaires	17	19	21
Sites et Monuments	7	7	6
STATEC	65	67	69
Trésorerie	21	23	25
Union des Caisses de maladie	1	1	1
<b>Total</b>	<b>4.535</b>	<b>4.600</b>	<b>4.789</b>

2) Magistrature	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2000	1.1.2001	1.1.2002
Magistrature	353	353	383
Juridictions administratives <sup>12</sup>	18	18	18
<b>Total</b>	<b>371</b>	<b>371</b>	<b>401</b>

<sup>12</sup> Création des juridictions de l'ordre administratif par la loi du 7 novembre 1996

3) Force Publique	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2000	1.1.2001	1.1.2002
Armée	280	284	295
Police grand-ducale	1.207	1.248	1.291
<b>Total</b>	<b>1.487</b>	<b>1.532</b>	<b>1.586</b>

4) Enseignement	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2000	1.1.2001	1.1.2002
Centre de Logopédie	52	55	52
Centre Universitaire	4	4	4
Education différenciée	187	189	190
Enseignement préscolaire <sup>13</sup>	699	745	793
Enseignement primaire	2.060	2.167	2.253
Enseignement secondaire	984	1.010	1.057
Enseignement secondaire technique <sup>14</sup>	1.714	1.757	1.787
Inspectorat	16	17	18
Institut supérieur d'études et de recherches pédagogiques	3	3	2
Institut supérieur de technologie	35	35	32
Institut d'études éducatives et sociales	13	12	12
<b>Total</b>	<b>5.767</b>	<b>5.994</b>	<b>6.200</b>

5) Cultes	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2000	1.1.2001	1.1.2002
Consistoire israélite	4	4	4
Consistoire protestant	4	5	5
Culte catholique	262	260	259
Culte orthodoxe-hellénique		1	1
<b>Total</b>	<b>271</b>	<b>270</b>	<b>269</b>

<sup>13</sup> Intégration des maîtresses de jardin d'enfants et d'enseignement ménager dans le cadre des instituteurs de l'éducation préscolaire et d'économie familiale par la loi du 17 août 1997

<sup>14</sup> Intégration de l'enseignement complémentaire dans le régime préparatoire de l'enseignement secondaire technique par la loi du 3 juin 1994

<b>Total des catégories 1-5</b>	<b>Nombre des fonctionnaires au</b>		
	<b>1.1.2000</b>	<b>1.1.2001</b>	<b>1.1.2002</b>
1) Administration générale	4.535	4.600	4.789
2) Magistrature	371	371	401
3) Force publique	1.487	1.532	1.586
4) Enseignement	5.767	5.994	6.200
5) Cultes	271	270	269
<b>Total</b>	<b>12.431</b>	<b>12.767</b>	<b>13.245<sup>15</sup></b>

---

<sup>15</sup> Dans le total de 13.245 fonctionnaires et fonctionnaires-stagiaires au 1.1.2002 sont comprises 315 personnes bénéficiant d'un congé sans traitement, de sorte que le nombre des fonctionnaires actifs est à ramener à 12.930 fonctionnaires

**TABLEAU DES EFFECTIFS**

**B. EMPLOYES**

Administration	Nombre d'employés au		
	1.1.2000	1.1.2001	1.1.2002
Administration de l'Emploi	21	21	28
Administration du personnel de l'Etat	20	18	10
Administration gouvernementale	550	602	658
Administration judiciaire	76	74	78
Aéroport	3	4	4
Archives nationales	13	12	13
Armée	18	19	21
Aviation civile		4	4
Bâtiments publics	17	12	23
Bibliothèque nationale	14	14	16
Cadastre et Topographie	5	6	8
Centre de formation professionnelle continue <sup>1</sup>	51	101	108
Centre de Logopédie	25	25	31
Centre de Technologie de l'Education <sup>2</sup>	2	2	1
Centre du Rham	23	22	20
Centre hospitalier	5	5	5
Centre informatique de l'Etat	14	13	13
Centres intégrés pour personnes âgées <sup>3</sup>	154	147	142
Centre national de l'audiovisuel	6	6	11
Centre sportif national de natation	8	7	6
Centre universitaire	7	7	7
Centres socio-éducatifs	12	11	18
Commissariat aux Affaires maritimes	6	8	8
Commissariat aux Etrangers	10	9	10
Commissariats de district	5	6	6
Comptabilité communale	1	1	1
Conseil arbitral des assurances sociales	5	3	4

<sup>1</sup> La loi du 1.12.1992 a fonctionnarisé un certain nombre d'employés des anciens cours d'orientation et d'initiation professionnels

<sup>2</sup> Il s'agit de l'ancien Office du film scolaire

<sup>3</sup> Etablissement public créé par la loi du 23 décembre 1998

Administration	Nombre d'employés au		
	1.1.2000	1.1.2001	1.1.2002
Conseil d'Etat	4	3	4
Conseil économique et social	6	4	6
Conseil supérieur des assurances sociales	1	1	2
Contributions	74	79	88
Contrôle médical	6	6	8
Corps diplomatique	1		
Direction de la Santé	64	66	71
Dommmages de guerre	3	4	4
Douanes et Accises	4	6	5
Eaux et Forêts	7	8	10
Economie rurale	6	7	7
Education des adultes	45	45	70
Education différenciée	189	217	245
Energie	1	1	1
Enregistrement et Domaines	39	43	42
Enseignement préscolaire	80	80	4
Enseignement primaire (chargés de direction et chargés de cours de religion)	806	846	313
Enseignement secondaire	114	143	169
Enseignement secondaire technique	501	561	558
Environnement	8	7	8
Etablissements pénitentiaires	4	7	8
Gendarmerie	25		
Hôpital neuro-psychiatrique <sup>4</sup>	100	90	88
Inspection du Travail et des Mines	23	26	25
Inspection générale de la sécurité sociale	19	19	23
Inspection générale des finances	4	4	4
Inspectorat - Enseignement primaire	1	1	1
Institut d'Etudes éducatives et sociales	4	5	40
Institut national d'administration publique	2	3	4
Institut national des Sports	3	3	3

<sup>4</sup> Etablissement public à partir du 1.1.1999 (loi du 17 avril 1998)

Administration	Nombre d'employés au		
	1.1.2000	1.1.2001	1.1.2002
Institut supérieur de Technologie	1	1	1
Institut supérieur d'Etudes et de Recherches pédag.	6	6	6
Institut viti-vinicole	2	3	3
Laboratoire national de santé	71	74	80
Maison d'enfants – Schiffflange	13	8	10
Maisons de retraite	7		
Maisons de soins de l'Etat			
Maisons de soins – Differdange, Echter. et Vianden	133	127	119
Mondorf - Domaine thermal	13	10	10
Musées de l'Etat	15	17	14
Musée d'Histoire naturelle	3	9	15
Orientation scolaire et services sociaux	21	20	18
Police grand-ducale		29	30
Ponts et Chaussées	24	30	31
Protection civile	10	10	11
Recherche scient. et Recherche appliquée	5	6	6
Sécurité dans la Fonction publique	4	4	4
Service de la Navigation	2	1	1
Service des Aides au Logement	16	17	1
Service des Imprimés	10	10	8
Service de Coordination de la Recherche. et de l'Innovation Pédagogique	2	3	3
Service d'Intégration sociale de l'enfance	1	1	1
Service national d'action sociale	2	5	5
Service national de la Jeunesse	13	17	20
Services techniques de l'Agriculture	23	25	27
Services vétérinaires	3	3	8
Sites et Monuments	4	4	4
Statec	57	66	77
Trésorerie de l'Etat	2	2	2
<b>Total</b>	<b>3.699</b>	<b>3.953</b>	<b>3.591<sup>5</sup></b>

<sup>5</sup> Dans le total de 3.591 employés et chargés de cours au 1.1.2002 sont comprises 155 personnes bénéficiant d'un congé sans indemnités, de sorte que le nombre des employés actifs est à ramener à 3.436 employés

**TABLEAU DES EFFECTIFS**

**C. OUVRIERS**

Administration	Nombre au 1.1.2000		Nombre au 1.1.2001		Nombre au 1.1.2002	
	Ouvriers à tâche complète	Hommes et femmes de charge	Ouvriers à tâche complète	Hommes et femmes de charge	Ouvriers à tâche complète	Hommes et femmes de charge
Administration de l'Emploi		7		7		10
Administration du personnel de l'Etat		3		3		2
Administration gouvernementale	39	100	56	100	83	106
Administration judiciaire	1	40	3	43	3	42
Aéroport	12		11		11	
Archives nationales	2	2	2	2	2	2
Armée	24	5	28	6	33	7
Bâtiments publics	22	4	25	4	23	4
Bibliothèque nationale	1	6	3	6	2	5
Cadastre et Topographie		11		11		11
Centrales hydro-électriques		1		1		1
Centre de formation professionnelle continue			2		2	
Centre de Logopédie	10	10	9	10	8	11
Centre de psychologie et d'orientation scolaires	13	45	15	42	15	42
Centre de Technologie de l'Education	1	1	1	1	1	1
Centre du Rham	53	8	52	8	51	8
Centre informatique de l'Etat	4		4		4	
Centre national de l'Audiovisuel		1		1		1
Centre sportif national	6		5		4	
Centre universitaire	1	6	1	6	1	5
Centres socio-éducatifs	10	3	8	2	9	3
Commissariat aux étrangers	2	6	3	6	2	6
Commissariat du Gouvernement à la formation professionnelle	5	5	4	5	4	5
Commissariats de district		3		3		3

Administration	Nombre au 1.1.2000		Nombre au 1.1.2001		Nombre au 1.1.2002	
	Ouvriers à tâche complète	Hommes et femmes de charge	Ouvriers à tâche complète	Hommes et femmes de charge	Ouvriers à tâche complète	Hommes et femmes de charge
Conseil arbitral des assurances sociales		1		1		1
Conseil d'Etat		3		3		3
Conseil supérieur des assurances sociales		1		1		1
Contributions directes		47		45		45
Cour des comptes <sup>1</sup>		3				
Direction de la Santé	1	8	1	7	1	7
Douanes et Accises	1	25	1	27	1	24
Eaux et Forêts	4	8	6	7	6	12
Economie rurale		4		4		4
Education des Adultes	1	3	1	8	1	7
Education différenciée	9	32	9	30	9	32
Enregistrement et Domaines	4	24	4	25	4	27
Enseignement secondaire	33	95	36	95	37	94
Enseignement secondaire technique	30	198	31	211	28	218
Environnement	1	4	1	4	1	4
Etablissements hospitaliers	38	8	36	7	33	8
Etablissements pénitentiaires	4	2	6	2	5	2
Gendarmerie						
Hôpital neuro-psychiatrique <sup>2</sup>	29	35	29	34	28	33
Inspection du travail et des mines	1	5	1	6	1	6
Inspection générale de la sécurité sociale		5		5		5
Inspection générale des finances		2		2		2
Institut d'études éducatives et sociales	1		1		1	
Institut national d'administration publique		4		4		4
Institut national des Sports	7	4	8	4	8	5
Institut supérieur de technologie	1	10	1	8	1	8

<sup>1</sup> A partir du 1er janvier 2000 est instituée une Cour des Comptes - les agents en activité de service auprès de la Chambre des comptes gardent leur statut avec les droits y attachés (loi du 8 juin 1999)

<sup>2</sup> Etablissement public à partir du 1.1.1999 (loi du 17 avril 1998 portant création d'un établissement public dénommé « Centre hospitalier neuropsychiatrique »)

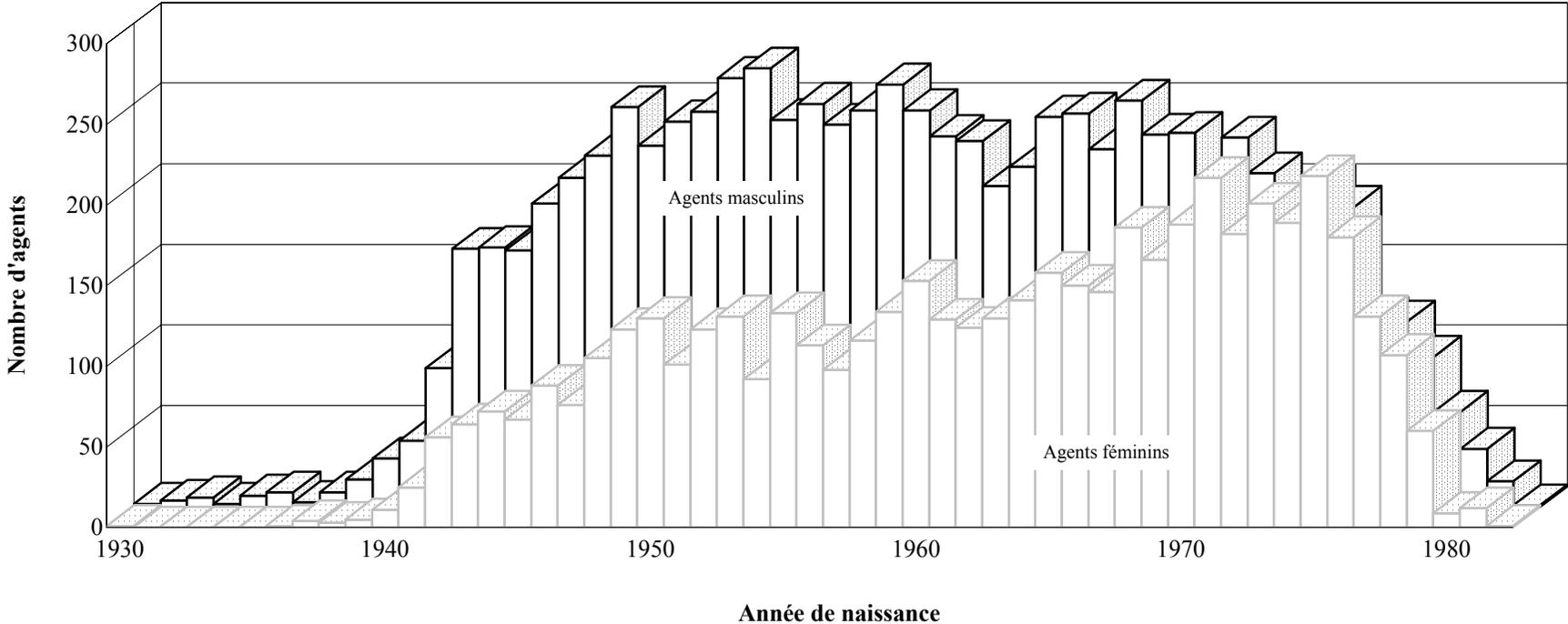
<b>Administration</b>	<b>Nombre au 1.1.2000</b>		<b>Nombre au 1.1.2001</b>		<b>Nombre au 1.1.2002</b>	
	<b>Ouvriers à tâche complète</b>	<b>Hommes et femmes de charge</b>	<b>Ouvriers à tâche complète</b>	<b>Hommes et femmes de charge</b>	<b>Ouvriers à tâche complète</b>	<b>Hommes et femmes de charge</b>
Institut supérieur d'études et de recherches pédagogiques	3	9	3	9	3	11
Institut viti-vinicole					9	2
Laboratoire national de santé	13	2	14	2	12	4
Maison d'enfants – Schiffflange	9	1	9	1	10	1
Maisons de retraite	140	19	135	16	132	17
Maisons de soins de l'Etat	20	7	18	8	17	7
Mondorf - Domaine thermal	34	1	34	1	31	1
Musée d'Histoire et d'Art	6	4	8	3	8	2
Musée d'Histoire Naturelle	1	9	2	8	2	11
Police grand-ducale	4	19	4	20	7	19
Ponts et Chaussées	606	32	603	28	605	27
Protection civile	11	1	11	1	12	1
Service de la navigation		1		1	2	3
Service de Renseignements		2		2		1
Service Central des Imprimés	2	2	3	3		2
Service des Sites et Monuments	1	1	1	1	1	1
Service national d'action sociale		1		1		1
Service national de la jeunesse	4	10	4	8	3	10
Services techniques de l'agriculture	25	13	24	13	24	13
Services vétérinaires	3	1	3	1	3	1
<b>Total</b>	<b>1.253</b>	<b>933</b>	<b>1.280</b>	<b>934</b>	<b>1.304</b>	<b>962</b>

<b>Détermination du nombre des fonctionnaires par sexe et par année de naissance</b>
--

Année de naissance	Masculin	Féminin	Totaux
1921	3	0	3
1922	2	0	2
1923	1	0	1
1924	0	0	0
1925	1	0	1
1926	0	0	0
1927	4	0	4
1928	1	0	1
1929	3	0	3
1930	2	1	3
1931	4	0	4
1932	6	0	6
1933	2	0	2
1934	7	0	7
1935	9	0	9
1936	3	1	4
1937	9	4	13
1938	17	3	20
1939	30	5	35
1940	41	11	52
1941	86	25	111
1942	160	56	216
1943	161	64	225
1944	159	72	231
1945	188	67	255
1946	204	88	292
1947	218	76	294
1948	248	105	353
1949	224	123	347
1950	239	130	369
1951	245	101	346
1952	266	123	389
1953	272	131	403
1954	240	92	332
1955	250	133	383
1956	237	113	350
1957	246	98	344
1958	262	116	378

Année de naissance	Masculin	Féminin	Totaux
1959	246	134	380
1960	230	153	383
1961	227	129	356
1962	199	124	323
1963	211	130	341
1964	242	141	383
1965	244	158	402
1966	222	150	372
1967	252	146	398
1968	231	186	417
1969	232	166	398
1970	192	188	380
1971	229	217	446
1972	207	182	389
1973	160	201	361
1974	199	189	388
1975	186	218	404
1976	117	180	297
1977	115	131	246
1978	93	107	200
1979	59	60	119
1980	36	9	45
1981	16	12	28
1982	1	0	1
<b>Totaux</b>	<b>8.198</b>	<b>5.051</b>	<b>13.245</b>

**NOMBRE DES FONCTIONNAIRES MASCULINS ET FEMININS PAR ANNEE DE NAISSANCE**  
(situation au 1er janvier 2002)



**Départs obligatoires et possibles de fonctionnaires<sup>1</sup> en 2002  
groupés par administration**

Administration	Année de naissance / Age					
	1942 60 ans	1941 61 ans	1940 62 ans	1939 63 ans	1938 64 ans	1937 65 ans
Administration de l'Emploi	1					
Administration gouvernementale	7	6	1	2	1	
Administration judiciaire	2		2			
Aéroport	3	1				
Archives nationales				1	2	
Armée				2		
Aviation civile	1					
Bâtiments publics	2	2				
Bibliothèque nationale				1		
Cadastre et Topographie			1			
Centrales hydro-électriques	1					
Centre Hospitalier		1				
Centre de Logopédie	3				2	
Centre de Psychologie et d'orientation scolaire	1					1
Centre du Rham	2		1			
Centre informatique de l'Etat	1		1			
Centre de Techn. de l'Education						
Centres socio-éducatifs	2		1	1		
Commissariat aux sports						
Commissariat de district	1		1	1		
Conseil supérieur des assurances sociales	1					
Contributions directes	11	5	1			1
Contrôle médical				1	1	
Corps diplomatique	1			3	1	1
Direction de la Santé		2	1			
Douanes et Accises	6	9				

<sup>1</sup> Il s'agit des fonctionnaires actifs à l'exception des agents relevant du tableau indiciaire « Cultes »

Administration	Année de naissance / Age					
	1942 60 ans	1941 61 ans	1940 62 ans	1939 63 ans	1938 64 ans	1937 65 ans
Eaux et Forêts	1	2	1	1	1	
Economie rurale	1					
Education différenciée	3	4	2			
Education préscolaire	6	3		3	1	1
Enregistrement et Domaines	3	2	1			
Enseignement primaire / Pers. ens.	69	25	6	2	1	2
Enseignement secondaire	26	11	9	7	1	1
Enseignement secondaire technique	29	19	2	3	2	
Environnement		1				
Etablissements pénitentiaires	3	1				
Hôpital neuro-psych. de l'Etat	2	2				
Institut supérieur de Technologie	2		4	1	2	1
Juridictions administratives		1				
Laboratoire national de Santé	2	1				1
Maison d'enfants de l'Etat			1			
Maisons de soins						
Musée d'Histoire et d'Art			1			
Musée d'Histoire naturelle			1			
Police grand-ducale						
Ponts et Chaussées	4	3	3			
Secrétariat du Grand-Duc		1				
Service de l'Energie		1				
Service National de la Jeunesse	1			1		
Services techn. de l'Agriculture	4	2	1			
Services vétérinaires	1	1				
Sites et Monuments nationaux	1					
Statec	1					
<b>Total</b>	<b>205</b>	<b>106</b>	<b>42</b>	<b>31</b>	<b>15</b>	<b>9</b>

**Départs obligatoires et possibles de fonctionnaires<sup>1</sup> de l'Etat en 2002  
groupés par carrière**

Carrière	1942 60 ans	1941 61 ans	1940 62 ans	1939 63 ans	1938 64 ans	1937 65 ans	Total
inférieure	24	23	7	5			59
moyenne	118	52	15	9	4	5	203
supérieure	63	31	20	17	11	4	146
	<b>205</b>	<b>106</b>	<b>42</b>	<b>31</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>408</b>

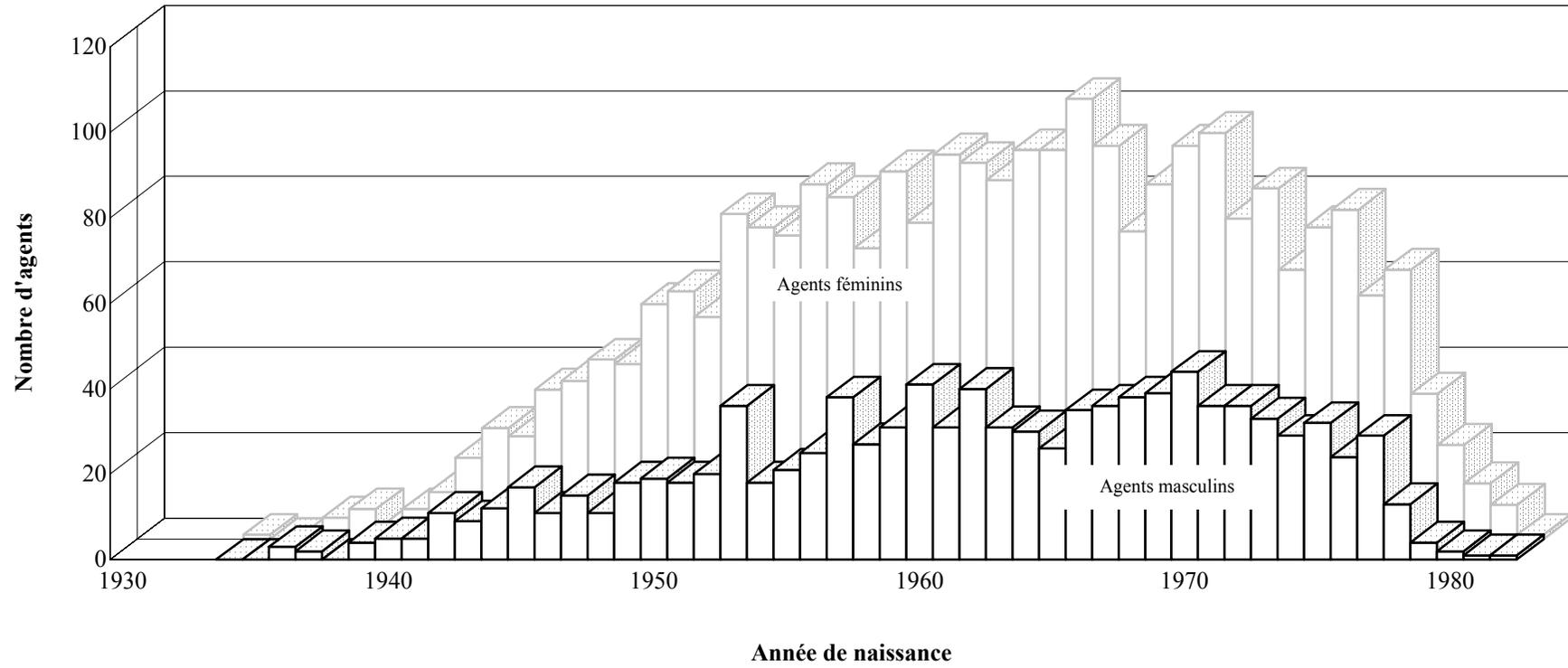
<sup>1</sup> Il s'agit des fonctionnaires actifs à l'exception des agents relevant du tableau indiciaire « Cultes »

<b>Détermination du nombre d'employés par sexe et par année de naissance</b>
--

Année de naissance	Masculin	Féminin	Totaux
1937	2	5	7
1938	0	7	7
1939	4	2	6
1940	5	7	12
1941	5	11	16
1942	11	19	30
1943	9	26	35
1944	12	24	36
1945	17	35	52
1946	11	37	48
1947	15	42	57
1948	11	41	52
1949	18	55	73
1950	19	58	77
1951	18	52	70
1952	20	76	96
1953	36	73	109
1954	18	71	89
1955	21	83	104
1956	25	80	105
1957	38	68	106
1958	27	86	113
1959	31	74	105
1960	42	91	133
1961	31	88	119
1962	40	84	124
1963	31	91	122
1964	30	91	121
1965	26	103	129
1966	35	92	127
1967	36	72	108
1968	38	83	121
1969	39	92	131
1970	44	95	139
1971	36	75	111
1972	36	82	118
1973	33	63	96
1974	29	73	102
1975	32	77	109

Année de naissance	Masculin	Féminin	Totaux
1976	24	57	81
1977	29	63	92
1978	13	34	47
1979	4	22	26
1980	2	13	15
1981	1	8	9
1982	1	1	2
1983	0	0	0
<b>Totaux</b>	<b>1.008</b>	<b>2.583</b>	<b>3.591</b>

**NOMBRE DES EMPLOYES MASCULINS ET FEMININS PAR ANNEE DE NAISSANCE**  
(situation au 1er janvier 2002)



**Départs obligatoires et possibles d'employés de l'Etat en 2002**  
**groupés par administration**

Administration	Année de naissance / Age					
	1942 60 ans	1941 61 ans	1940 62 ans	1939 63 ans	1938 64 ans	1937 65 ans
Administration gouvernementale	8	2	4	1	1	1
Administration judiciaire	2					1
Archives nationales	1					
Armée	1					
Centre de formation prof. continue		1				2
Centre de Logopédie	3				1	
Centre universitaire		1				
Centre Informatique de l'Etat	1					
Commissariat aux Affaires maritimes		1				
Education différenciée			1			
Enregistrement et Domaines	1					
Enseignement primaire / Pers. enseignant		4	2		3	2
Enseignement secondaire	1					
Enseignement secondaire technique	7	4	4	3		1
Hôpital neuro-psychiatrique de l'Etat		2				
Inspection du Travail et des Mines		1				
Inspection générale des Finances		1				
Institut sup. d'Etudes et de Rech. pédag.					1	
Maison d'enfants de l'Etat					1	
Maisons de soins	1					
Musée d'Histoire et de l'Art	1					
Police grand-ducale						
Ponts et Chaussées	1					
Services Central des Imprimés de l'Etat				1		
Service des Aides au Logement	1					
Service National de la Jeunesse	1					
Services techniques de l'Agriculture				1		
Statec			1			
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>

**Départs obligatoires et possibles d'employés de l'Etat en 2002  
groupés par carrière**

Carrière	1942 60 ans	1941 61 ans	1940 62 ans	1939 63 ans	1938 64 ans	1937 65 ans	Total
inférieure	16	11	5	2	7	4	45
moyenne	11	4	5	4		2	26
supérieure	3	2	2			1	8
	<b>30</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>79</b>

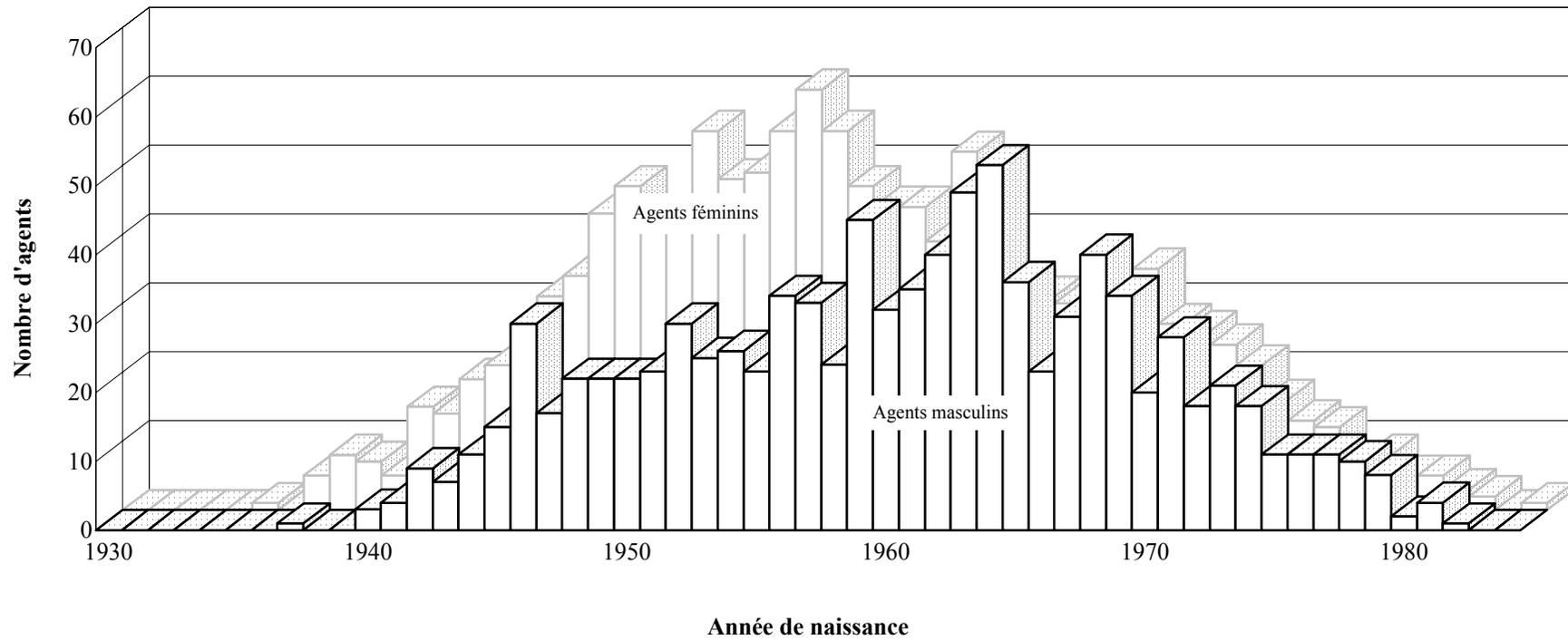
<b>Détermination du nombre des ouvriers par sexe et par année de naissance</b>
--

Année de naissance	Masculin	Féminin	Totaux
1937	1	5	6
1938	0	8	8
1939	0	7	7
1940	3	5	8
1941	4	15	19
1942	9	14	23
1943	7	19	26
1944	11	21	32
1945	15	22	37
1946	30	31	61
1947	17	34	51
1948	22	43	65
1949	22	47	69
1950	22	42	64
1951	23	43	66
1952	30	55	85
1953	25	48	73
1954	26	49	75
1955	23	55	78
1956	34	61	95
1957	33	55	88
1958	24	47	71
1959	45	44	89
1960	32	44	76
1961	35	39	74
1962	40	52	92
1963	49	33	82
1964	53	32	85
1965	36	31	67
1966	23	30	53
1967	31	35	66
1968	40	32	72
1969	34	35	69
1970	20	27	47
1971	28	26	54
1972	18	24	42
1973	21	21	42
1974	18	16	34

Année de naissance	Masculin	Féminin	Totaux
1975	11	13	24
1976	11	12	23
1977	11	7	18
1978	10	8	18
1979	8	5	13
1980	2	5	7
1981	4	3	7
1982	1	2	3
1983	0	0	0
1984	0	1	1
<b>Totaux</b>	<b>962</b>	<b>1.304</b>	<b>2.266</b>

# NOMBRE DES OUVRIERS MASCULINS ET FEMININS PAR ANNEE DE NAISSANCE

(situation au 1er janvier 2002)



<b>Départs obligatoires et possibles d'ouvriers de l'Etat en 2002</b>
<b>groupés par administration</b>

Administration	Année de naissance / Age					
	1942 60 ans	1941 61 ans	1940 62 ans	1939 63 ans	1938 64 ans	1937 65 ans
Administration de l'Emploi					1	
Administration gouvernementale	3	4				1
Administration judiciaire	1	1				
Armée				1		
Bâtiments publics	2					
Bibliothèque nationale			1			
Cadastre						
Centre du Rham				1	1	
Centre universitaire						
Centres socio-éducatifs			1			
Contributions		1	1		2	
Direction de la Santé	1					
Education différenciée	1			1	1	
Enregistrement et Domaines		1				
Enseignement secondaire	2	2	1	1		
Enseignement secondaire technique	1	3		2		2
Environnement						1
Etablissements hospitaliers			1		1	
Hôpital neuro-psychiatrique de l'Etat	1					
Maison d'enfants de l'Etat				1	1	
Maisons de retraite						2
Maisons de soins de l'Etat						
Mondorf - Domaine thermal	1	1	2			
Police grand-ducale	2	1				
Ponts et Chaussées	7	4	1		1	
Service de Psycho. et d'Orientation scol.	1	1				
<b>Total</b>	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>6</b>

**Départs obligatoires et possibles d'ouvriers de l'Etat en 2002  
groupés par carrière**

Carrière	1942 60 ans	1941 61 ans	1940 62 ans	1939 63 ans	1938 64 ans	1937 65 ans	Total
Carrière A	12	14	4	5	4	3	42
Carrière B	3	1		1	2	2	9
Carrière C							
Carrière D	6	3	3	1	2		15
Carrière E	2	1	1			1	5
	<b>23</b>	<b>19</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>71</b>

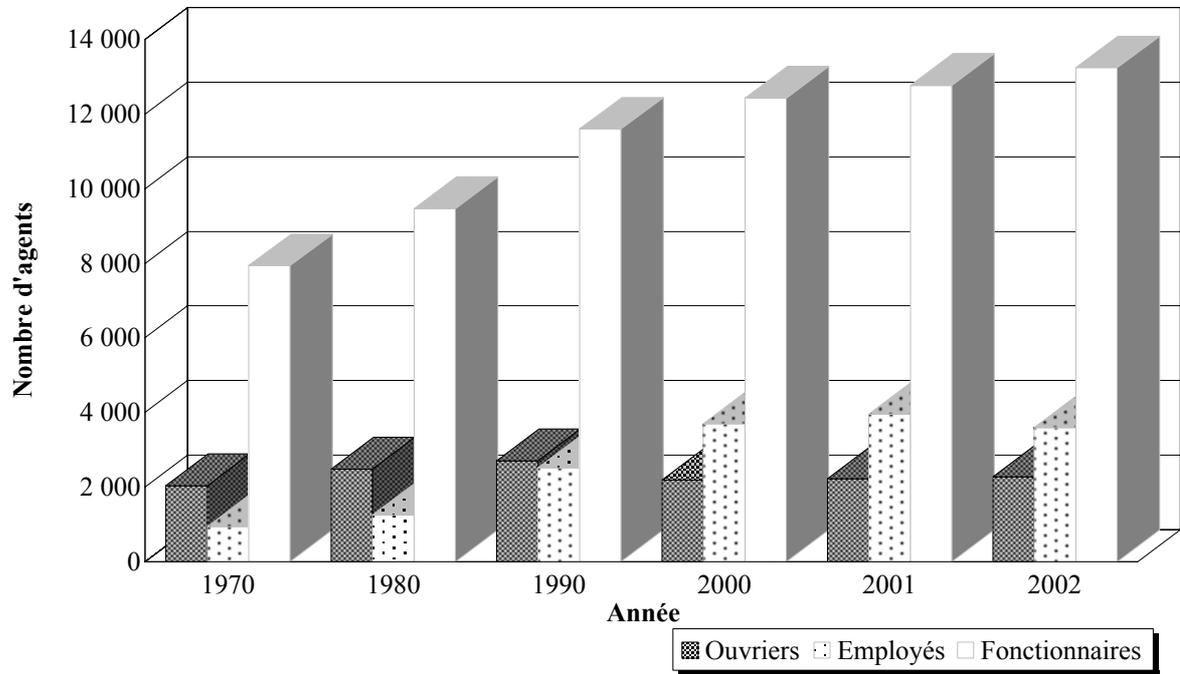
### Variation des effectifs au service de l'Etat par grandes catégories

(situation au 1er janvier de chaque année)

Rubriques	1970		1980		1990		1994		1995		1996		1997		1998		1999		2000		2001		2002		Diff. en %	
	Nombre	%	Nombre	%																						
Fonctionnaires	7 934	72,8	9 467	71,8	11 600	69,0	10 917	69,5	11 098	69,7	11 298	69,3	11 482	68,8	11 874	68,8	12 124	68,2	12 431	67,9	12 767	67,4	13 245	69,3	5 311	66,9
Employés	931	8,6	1 241	9,4	2 516	14,9	2 713	17,2	2 761	17,3	2 894	17,7	3 099	18,6	3 247	18,8	3 475	19,5	3 699	20,2	3 953	20,9	3 591	18,8	2 660	285,7
Ouvriers	2 031	18,6	2 482	18,8	2 703	16,1	2 084	13,3	2 079	13,0	2 117	13,0	2 109	12,6	2 128	12,4	2 179	12,3	2 186	11,9	2 214	11,7	2 266	11,9	235	11,6
<b>Total</b>	<b>10 896</b>	<b>100,0</b>	<b>13 190</b>	<b>100,0</b>	<b>16 819</b>	<b>100,0</b>	<b>15 714</b>	<b>100,0</b>	<b>15 938</b>	<b>100,0</b>	<b>16 309</b>	<b>100,0</b>	<b>16 690</b>	<b>100,0</b>	<b>17 249</b>	<b>100,0</b>	<b>17 778</b>	<b>100,0</b>	<b>18 316</b>	<b>100,0</b>	<b>18 934</b>	<b>100,0</b>	<b>19 116</b>	<b>100,0</b>	<b>8 220</b>	<b>75,3</b>

Remarque: A partir du 1er janvier 1993, les effectifs ne comprennent plus les agents ni du Commissariat aux Assurances ni de l'Entreprise des P & T

**VARIATION DES EFFECTIFS AU SERVICE DE L'ETAT PAR  
GRANDES CATEGORIES**  
(situation au 1er janvier de chaque année)



## Répartition des effectifs des fonctionnaires d'après les rubriques de l'annexe A de la loi du 22.6.1963

(situation au 1er janvier de chaque année)

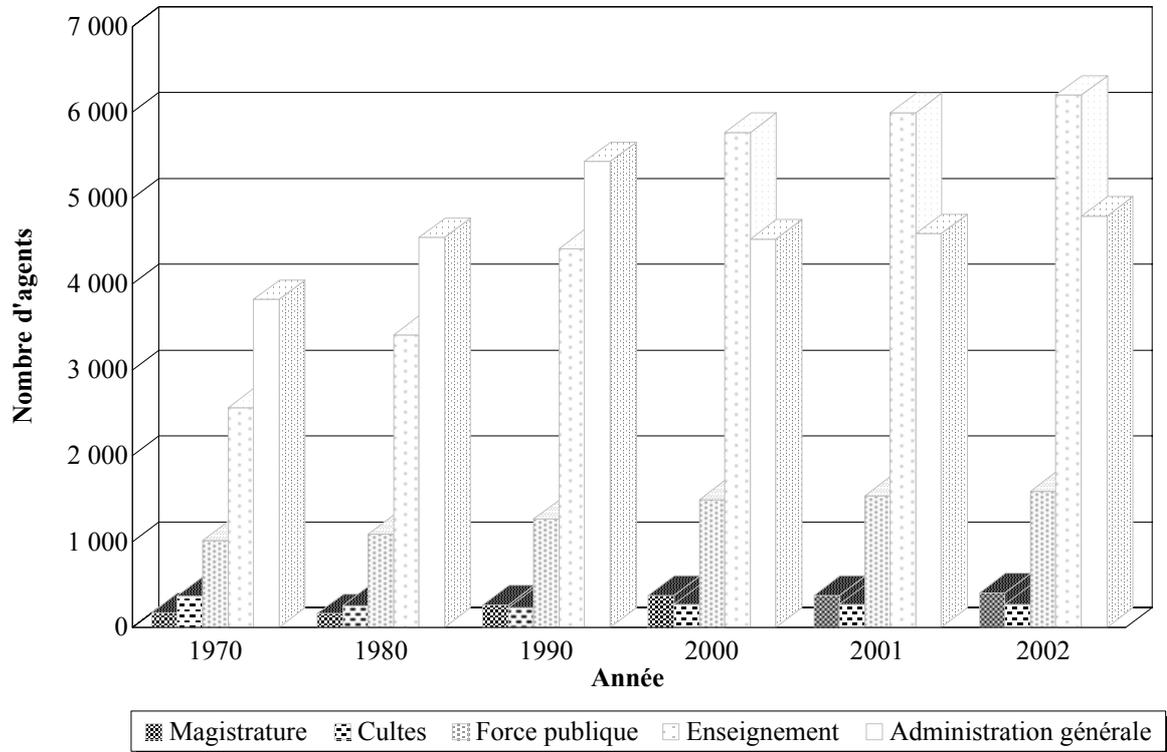
Rubrique	1970		1980		1990		1994		1995		1996		1997		1998		1999		2000		2001		2002		Diff. 2002/1970			
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%		
I Adm. générale <sup>1)</sup>	3 819	48	4 542	48	5 427	47	4 199	38	4 235	38	4 298	38	4 359	38	4 414	37	4 422	37	4 521	36	4 586	36	4 789	36	4 970	36	970	25,4
II Magistrature	171	2	162	2	260	2	292	3	296	3	314	3	324	3	340	3	362	3	371	3	371	3	401	3	230	3	230	134,5
III Force publique <sup>2)</sup>	1 011	13	1 085	11	1 262	11	1 380	13	1 402	13	1 406	12	1 406	12	1 432	12	1 454	12	1 487	12	1 532	12	1 586	12	575	12	575	56,9
IV Enseignement <sup>3)</sup>	2 558	32	3 409	36	4 410	38	4 816	44	4 931	44	5 044	45	5 158	45	5 455	46	5 615	46	5 767	47	5 994	47	6 200	47	3 642	47	3 642	142,4
V Cultes	364	5	256	3	228	2	217	2	221	2	223	2	222	2	220	2	258	2	271	2	270	2	269	2	-95	2	-95	-26,1
VI Ects. spéciales	11	0	13	0	13	0	13	0	13	0	13	0	13	0	13	0	13	0	14	0	14	0	14	0	3	0	3	27,3
<b>Total</b>	<b>7 934</b>	<b>100</b>	<b>9 467</b>	<b>100</b>	<b>11 600</b>	<b>100</b>	<b>10 917</b>	<b>100</b>	<b>11 098</b>	<b>100</b>	<b>11 298</b>	<b>100</b>	<b>11 482</b>	<b>100</b>	<b>11 874</b>	<b>100</b>	<b>12 124</b>	<b>100</b>	<b>12 431</b>	<b>100</b>	<b>12 767</b>	<b>100</b>	<b>12 245</b>	<b>100</b>	<b>5 325</b>	<b>100</b>	<b>5 325</b>	<b>67,1</b>

1) à partir du 1er janvier 1993, les effectifs ne comprennent plus les agents ni du Commissariat aux Assurances ni de l'Entreprise des P. et T.

2) y compris les fonctionnaires non militaires de la Force publique

3) y compris les fonctionnaires non enseignants de l'Education Nationale

**REPARTITION DES EFFECTIFS D'APRES LA LOI DU 22.6.1963**  
(situation au 1er janvier de chaque année)



## Effectifs des grands ensembles des rubriques I « Administration générale » et II « Magistrature »

(situation au 1er janvier de chaque année)

Rubrique	1970		1980		1990		1994		1995		1996		1997		1998		1999		2000		2001		2002		Diff. 2002/1970			
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%			Nombre	%	Nombre	%																
P. et T. <sup>1)</sup>	1 282	32	1 428	30	1 566	28	0		0		0		0		0		0		0		0		0					
Services financiers <sup>2)</sup>	922	23	977	21	1 053	16	1 113	25	1 119	25	1 130	24	1 133	24	1 152	24	1 139	24	1 145	23	1 190	24	1 235	24	313	33,9		
Services techniques <sup>3)</sup>	761	19	825	17	887	16	908	20	912	20	918	20	939	20	936	20	949	20	951	19	947	19	944	18	183	24,0		
Services gouvern. <sup>4)</sup>	364	9	447	10	598	10	683	15	713	16	733	16	753	16	757	16	766	16	785	16	855	17	900	17	536	147,3		
Services santé <sup>5)</sup>	180	5	354	8	460	8	470	10	470	10	456	10	447	10	444	9	441	9	424	9	415	8	401	8	221	122,8		
Services judiciaires <sup>6)</sup>	279	7	305	6	453	8	481	11	486	10	507	11	528	11	546	11	588	12	630	13	641	13	691	13	412	147,7		
Divers	202	5	368	8	683	12	849	19	844	19	881	19	896	19	935	20	914	19	971	20	923	19	1 019	20	817	404,5		
<b>Total</b>	<b>3 990</b>	<b>100</b>	<b>4 704</b>	<b>100</b>	<b>5 700</b>	<b>100</b>	<b>4 504</b>	<b>100</b>	<b>4 544</b>	<b>100</b>	<b>4 625</b>	<b>100</b>	<b>4 696</b>	<b>100</b>	<b>4 767</b>	<b>100</b>	<b>4 797</b>	<b>100</b>	<b>4 906</b>	<b>100</b>	<b>4 971</b>	<b>100</b>	<b>5 190</b>	<b>100</b>	<b>1 200</b>	<b>30,1</b>		

<sup>1)</sup> à partir du 1er janvier 1993, les effectifs ne comprennent plus les agents ni du Commissariat aux Assurances ni de l'Entreprise des P.et T.

<sup>2)</sup> Contributions, Enregistrement, Douanes

<sup>3)</sup> Cadastre, Ponts et Chaussées, Bâtiments publics, ASTA, Economie rurale, Eaux et Forêts

<sup>4)</sup> Adm. gouvernementale, I.G.F., A.P.E., STATEC, Trésorerie, Caisse générale, Corps diplomatique, Ravitaillement, Imprimés, C.F.L., B.I.L., Bourse, CEGEDEL

<sup>5)</sup> Centre hospitalier, Direction de la Santé, H.N.P., Laboratoire national de Santé, Maisons de Soins, Union des Caisses de Maladie

<sup>6)</sup> Justice, établissements pénitentiaires

\* Chiffre épuré des P.et T.

<b>Effectifs des grands ensembles de la rubrique « Enseignement »</b>
---

**(situation au 1er janvier de chaque année)**

Rubrique	1970		1980		1990		1994		1995		1996		1997		1998		1999		2000		2001		2002		Diff. en %	
	Nombre	%																								
Enseignement primaire	1 578	62	1 952	57	2 033	46	2 238	46	2 146	44	2 197	43	2 259	44	2 533	46	2 661	47	2 775	48	2 929	49	3 064	49	1 486	94,2
Enseignement secondaire	595	23	642	19	862	20	945	20	947	19	955	19	977	19	955	18	972	17	991	17	1 017	17	1 063	17	468	78,7
Enseignement sec. techn.	358	14	772	23	1 465	33	1 587	33	1 795	36	1 852	37	1 882	36	1 929	35	1 946	35	1 966	34	2 013	33	2 041	33	1 683	470,1
Enseignement sup. techn.	27	1	43	1	50	1	46	1	43	1	40	1	40	1	38	1	36	1	35	1	35	1	32	1	5	18,5
<b>Total</b>	<b>2 558</b>	<b>100</b>	<b>3 409</b>	<b>100</b>	<b>4 410</b>	<b>100</b>	<b>4 816</b>	<b>100</b>	<b>4 931</b>	<b>100</b>	<b>5 044</b>	<b>100</b>	<b>5 158</b>	<b>100</b>	<b>5 455</b>	<b>100</b>	<b>5 615</b>	<b>100</b>	<b>5 767</b>	<b>100</b>	<b>5 994</b>	<b>100</b>	<b>6 200</b>	<b>100</b>	<b>3 642</b>	<b>142,4</b>

N.B. l'enseignement primaire englobe l'éducation préscolaire, l'enseignement primaire et l'inspection

l'augmentation exceptionnelle des effectifs de l'enseignement primaire s'explique par la reprise, suite à la loi du 17 août 1997, de 160 maîtresses de jardin d'enfants des communes.

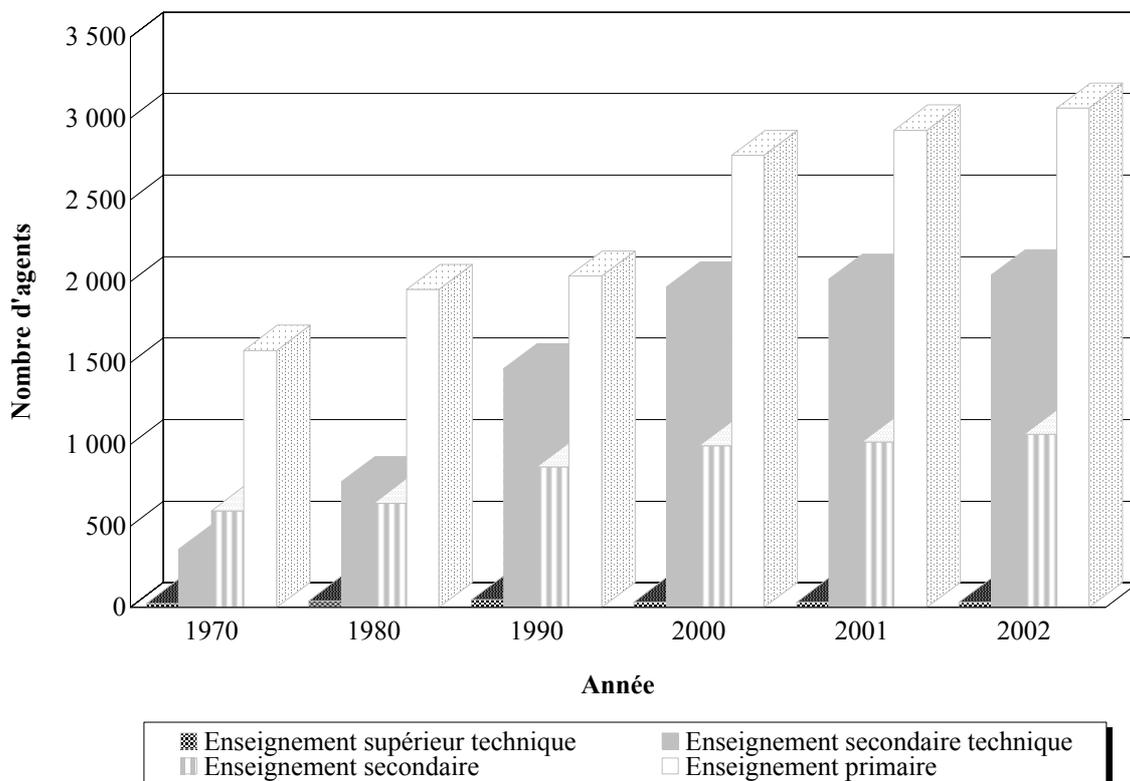
l'enseignement secondaire englobe le Centre universitaire, l'enseignement secondaire, l'Institut supérieur d'études et de recherches pédagogiques

l'enseignement secondaire technique englobe l'éducation différenciée, le Centre de logopédie, l'enseignement secondaire technique et l'Institut d'études éducatives et sociales

l'enseignement supérieur technique englobe l'Institut supérieur de technologie

## EFFECTIFS DES GRANDS ENSEMBLES DE LA RUBRIQUE "ENSEIGNEMENT"

(situation au 1er janvier de chaque année)



**Pensions de retraite**

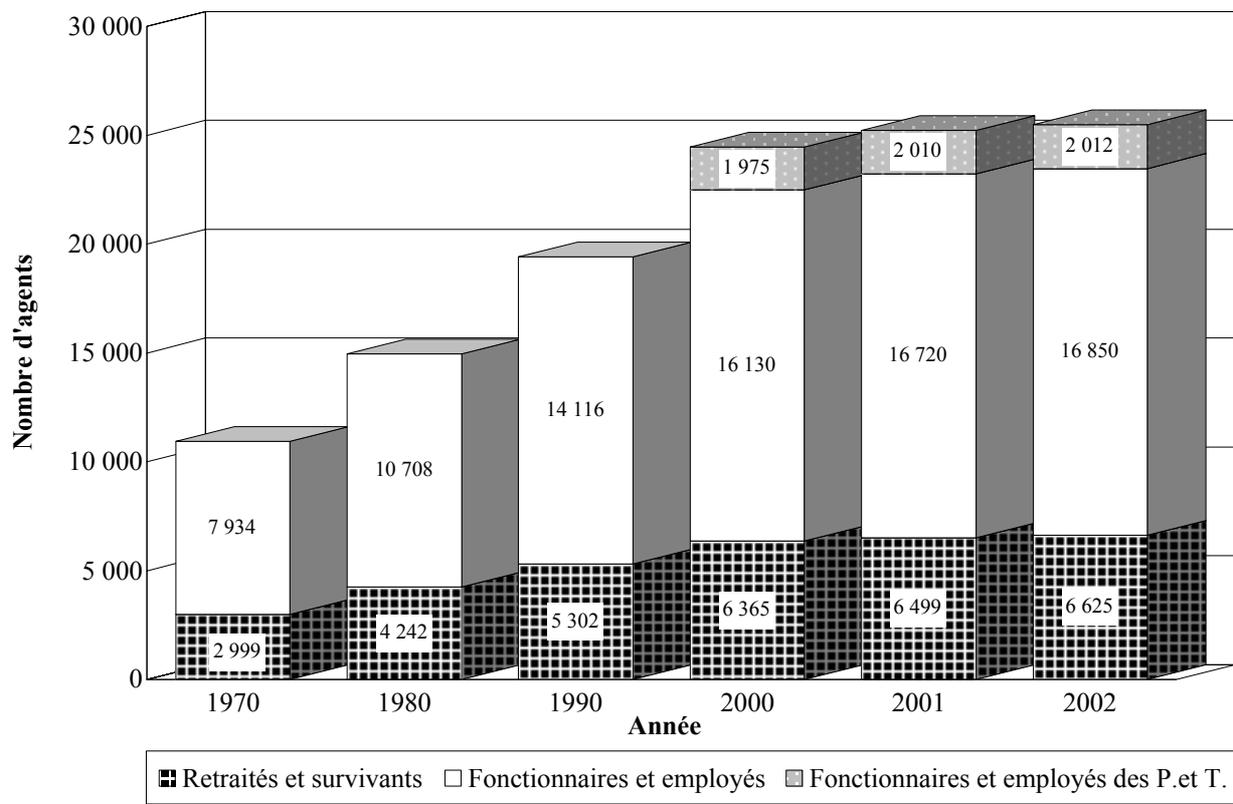
(situation au 1er janvier de chaque année)

EXERCICE	Fonctionnaires et Veuves		Employés (régime spécial) et Veuves	
	Nombre	%	Nombre	%
1980	3.481	+ 1,90	145	+ 12,40
1981	3.503	+ 0,63	158	+ 8,96
1982	3.560	+ 1,62	171	+ 8,22
1983	3.601	+ 1,15	178	+ 4,09
1984	3.634	+ 0,91	192	+ 7,86
1985	3.678	+ 1,21	205	+ 6,77
1986	3.706	+ 0,76	209	+ 1,95
1987	3.727	+ 0,56	219	+ 4,78
1988	3.895 *	+ 4,50	229	+ 4,10
1989	4.074	+ 4,59	242	+ 6,14
1990	4.145	+ 1,74	253	+ 4,54
1991	4.211	+ 1,59	262	+ 3,55
1992	4.258	+ 1,11	278	+ 6,10
1993	4.399	+ 3,31	289	+ 3,95
1994	4.473	+ 1,68	301	+ 4,15
1995	4.561	+ 1,96	310	+ 2,99
1996	4.657	+ 2,10	324	+ 4,51
1997	4.811	+ 3,30	336	+ 3,70
1998	4.904	+ 1,93	351	+ 4,46
1999	5.044	+ 2,85	363	+ 3,42
2000	5.217	+ 3,43	379	+ 4,41
2001	5.353	+ 2,61	402	+ 6,07
2002	5.482	+ 2,41	419	+ 4,23

(\*) Dans ces nombres sont compris, à partir du 1.1.1988, des pensions de survivant (orphelins, épouses divorcées) qui, antérieurement, n'ont pas fait l'objet d'un recensement dans le cadre de la présente statistique en raison de leur caractère secondaire par rapport aux pensions principales (veuves) servies du chef d'un même donnant-droit.

## PERSONNEL RETRAITE ET SURVIVANTS / PERSONNEL ACTIF

(situation au 1er janvier de chaque année)



## Pensions de survie et Victimes de guerre

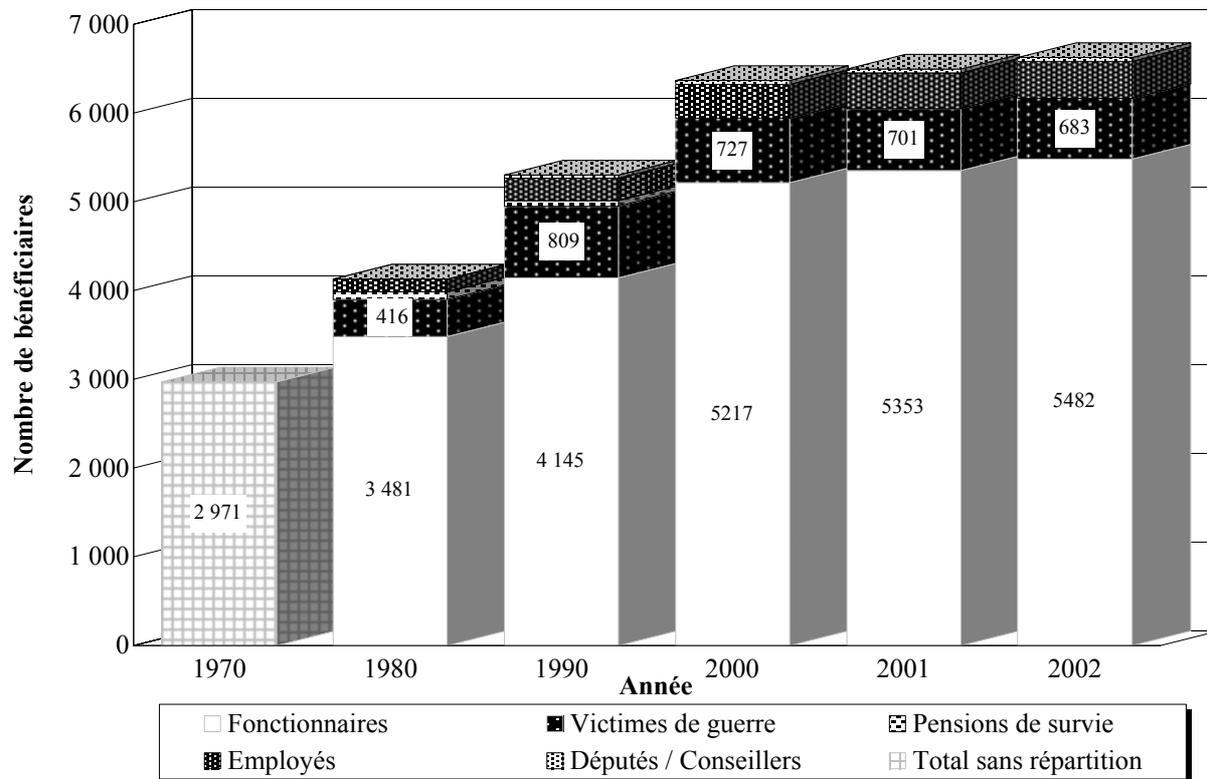
(situation au 1er janvier de chaque année)

EXERCICE	Pension de survie		Victimes de guerre Fonctionnaires et Veuves	
	Nombre	%	Nombre	%
1981	83	- 7,77	492	+ 18,26
1982	82	- 1,20	576	+ 17,07
1983	80	- 2,50	661	+ 14,76
1984	76	- 5,00	723	+ 9,37
1985	76	---	756	+ 4,56
1986	73	- 3,94	776	+ 2,64
1987	69	- 5,47	791	+ 1,93
1988	64 (1)	- 7,24	808 (1)	+ 2,14
1989	66	+ 3,12	809	+ 0,12
1990	58	- 12,12	809	---
1991	53	- 8,63	790	- 2,34
1992	54	+ 1,88	801	+ 1,39
1993	/ (2)	/ (2)	798	- 0,37
1994		--	794	- 0,50
1995		--	784	- 1,26
1996		--	772	- 1,53
1997		--	749	- 2,97
1998		--	744	- 0,67
1999		--	743	- 0,13
2000		--	727	- 2,15
2001			701	- 3,57
2002			683	- 2,57

- (1) Dans ce nombre son compris, à partir du 1.1.1988, des pensions de survivant (orphelins, épouses divorcées) qui, antérieurement, n'ont pas fait l'objet d'un recensement dans le cadre de la présente statistique en raison de leur caractère secondaire par rapport aux pensions principales (veuves) servies du chef d'un même donnant-droit.
- (2) A partir du 1.1.1993 les pensions de survie ne sont plus comptabilisées à part, mais sont comprises dans les autres rubriques de la présente statistique, au même titre que les autres pensions de survivant.

## REPARTITION DES PENSIONS DE RETRAITE ET DE SURVIVANT

(situation au 1er janvier de chaque année)



**Pensions de parlementaires et de conseillers d'Etat (loi 25.7.1985)**

(situation au 1er janvier de chaque année)

EXERCICE	Parlementaires et Veuves		Conseillers d'Etat et Veuves	
	Nombre	%	Nombre	%
1986	31	--	3	--
1987	29	- 6,45	3	--
1988	29	--	4	+ 33,33
1989	27	- 6,89	4	--
1990	36	+ 33,33	4	--
1991	37	+ 2,77	4	--
1992	37	--	4	--
1993	35	- 5,40	4	--
1994	33	- 5,71	4	--
1995	41	+ 24,24	5	+ 25,00
1996	39	- 4,87	5	--
1997	38	- 2,56	5	--
1998	36	- 5,26	5	--
1999	34	- 5,56	5	--
2000	36	+ 5,88	6	+ 20,00
2001	35	- 2,77	8	+ 33,33
2002	34	- 2,85	7	- 12,50