

GRAND-DUCHE DE LUXEMBOURG

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME ADMINISTRATIVE

Rapport d'activité 2004

Mars 2005

SOMMAIRE

I. La Fonction Publique	p. 1
A) Personnel en activité	p. 2
1. Statut général des fonctionnaires de l'Etat	p. 2
2. Politique en matière de rémunérations	p. 10
a) Rémunérations des fonctionnaires et employés de l'Etat	p. 10
b) Salaires des ouvriers de l'Etat	p. 10
3. Recrutement	p. 12
a) Recrutement externe	p. 14
b) Recrutement interne	p. 17
- Carrière ouverte	p. 17
- Changement d'administration	p. 17
4. Administration Gouvernementale	p. 19
5. Subventions d'intérêt	p. 20
B) Personnel retraité	p. 24
C) Médecin du travail	p. 28
D) Médecin de contrôle	p. 31
E) Commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire	p. 35
II. La Réforme Administrative	p. 41
A. Les activités du MFPRA	p. 42
1. La qualité du service	p. 42

2. Les bureaux d'assistance	p. 43
3. L'administration électronique	p. 48
4. Le bilan 1999 - 2004	p. 51
B) Les activités du Service eLuxembourg	p. 57
C) La modernisation future de l'Etat	p. 58
III. L'Administration du Personnel de l'Etat	p. 63
IV. L'Institut National d'Administration Publique	p. 71
V. Le Service Central des Imprimés et Fournitures de Bureau de l'Etat	p. 109
VI. Le Centre Informatique de l'Etat	p. 119
VII. Le Service National de la Sécurité dans la Fonction Publique	p. 153
Les annexes statistiques	p. 159
A. Tableaux des effectifs	
a) Fonctionnaires	p. 160
b) Employés	p. 165
c) Ouvriers	p. 168
B. Détermination du nombre des fonctionnaires par sexe et par année de naissance	p. 171
C. Départs obligatoires et possibles de fonctionnaires en 2005 groupés par administration	p. 172
D. Départs obligatoires et possibles de fonctionnaires en 2005 groupés par carrière	p. 174
E. Détermination du nombre des employés par sexe et par année de naissance	p. 175

F.	Départs obligatoires et possibles d'employés de l'Etat en 2005 groupés par administration	p. 176
G.	Départs obligatoires et possibles d'employés de l'Etat en 2005 groupés par carrière	p. 178
H.	Détermination du nombre des ouvriers par sexe et par année de naissance	p. 179
I.	Départs obligatoires et possibles d'ouvriers en 2005 groupés par administration	p. 180
J.	Départs obligatoires et possibles d'ouvriers de l'Etat en 2005 groupés par carrière	p. 181
K.	Variation des effectifs au service de l'Etat par grandes catégories	p. 182
L.	Répartition des effectifs des fonctionnaires d'après les rubriques de l'annexe A de la loi du 22.06.1963	p. 183
M.	Effectifs des grands ensembles des rubriques « Administration générale » et « Magistrature »	p. 184
N.	Effectifs des grands ensembles de la rubrique « Enseignement »	p. 185
O.	Pensions de retraite	p. 186
P.	Pensions de survie et Victimes de guerre	p. 187
Q.	Pensions de parlementaires et de conseillers d'Etat (loi du 25.07.1985)	p. 188

I. La Fonction Publique

A. Personnel en activité

1. Statut général des fonctionnaires de l'Etat

a) Dispositions réglementaires entrées en vigueur en 2004

Du point de vue du statut général des fonctionnaires de l'Etat, l'année 2004 a été marquée par l'entrée en vigueur d'une série de règlements grand-ducaux prévus par la loi du 19 mai 2003 portant réforme du statut général des fonctionnaires de l'Etat. En effet, il était dans l'intention du législateur de ne maintenir dans le texte de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat, tout d'ailleurs comme dans les autres textes de loi se rapportant au statut du fonctionnaire dans son acception plus large, que les principes fondamentaux, tous les détails devant être précisés dans des règlements grand-ducaux. Les règlements d'exécution ainsi prévus sont tous datés au 5 mars 2004 et concernent les domaines suivants.

- Congés et durée de travail

° Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 modifiant le règlement grand-ducal modifié du 8 août 1985 fixant le régime des congés des fonctionnaires et employés de l'Etat

° Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 modifiant le règlement grand-ducal du 13 avril 1984 portant fixation de la durée normale de travail et des modalités de l'horaire de travail mobile dans les services de l'Etat.

Une innovation importante consiste dans l'introduction du congé pour raisons familiales et de santé, appelé encore « congé social ». Il s'agit d'un congé de quatre heures par mois auquel a droit l'agent, sur présentation d'une attestation médicale. Les événements qui donnent droit à ce congé ne se limitent pas aux seuls enfants du fonctionnaire, mais peuvent concerner également son conjoint ou ses parents. En outre, en dehors des cas de soins et d'assistance, de maladie ou d'accident de ces personnes, il peut être invoqué également lors de visites médicales, d'interventions ou de séances thérapeutiques ou de traitements pédagogiques. Il faut noter que le champ d'application de ce congé est beaucoup plus large que celui du congé pour raisons familiales introduit par la loi du 12 février 1999, ce dernier étant en effet de deux jours par an seulement et se limite aux seuls cas de maladie d'un enfant âgé de moins de quinze ans.

En outre, il sera dorénavant possible d'intercaler une période de congé de récréation de même que la période du congé parental consécutif au congé de maternité entre le congé de maternité et le congé sans traitement respectivement le congé pour travail à mi-temps. Il s'ensuit que le fonctionnaire a droit au congé sans traitement de deux ans respectivement au congé pour travail à mi-temps jusqu'à ce que l'enfant fréquente la première année d'études primaires, même lorsqu'il a opté pour un congé parental, à condition que ce congé parental se situe consécutivement au congé de maternité respectivement au congé d'accueil.

Dans un but de simplification des procédures, l'intervention du Conseil de Gouvernement et la constatation de circonstances exceptionnelles ne sont plus requises en cas de cessation prématurée respectivement en cas de prolongation du congé sans traitement et du congé pour travail à mi-temps au delà de la durée initialement demandée. Il suffit que la demande de l'agent soit compatible avec l'intérêt du service. Par contre, et afin de permettre aux administrations de pouvoir planifier leurs besoins en personnel, ces congés ne peuvent être renouvelés qu'une seule fois. Dans le même ordre d'idées, l'avis du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative n'est plus requis pour les congés qui constituent un droit pour le fonctionnaire, à savoir le congé sans traitement de deux années après un congé de maternité ainsi que pour le congé pour travail à mi-temps pour élever un enfant non encore admis à la première année d'études primaires. Enfin, les congés sans traitement et les congés pour travail à mi-temps peuvent dorénavant être demandés et accordés non seulement par années entières, mais également par mois entiers.

Par contre, l'octroi d'un congé pour travail à mi-temps ou d'un congé sans traitement jusqu'à la date de la mise à la retraite de l'agent est exclu et la durée du congé sans traitement pour raisons professionnelles est désormais limitée à quatre ans, renouvellement compris.

En ce qui concerne les incidences du congé pour travail à mi-temps respectivement du service à temps partiel sur les modalités de travail, il est loisible aux différentes administrations d'organiser, en tenant compte des intérêts du service et en essayant de prendre en considération également, et dans la mesure du possible, les demandes des agents concernés, les horaires des agents de manière à répartir le temps de travail sur une partie de la semaine, sur une partie du mois, voire même de l'année. En outre, afin d'éviter dorénavant des discriminations entre les agents assumant une tâche à plein temps et ceux bénéficiant d'un service à temps partiel respectivement d'un congé pour travail à mi-temps, il est expressément prévu que ces derniers peuvent également bénéficier des dispositions relatives à l'horaire mobile notamment par une compensation des heures travaillées au-delà de la durée normale de travail.

Enfin, les agents qui bénéficient d'un congé sans traitement de plus de deux ans sont tenus de suivre, préalablement à leur réintégration, une formation dans le cadre de l'INAP ou d'un autre organisme de formation reconnu par le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative. La durée de cette formation est de quinze jours minimum. C'est au chef de l'administration que va réintégrer le fonctionnaire qu'il incombe de déterminer la durée effective de la formation ainsi que les cours auxquels doit participer l'agent, ceci en fonction de la durée du congé sans traitement dont a bénéficié l'intéressé ainsi que des fonctions qu'il se propose de réintégrer.

- Ordre de justification

- ° Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 fixant les conditions et modalités de l'ordre de justification à adresser aux fonctionnaires de l'Etat
- ° Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 modifiant le règlement grand-ducal du 13 avril 1984 déterminant les pièces contenues dans le dossier personnel des fonctionnaires de l'Etat.

Lorsque le fonctionnaire manque à ses devoirs, mais que les manquements ne sont pas tels qu'ils justifient dans l'immédiat une poursuite disciplinaire, le chef d'administration ou une personne déléguée par lui à cet effet, aura la possibilité d'adresser à l'agent fautif une demande de justification par écrit pour les faits qui lui sont reprochés. Sur base de la prise de position écrite à prendre par l'agent concerné, le chef d'administration décide s'il transmet le dossier à l'autorité disciplinaire ou si la prise de position lui donne satisfaction et qu'il va classer l'affaire. En tout cas, l'ordre de justification de même que la réponse de l'agent sont à verser au dossier personnel de l'intéressé.

- Personnes déléguées à l'égalité entre femmes et hommes

° Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 fixant les modalités de désignation, les droits et les devoirs des délégués à l'égalité entre femmes et hommes au sein des départements ministériels et administrations

° Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 relatif à la représentation du personnel au sein des administrations, services et établissements publics de l'Etat

Aux termes de la réglementation en vigueur, un délégué à l'égalité devra être désigné au sein de chaque ministère et de chaque administration. En vue de la désignation des délégués à l'égalité, il est distingué entre les ministères et administrations qui disposent d'une représentation du personnel propre et ceux qui n'en disposent pas. Pour ce qui est des premiers, c'est la représentation du personnel qui désigne en son sein une personne déléguée à l'égalité. Il doit s'agir d'une représentation du personnel constituée conformément aux dispositions de l'article 36 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat et du règlement grand-ducal du 5 mars 2004 pris en son exécution. Celui-ci vient en effet remplacer l'instruction du Gouvernement en conseil du 13 avril 1984 ayant régi jusqu'à présent cette matière. Quant aux ministères et administrations qui ne disposent pas d'une représentation du personnel, c'est le ministre du ressort qui choisit parmi le personnel celui ou celle qui devra assumer cette charge.

La durée du mandat des personnes désignées par le ministre est de cinq ans, tandis que pour celles désignées par la représentation du personnel, c'est cette dernière qui a elle-même le pouvoir de mettre fin au mandat du délégué. Les missions du délégué, qui ne sont d'ailleurs pas énumérées de manière limitative dans le règlement, peuvent être résumées comme suit :

- ⇒ formuler des propositions sur toute question ayant trait à l'égalité de traitement entre les hommes et les femmes travaillant auprès de l'administration, qu'il s'agisse de l'égalité directe ou même indirecte ;
- ⇒ consulter et assister le personnel au sujet des questions de l'égalité de chances, de harcèlement sexuel de même que de « mobbing » (harcèlement moral à l'occasion des relations de travail) et présenter des réclamations individuelles ou collectives au supérieur hiérarchique des personnes qui s'estiment lésées, à condition de disposer de l'accord des personnes concernées ;
- ⇒ émettre un avis sur les horaires de travail à appliquer de même que sur toute demande de service à temps partiel et de congé pour travail à mi-temps prévu à l'article 31, paragraphe 2 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat ;

- ⇒ se concerter avec les autres délégués en vue de la mise en place coordonnée d'actions positives en matière d'égalité dans le secteur public. Ces réunions entre délégués constituent des réseaux d'échanges et ont lieu au moins une fois par an sur invitation du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme administrative;
- ⇒ remettre annuellement un rapport d'activité au ministre du ressort et au chef d'administration.

En vue de l'accomplissement de ses missions, le délégué pourra se prévaloir d'une dispense de service mensuelle de quatre heures. Afin de mettre les délégués en mesure d'assumer les attributions qui leur sont dévolues, une formation ad hoc sera organisée dans le cadre de l'INAP en 2005.

- Réintégration et maintien en service au-delà de la limite d'âge

° Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 fixant les conditions et modalités du maintien en service au-delà de la limite d'âge.

Le fonctionnaire ayant atteint la limite d'âge a la possibilité d'opter pour un maintien en service au-delà de la limite d'âge pour une période complémentaire de 3 ans, à tâche complète ou en service à temps partiel. La demande du fonctionnaire doit viser toute la période envisagée du maintien en service ainsi que la configuration éventuelle de son service à temps partiel, ceci afin de mettre l'administration en mesure de prendre dès le départ les dispositions administratives et personnelles nécessaires. Cette demande doit être présentée par écrit au ministre du ressort. Il appartient ensuite au Gouvernement en conseil de décider des suites à réserver à cette demande sur la base de l'avis du ministre ayant la Fonction Publique dans ses attributions et en fonction de l'intérêt du service.

- Régime des indemnités des employés de l'Etat

° Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 modifiant le règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2000 fixant le régime des indemnités des employés occupés dans les administrations et services de l'Etat

Le nouveau règlement a notamment intégré dans la réglementation des employés une mesure revendiquée et considérée comme justifiée en faveur des employés qui ont fait l'objet d'un classement inférieur à celui correspondant à leur degré d'études, faute de poste disponible dans leur carrière, qui ont réussi à l'examen de carrière dans leur carrière initiale et qui devraient se soumettre à un nouvel examen dans leur nouvelle carrière. Une dispense partielle de certaines épreuves de ce nouvel examen suivant décision à prendre de cas en cas par le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative, sur proposition de la commission d'examen compétente, est proposée en leur faveur. Ensuite, un certain nombre de modifications techniques sont devenues nécessaires en raison de la création de la nouvelle carrière E devant comprendre des employés de la formation de l'ingénieur-technicien. Le texte vient par ailleurs entériner le principe appliqué en matière de fixation de la nouvelle indemnité de l'employé dans le cas où il est engagé auprès d'une autre administration de l'Etat, à savoir celui de la continuation de la carrière et de la conservation de l'ancienneté de

service, sous réserve évidemment qu'il n'y ait pas d'interruption entre les deux contrats de travail. A noter que la notification d'une lettre de démission par l'employé à son ancienne administration ne fait pas obstacle à l'application des principes ci-dessus.

Enfin, le nouveau règlement a pour objet de préciser davantage encore le problème de la légalité des décisions individuelles de classement réservées au Ministre de la Fonction Publique. Les nouvelles dispositions prévoient expressément que ce dernier peut déroger aux tableaux des carrières des employés de l'Etat tout en énumérant, de manière non limitative, les situations dans lesquelles il peut être recouru à cette possibilité.

A noter également que le stage des employés de l'Etat a été modifié par un règlement grand-ducal du 8 juin 2004. En effet, le règlement grand-ducal du 30 janvier 2004 déterminant les cas d'exception ou de tempérament aux conditions de stage, de formation pendant le stage et d'examen de fin de stage pour certains candidats des administrations de l'Etat s'était fixé comme objectif d'harmoniser, dans la mesure du possible, les conditions de réduction du stage pour toutes les carrières, la durée du stage demeurant d'office fixée à deux années avec la possibilité d'une réduction ne pouvant toutefois dépasser une année (à part la situation spécifique des volontaires de l'Armée ayant trois années de service militaire à leur actif pour lesquels le stage est de six mois dans les carrières inférieures du garçon de bureau, du garçon de salle, de l'huissier ou du facteur). Or, le règlement en question n'est pas applicable aux employés de l'Etat qui demeureraient régis par des règles spécifiques qui varient très fortement en fonction du régime auquel sont soumises leurs indemnités. C'est ainsi que sous l'empire de l'ancienne réglementation, les employés pouvaient non seulement se voir accorder des réductions de stage allant au-delà d'une année, mais ils pouvaient carrément bénéficier d'une suppression de stage dans certains cas. Il s'y ajoute que ces réductions ou suppressions de stage leur ont parfois été accordées d'office lorsqu'ils avaient atteint un certain âge.

Comme il a été considéré qu'il n'est pas justifié que les employés de l'Etat bénéficient de conditions de stage plus favorables que leurs collègues fonctionnaires, un règlement grand-ducal du 8 juin 2004 a prévu les modifications nécessaires dans les neuf règlements grand-ducaux fixant le régime des indemnités des diverses catégories d'employés publics, en y retenant la même règle pour tous les agents, à savoir un stage de deux années, qui reste le principe, avec comme exception les mêmes possibilités de réduction de stage que celles qui sont prévues pour les fonctionnaires-stagiaires. Il s'y ajoute que le stage des employés, à l'instar de celui auquel doivent se soumettre les fonctionnaires, ne peut plus être inférieur à une année.

- Les règlements relatifs à la libre circulation

° Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 déterminant les emplois dans les administrations de l'Etat et les établissements publics comportant une participation directe ou indirecte à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ou des autres personnes morales de droit public.

La loi du 17 mai 1999 concernant l'accès des ressortissants communautaires à la Fonction Publique luxembourgeoise avait complété le statut général du fonctionnaire par une nouvelle disposition aux termes de laquelle la condition de la nationalité luxembourgeoise ne s'applique pas à l'égard de ressortissants des Etats membres de l'Union Européenne qui sont

candidats aux emplois dans les secteurs de la recherche, de l'enseignement, de la santé, des transports terrestres, des postes et télécommunications ainsi que de la distribution de l'eau, du gaz et de l'électricité, sauf dans les cas où ces emplois comportent une participation, directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de l'Etat ou des autres personnes morales de droit public. Une disposition similaire est d'ailleurs prévue pour les employés de l'Etat dans la loi modifiée du 27 janvier 1972.

Le règlement grand-ducal du 5 mars 2004 a donc déterminé les emplois en question, après consultation des ministères concernés, représentés dans le groupe de travail « libre circulation ». Ce groupe avait été créé par le Conseil de Gouvernement suite à l'arrêt de la Cour de Justice des Communautés Européennes du 2 juillet 1996 condamnant le Luxembourg à ouvrir sa Fonction Publique aux ressortissants communautaires. Sont visés par le règlement notamment les directeurs et directeurs-adjoints des différents ordres d'enseignement, les commissaires du Gouvernement ou encore les chefs de service et les chefs de département de l'Entreprise des Postes et Télécommunications.

° Règlement grand-ducal du 5 mars 2004 déterminant les emplois dans les administrations de l'Etat et les établissements publics pour lesquels la connaissance de l'une ou de l'autre des trois langues administratives n'est pas reconnue nécessaire en raison de la nature et du niveau de responsabilité de ces emplois.

Depuis la loi du 17 mai 1999 précitée, tout candidat à un emploi à la Fonction Publique doit avoir fait preuve d'une connaissance adéquate des trois langues administratives, sauf pour certains emplois à déterminer par règlement grand-ducal. Suite à une concertation du groupe de travail « libre circulation », il est apparu que les seuls départements concernés par cette mesure étaient le Ministère de la Culture, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche ainsi que le Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle, les autres ministères ayant déclaré soit de ne pas vouloir accorder de dispense des connaissances linguistiques, soit ne disposant pas d'emploi dans un secteur prioritaire.

En ce qui concerne les postes ainsi désignés, il s'agit notamment du personnel enseignant de l'Institut d'Etudes Educatives et Sociales et de l'Institut Supérieur d'Etudes et de Recherches Pédagogiques, de même que des emplois de chargés de cours notamment au Service de la Formation des Adultes ou encore du Centre de Langues de Luxembourg.

b) Projets en cours d'instance

- Les fonctions dirigeantes.

Déjà dans sa déclaration du 12 août 1999, le Gouvernement précédent avait préconisé « une plus grande responsabilisation des cadres dirigeants de l'Administration ... avec la possibilité pour l'autorité hiérarchique de mettre fin prématurément à leurs fonctions et avec réintégration dans leurs anciennes fonctions ou des fonctions équivalentes... ». Le dispositif prévu par la déclaration gouvernementale pour les fonctionnaires dirigeants fut arrêté une première fois dans le projet de loi ayant réformé le statut général des fonctionnaires de l'Etat et ayant abouti à la loi du 19 mai 2003 sous la législature précédente, mais abandonné par la

suite au vu des observations du Conseil d'Etat qui avaient nécessité des réaménagements qui auraient retardé d'une façon trop importante le vote du projet de loi portant réforme du statut général des fonctionnaires de l'Etat. Le texte relatif aux fonctions dirigeantes avait alors été repris aux termes d'un projet de loi séparé qui se trouve dans sa phase finale maintenant, puisque le nouveau Gouvernement issu des élections législatives de juin 2004 s'était expressément employé dans sa déclaration gouvernementale du 4 août 2004 vouloir finaliser le projet de loi en question à la lumière des avis rendus. C'est dans cet ordre d'idées que le projet de loi déterminant les conditions et modalités de nomination de certains fonctionnaires occupant des fonctions dirigeantes dans les administrations et services de l'Etat sera soumis au vote de la Chambre des Députés dans les mois à venir. Rappelons encore une fois les traits saillants de ce nouveau régime.

Le système consiste à instituer un régime à durée déterminée pour les hauts fonctionnaires, limité à un mandat renouvelable de 7 années. Le projet de loi prévoit par ailleurs un mécanisme aux termes duquel les hauts fonctionnaires, dont le mandat n'est pas renouvelé, sont réintégrés dans la fonction la plus élevée de la carrière supérieure de l'administration (fonction qui ne peut évidemment pas correspondre à la fonction dirigeante qu'ils occupaient auparavant ou à une autre des ces fonctions prévues par la réglementation). En ce qui concerne les fonctions qui sont visées, il s'agit généralement de la fonction la plus élevée ou des fonctions les plus élevées dans la hiérarchie administrative, à situer à un niveau de directeur et de directeur adjoint. Remarquons encore que conformément aux souhaits du Conseil d'Etat, la future loi mentionne directement toutes les fonctions qui tomberont dans son champ d'application et ne renvoie plus à ce titre, comme ce fut le cas pour le texte initial, à un règlement grand-ducal.

- La réserve de suppléants

Il s'agit également d'un projet de loi qui a été introduit dans la procédure législative sous le Gouvernement antérieur, mais qui ne se trouve pas encore aussi avancé que le projet de loi sur les fonctions dirigeantes, même si une première version du texte a été rédigée, qui a cependant fait l'objet d'avis des instances consultatives qui rendent nécessaires des changements en profondeur du texte avant qu'il ne soit réintroduit dans la procédure législative.

L'idée à la base du projet de loi consiste pour l'essentiel à introduire un nouveau système destiné à assurer les remplacements des fonctionnaires en congé sans traitement ou en congé pour travail mi-temps susceptibles de générer des absences de plusieurs années, auxquelles il est difficile de parer en ayant recours aux modalités de recrutement usuelles.

Le projet de loi prévoit à ce titre la création d'un pool d'employés engagés à durée indéterminée auprès du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et mis à la disposition des administrations demandresses au fur et à mesure de la survenance des différents départs en congés. Un groupe de travail interne au Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a également été chargé d'analyser les modalités suivant lesquelles la structure qui assurera la gestion de ce pool sera mise sur pieds.

- Les directives sur l'égalité des chances

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative doit transposer au courant de l'année 2005 deux directives du Conseil de la Communauté Européenne. Il s'agit plus particulièrement de la directive 2000/43/CE du Conseil du 29 juin 2000 relative à la mise en œuvre du principe de l'égalité de traitement entre les personnes sans distinction de race ou d'origine ethnique et de la directive 2000/78/CE du Conseil du 27 novembre 2000 portant création d'un cadre général en faveur de l'égalité de traitement en matière d'emploi et de travail. Les deux directives seront transposées par une loi apportant à ce titre les modifications nécessaires au statut général des fonctionnaires de l'Etat. Notons qu'elles comprennent une disposition dont la transposition revêt une urgence particulière et qui est relative à la non-discrimination en fonction de l'âge. Est visée à ce titre la limite d'âge actuelle dans la Fonction Publique qui est de quarante cinq ans et qui sera abrogée avec la transposition des directives concernées.

2. Politique en matière de rémunérations

a) Rémunérations des fonctionnaires et employés de l'Etat

La période législative de 1999 à 2004 a vu la signature de deux accords salariaux dont ont bénéficié l'ensemble des fonctionnaires et employés de l'Etat.

Ces deux accords salariaux ont porté sur une durée totale de cinq ans. Si le premier accord salarial couvrait une durée de deux ans, c'est-à-dire les années 2000 et 2001, le second accord salarial était prévu quant à lui pour une durée de trois ans, c'est-à-dire les années 2002, 2003 et 2004. Les détails de ces deux accords salariaux ont été présentés dans le rapport d'activité de l'année 2001 du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative.

En ce qui concerne le dispositif « rémunération » repris dans les deux accords salariaux, il est juste rappelé que l'indice de base des traitements des agents publics est augmenté au premier janvier de chacune des cinq années couvertes par les accords salariaux. Ces augmentations se présentent comme suit :

- 2,5% au 1^{er} janvier 2000 ;
- 1,0% au 1^{er} janvier 2001 ;
- 1,6% au 1^{er} janvier 2002 ;
- 1,6% au 1^{er} janvier 2003 ;
- 1,6% au 1^{er} janvier 2004.

Aussi, les augmentations biennales des rémunérations ont-elles été remplacées à partir du 1^{er} janvier 2000 par des augmentations annuelles appelées majorations d'indice dont la valeur équivaut à, le cas échéant arrondie, la moitié d'une biennale.

Finalement, les négociations en vue de la signature d'un nouvel accord salarial ont commencé entre le nouveau Gouvernement issu des élections du 13 juin 2004 et la C.G.F.P. dès la fin de l'année 2004.

b) Salaires des ouvriers de l'Etat

Les salaires des ouvriers de l'Etat sont fixés par contrat collectif à autoriser par le Gouvernement en conseil 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, le dernier contrat collectif a été signé le 27 octobre 2000 et est entré en vigueur rétroactivement au 1^{er} juin 1999 pour une durée de deux ans. A partir de ce moment, et conformément à l'article 43, le contrat collectif a été reconduit annuellement par tacite reconduction.

A noter que l'augmentation de l'indice de base des salaires des ouvriers est identique à celle des fonctionnaires et des employés de l'Etat pour les années 2000 à 2004. Le principe des augmentations annuelles a également été appliqué aux salaires des ouvriers.

3. Recrutement

Réforme du recrutement

Au cours de l'année 2004, une réforme du mode de recrutement auprès de l'Etat a été mise en place dont les grandes lignes sont conformes à l'esprit de la déclaration gouvernementale du 12 août 1999. Cette réforme se trouve concrétisée dans le règlement grand-ducal du 30 janvier 2004 qui détermine les conditions générales et les modalités de recrutement et de sélection applicables à tous les examens-concours d'admission au stage dans les administrations et services de l'Etat et dans les règlements grand-ducaux spécifiques pour chaque carrière pour laquelle le recrutement se fait de façon centralisée.

Le détail de cette réforme se présente de la manière suivante. Les futurs fonctionnaires continuent à être admis au stage suite à la participation et à la réussite à un examen-concours. Les conditions d'admission aux concours ainsi que les critères d'admission au stage sont réglés par des règlements grand-ducaux distincts pour chaque carrière. Les examens-concours sont organisés à des intervalles plus ou moins réguliers et de façon centralisée par le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative pour les départements ministériels et les établissements publics qui disposent de vacances de postes.

La réforme exclut les carrières des secteurs « santé », « magistrature », « enseignement » et « police » pour lesquels les examens-concours continuent d'être organisés de manière décentralisée tout en appliquant dans la mesure du possible les nouvelles méthodes de recrutement et de sélection prévues dans le règlement grand-ducal du 30 janvier 2004. Certains de ces secteurs sus-mentionnés sont particulièrement considérés comme formant des secteurs à part en raison de leur spécificité et de leurs caractéristiques particulières, justifiant l'organisation d'examens-concours sur épreuves décentralisés par le département ou l'administration en cause, alors même que ces carrières existent dans plusieurs départements ou administrations.

Le nouveau mode de recrutement auprès de l'Etat tient compte des méthodes modernes de sélection de candidats afin de choisir parmi les candidats ceux susceptibles de satisfaire le mieux au profil du poste à pourvoir. Il ne suffit pas de recruter avec transparence, encore faut-il assurer le recrutement de jeunes stagiaires qui répondent plus exactement aux exigences qui découlent des défis auxquels se voient confrontés les administrations et services.

Dans le passé l'organisation des examens-concours pour l'admission au stage dans les différentes carrières a fait l'objet d'un règlement grand-ducal pour chaque carrière. Le nouveau règlement grand-ducal du 30 janvier 2004 fixe maintenant uniformément les conditions pour l'admission au stage dans toutes les carrières auprès de l'Etat ainsi qu'un nouveau mode de sélection des candidats tout en introduisant une participation active des administrations qui ont des postes à pourvoir. Cette participation ne se limite pas seulement à la sélection proprement dite des candidats, mais comporte aussi un travail préparatoire, à savoir la description préalable du poste et le profil professionnel idéal du candidat.

Les éléments-clés du recrutement réformé sont de définir préalablement les missions à remplir liées au poste vacant pour en déduire par la suite le profil des candidats qui correspond à ce poste, de disposer d'un potentiel suffisant de candidats et finalement, de trouver les outils susceptibles de sélectionner les meilleurs candidats.

Le nouveau mécanisme de recrutement s'appuie essentiellement sur les points suivants: la généralisation des examens-concours sur épreuves pour toutes les carrières, la description précise des postes vacants (« *job-description* ») par les départements et administrations, la garantie d'une meilleure adéquation entre le profil des agents recrutés et les postes offerts, l'évaluation des candidats par de nouvelles méthodes, et finalement l'affectation des candidats aux postes vacants après une sélection adéquate et une procédure transparente.

Dans un souci de transparence, d'équité et d'égalité des chances dans la politique de recrutement, la publication est obligatoire pour toute vacance de poste par moyen approprié et conformément aux usages et coutumes en vigueur, tels que notamment la presse écrite, l'internet et/ou le Mémorial, ainsi que l'information si le poste sera pourvu par voie de recrutement interne ou externe.

Le recrutement est finalement fait en deux étapes distinctes, d'une part le déroulement des épreuves écrites proprement dites auxquelles participent tous les candidats qui remplissent les conditions d'admission au concours, d'autre part il est introduit une procédure de sélection des candidats. La pratique courante selon laquelle le candidat classé en rang utile fait le choix de son poste futur a été abolie. L'ancien mode de placement par le biais du seul droit réservé aux candidats classés en rang utile des carrières moyennes et inférieures à partir de leur classement à l'examen-concours a cédé la place à une proposition de classement définitive conjointe du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ensemble avec les départements et administrations concernés.

Toutes ces mesures ont été prises dans un souci de transparence, d'équité et d'égalité des chances dans le recrutement des fonctionnaires de l'Etat et de mise en place d'une gestion moderne des postes auprès de l'Etat.

a) Recrutement externe

- Organisation des examens-concours

Au cours de l'année 2004, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a organisé dix-neuf 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 2004 par semestre, reprennent le détail des résultats obtenus par les candidats participant 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 2004

Date	Carrière	Postes vacants	Participants	Abandons	Réussites	Echecs	Admissions au stage
02.04.2004	Supérieure administrative	13	92	0	45	47	13
05.05.2004	Cantonnier	5	161	18	33	110	5
06.05.2004	Educateur gradué	8	9	1	6	2	6
06.05.2004	Ingénieur technicien						
	<i>Informatique appliquée</i>	3	4	0	2	2	2
	<i>Génie civil</i>	1	3	0	1	2	1
	<i>Mécanique</i>	1	5	1	3	1	1
06.05.2004	Expéditionnaire technique						
	<i>Agricole</i>	1	4	0	2	2	1
	<i>Dessinateur en bâtiment</i>	1	4	0	1	3	1
	<i>Electrotechnique</i>	1	6	1	0	5	0
	<i>Génie civil</i>	6	12	2	3	7	3
	<i>Informatique</i>	2	11	2	2	7	2
	<i>Mécanique</i>	1	12	3	1	8	1
07.05.2004	Concierge	2	80	3	38	39	2
25.05.2004	Expéditionnaire administratif	16	212	21	64	127	16
27.05.2004	Rédacteur	55	222	15	70	137	55

Deuxième semestre 2004

Date	Carrière	Postes vacants	Participants	Abandons	Réussites	Echecs	Admission au stage
07.07.2004	Carrière supérieure scientifique	8	9	0	4	5	4
09.07.2004	Technicien diplômé	2	12	1	2	9	2
09.07.2004	Artisan						
	<i>Mécanicien d'autos</i>	2	19	2	3	14	2
	<i>Mécanicien de machines agricoles</i>	1	6	0	2	4	1
	<i>Serrurier</i>	1	15	2	2	11	1
	<i>Débosselleur-peintre</i>	1	2	1	1	0	1
	<i>Installateur sanitaire</i>	1	1	0	1	0	1
30.09.2004	Huissier	4	171	14	45	112	4
19.10.2004	Expéditionnaire administratif	4	158	11	48	99	4
26.10.2004	Educateur gradué	6	22	0	13	9	6
26.10.2004	Expéditionnaire technique						
	<i>Génie civil</i>	4	12	1	5	6	4
	<i>Dessinateur en bâtiment</i>	1	6	0	0	6	0
	<i>Electrotechnique</i>	1	14	9	0	5	0
27.10.2004	Rédacteur	10	154	27	19	108	10
01.12.2004	Technicien diplômé	3	25	5	7	13	3
01.12.2004	Ingénieur technicien						
	<i>Génie civil</i>	2	4	0	4	0	2
	<i>Informatique appliquée</i>	2	3	0	2	1	2
	<i>Photogrammétrie</i>	1	1	0	1	0	1
02.12.2004	Artisan						
	Electricien	2	16	1	6	9	2
	<i>Electronicien de véhicules automoteurs</i>	1	6	0	1	5	1
	<i>Instructeur de natation</i>	1	6	0	4	2	1
	<i>Magasinier</i>	1	4	0	1	3	1
	<i>Mécanicien d'autos</i>	2	9	0	5	4	2
	<i>Serrurier</i>	1	18	1	5	12	1
	<i>Horticulture fleuriste</i>	1	8	*	*	*	*

* L'épreuve pratique de l'examen-concours pour l'admission au stage dans la carrière de l'artisan – branche horticulture fleuriste – n'est pas encore clôturée à l'heure actuelle de sorte qu'une admission au stage n'a pas encore pu être faite.

- **Organisation des épreuves préliminaires**

Le principe des épreuves préliminaires, introduit par le règlement grand-ducal du 9 décembre 1994, 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 2004 ont donné lieu aux résultats suivants repris dans le tableau récapitulatif ci-après.

Carrière	Candidats convoqués	Candidats présents	Candidats absents	Réussites	Echecs
Supérieure	9	6	3	6	0
Rédacteur	46	41	5	40	1
Ingénieur-technicien	2	2	0	2	0
Technicien diplômé	4	3	1	3	0
Educateur gradué	13	11	2	9	2
Expéditionnaire administratif	29	18	11	17	1
Expéditionnaire technique	4	4	0	4	0
Artisan	6	3	3	3	0
Concierge	3	2	1	2	0
Cantonnier	3	2	1	2	0
Huissier	5	5	0	5	0
TOTAL	124	97	27	93	4

- **Total de l'année des recrutements de stagiaires**

Les examens-concours organisés par le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative au cours de l'année 2004 ont donné lieu à l'admission au stage d'un total de 165 fonctionnaires-stagiaires qui se répartissent sur les différentes carrières de manière suivante :

Carrières	Nombre de candidatures reçues	Nombre des admissions au stage
Carrière supérieure administrative	152	13
Carrière supérieure scientifique	20	4
Rédacteur	624	65
Ingénieur technicien	31	9
Technicien diplômé	92	5
Educateur gradué	67	12

Expéditionnaire administratif	734	20
Expéditionnaire technique	170	12
Artisan	229	14
Cantonnier	262	5
Concierge	161	2
Huissier	334	4
TOTAL	2876	165

b) Recrutement interne

- Changement de carrière (« carrière ouverte »)

Les dispositions relatives au changement de carrière sont fixées par la 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 2004 de la façon suivante :

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

- 7 candidats pour l'accès aux carrières supérieures de l'attaché de gouvernement et de secrétaire de légation;
- 17 candidats pour l'accès aux carrières moyennes du rédacteur et de l'ingénieur-technicien ;
- 3 candidats pour l'accès aux carrières inférieures de l'expéditionnaire administratif et de l'expéditionnaire technique.

Il est à remarquer que par rapport à 2003, le nombre total des candidats à la carrière ouverte a diminué de trois unités.

Trois fonctionnaires ont retiré leur candidature avant le début des épreuves.

- Changement d'Administration (« mobilité »)

• Bilan de l'année 2004

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 2004 de 91 demandes de changement d'administration. Le tableau ci-dessous fournit le détail de la situation en 2004:

Année	Demandes	Avis commission		Décisions du Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative	
		favorables	défavorables	favorables	défavorables
2004	91	25	66	27	64

- **Demandes de changement d'administration traitées de 1986 à 2004**

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	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
2002	66	30	36	30	36
2003	45	30	15	30	15
2004	91	25	66	27	64
Total	1112	496	616	504	608

*) jusqu'au 31 juillet 1995

**) à partir du 1er août 1995

4. Administration gouvernementale

L'administration gouvernementale, qui depuis 1995 se trouve dans les attributions du Ministre de la Fonction Publique, gère les dossiers de tous les agents des différents ministères, à savoir plus de 2000 agents (fonctionnaires, employés et ouvriers de l'Etat). En outre, cette administration est en charge de la gestion de près de 400 travailleurs handicapés au service de l'Etat.

Dans le cadre des attributions qui leur sont ainsi dévolues, les services de l'administration gouvernementale établissent les différents arrêtés (admission, nominations, promotion), et ils assurent notamment la gestion du budget, des contrats et des congés. En outre, l'administration gouvernementale est également compétente pour la remise des distinctions honorifiques, l'attribution des indemnités d'habillement et la gestion des étudiants au service de l'Etat. Enfin et surtout, les agents de cette administration sont en charge non seulement de l'organisation des différents examens des agents de la carrière supérieure administrative, du rédacteur, de l'expéditionnaire, de l'huissier de salle et du garçon de bureau, mais également de l'organisation de la formation spéciale en vue des examens de fin de stage ainsi que de la formation préparatoire aux différents examens de promotion.

Dans ce contexte, il convient de relever plus particulièrement le règlement grand-ducal du 22 mars 2004 qui est venu réorganiser en profondeur l'ensemble de la formation professionnelle des agents de l'administration gouvernementale. L'élargissement et la diversification des programmes de formation ont ainsi entraîné une augmentation considérable du volume de la formation existante, tant en ce qui concerne la formation spéciale des stagiaires qu'en ce qui concerne la formation préparatoire à l'examen de promotion.

Au total, l'administration gouvernementale a ainsi été chargée, pour une seule année, de l'organisation de 288 heures de cours de formation pour la carrière de l'attaché de gouvernement, de 708 heures pour la carrière du rédacteur, de 395 heures pour la carrière de l'expéditionnaire et de 140 heures pour la carrière de l'huissier de salle et du garçon de bureau.

5. Subventions d'intérêts

a) Le budget 2004

L'article 08.0.34.080 prévoyait au budget des dépenses de 2004, 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 **2.940.000 €** pour bonifications d'intérêt aux agents publics.

b) Les chiffres en 2004

4.919 formulaires de demande ont été envoyés au mois de mars 2004 aux agents de l'Etat, qui étaient en droit de demander une subvention pour l'année de référence.

c) Les statistiques de 2004 par rapport à 2002 et 2003

3.1. Les demandes	2002	2003	2004
Demandes envoyées	4.633	4.882	4.919
Nouveaux demandeurs	687	680	579
Anciens demandeurs	3.946	4.202	4340
Demandes non renvoyées	441	562	494
Total des demandes à traiter	4.194	4.322	4.425
Demandes renvoyées nouveaux demandeurs	589	586	554
Demandes renvoyées anciens demandeurs	3.605	3.736	3.871
Demandes refusées	313	357	503
Demandes admises	3.880	3.965	3.922
Prêts subventionnés	5.536	5.264	5.224
Montant maximum accordé à un demandeur	5.250 €	4.883 €	5.250 €
Montant minimum accordé à un demandeur	25 €	25 €	25 €
Montant moyen accordé par demande admise	633,17 €	653 €	692,53 €
Montant moyen accordé par prêt subventionné	507,43 €	492 €	519,62 €

3.2. Les pourcentages	2002	2003		2004	
Demandes à traiter	4.194	4.322	+3%	4.425	+2,38%
Prêts subventionnés	5.535	5.264	-5%	5.224	-0,76%
Montant maximum subventionné	5.250 €	4.883 €	-7%	5.250 €	+7,51%
Montant moyen accordé : par demande admise	633,17 €	653 €	-2%	692,53 €	+6,21%
Montant moyen accordé : par prêt subventionné	507,43 €	492 €	-3%	519,62 €	+5,82%
Dépense budgétaire totale	2.569.150 €	2.589.527 €	+1%	2.715.453 €	+4,86%

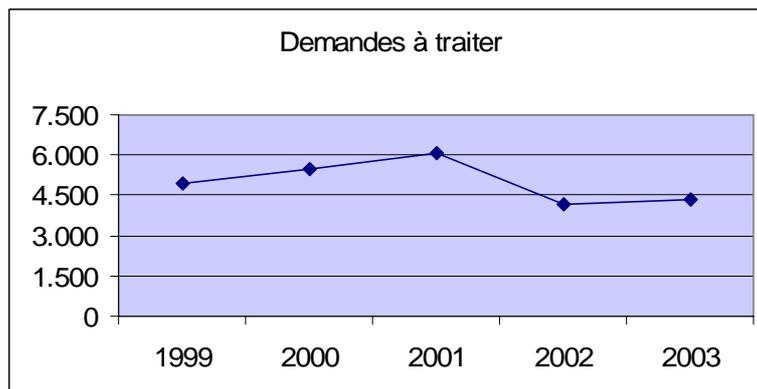
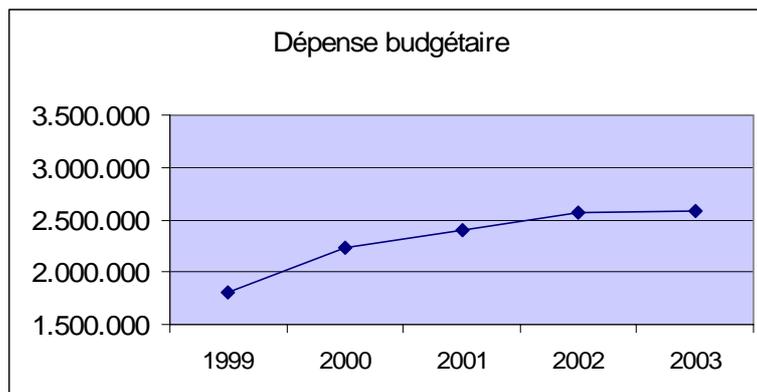
3.3. Le courrier	2002	2003	2004
Demandes retournées pour compléter ou ajouter des pièces supplémentaires	397	696	508
Lettres réponses au courrier des demandeurs	4	72	11
Lettres de refus	320	354	503
Lettres accusées de réception	4.062	4.096	4.351
Lettres avis de paiement	3.874	3.965	3.922

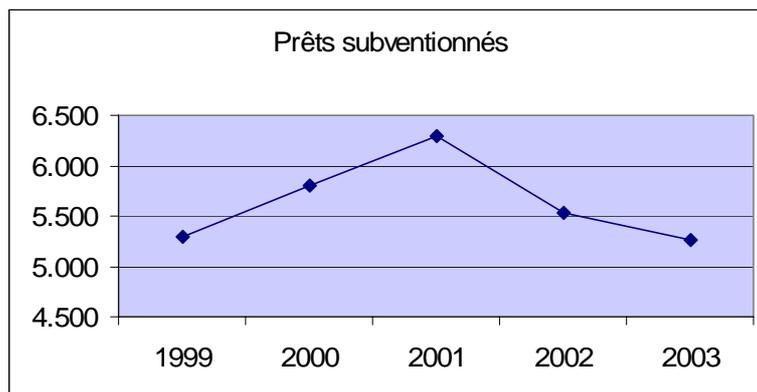
3.4. Les motifs de refus		2002	2003	2004
A	Le demandeur n'est pas agent public	6	1	3
B	Le demandeur ne compte pas 1 année de service au 1 ^{er} janvier	6	10	4
C	Le demandeur n'est pas en activité de service	8	3	5
D	Le logement n'est pas sis sur le territoire du Gr.-Duché		1	
E	Le(s) demandeur(s) possède(nt) un deuxième logement	84	103	95
F	Le taux du prêt est en dessous du taux social	20	28	237
G	La demande a été réceptionnée après le 1 ^{er} juillet de l'année courante	91	60	40
H	L'année du 1 ^{er} prêt contracté est antérieure à 15 ans			1
I	Le prêt a été contracté après le 1 ^{er} janvier de l'année courante	3	10	9
J	Le prêt est un prêt personnel			
K	Le prêt ne présente pas de solde débiteur au 1 ^{er} janvier	5	2	3
L	La subvention calculée est inférieure à 25 euros	87	98	77
M	Le demandeur n'occupe pas le logement subventionné	4	3	10
N	La demande n'est pas complète avant la clôture de l'année budgétaire	6	32	18
O	Le conjoint bénéficie d'une subvention d'intérêt des CFL ou d'une Administration communale		3	1
	Total :	320	354	503

d) Les chiffres de 1983 - 2004

Total des demandes traitées	72.644	
Total des prêts subventionnés	84.899	
Dépense budgétaire globale	28.966.065 €	

e) Les représentations graphiques





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.

Compte tenu du taux de remplacement garanti par la loi et la philosophie du "dernier traitement", les pensions initialement accordées gardent encore dans une première étape un lien étroit avec la valeur du point indiciaire applicable au moment de l'échéance de la pension. Ces prestations ne sont donc pas automatiquement et intégralement sujettes à ajustement pour le cas où le mécanisme définitif y relatif ne conduit pas à des prestations supérieures à celles initialement accordées. Dans ce même ordre d'idées, le premier ajustement duquel bénéficient finalement ces pensions ne produit pas nécessairement la même augmentation que celle générée pour les pensions se situant déjà dans le mécanisme d'adaptation définitif.

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

La dépense totale ordonnancée en 2004 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 348.070.538 €, y compris 6.940.126 € transférés aux établissements publics visés par le Fonds à titre de participation de l'Etat à la charge de pension leur incombant et 5.319.556,89€ avancés pour compte du Fonds National de Solidarité à titre de forfaits d'éducation pour l'année 2004.

La contrepartie de cette dépense pour 2004, 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, le report de l'exercice 2003 et le remboursement par le FNS des forfaits avancés par le Fonds se chiffrera à quelque 98.794.307 €.

A noter que tant les dépenses et les recettes basent sur les renseignements disponibles à la date du décompte et qu'elles ne sauraient partant refléter qu'une approximation.

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 5.369 au 1er janvier 1992 à 7.211 au 1er janvier 2005, soit une augmentation de 1.842 unités ou de 34,30% en 13 ans ou de 2,29% 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 278 au 1er janvier 1992 à 490 au 1er janvier 2005, soit une augmentation de 212 unités ou de 76,25%, soit 4,46% l'an pendant 13 ans.

5. Activités en 2004

Au courant de l'année 2004 le projet informatique SIPEN ayant pour objet un système intégré de gestion des pensions de l'Etat relevant du régime de pension transitoire défini par la loi modifiée du 26.5.1954 est sorti de sa phase d'analyse pour entamer la phase de réalisation. La mise en exploitation est prévue au courant de l'année 2005. Comme déjà annoncé à différentes reprises, les CFL et la CPFEC participent activement à la réalisation de ce projet qui devra permettre, entre autres, une gestion beaucoup plus efficace et coordonnée des temps de service que tel n'a été le cas jusqu'ici. Ce volet revête une importance toute particulière alors que la Division du Personnel Retraité se voit de plus en plus confrontée à des carrières incomplètes et intermittentes concomitantes du fait des premières mises à la retraite d'agents qui n'ont pas travaillé en continu et à tâche complète.

Si le législateur a bien réagi face à un changement de conception en matière d'agencement de la voie professionnelle par la distinction entre périodes computables pour le calcul et périodes computables pour le droit à la pension, la logistique en la matière en est restée sur ses faims.

Le projet SIPEN devra remédier à la situation, tout en sachant que le retard accumulé ne pourra pas être rattrapé du jour au lendemain. Quoiqu'il en soit, la Division du Personnel Retraité est confiante à ce que l'appui informatique via le projet SIPEN, dont notamment la gestion des temps de service, résoudra à moyen terme la problématique actuelle au niveau de l'établissement de calculs prévisionnels, se situant au niveau des retards des réponses de l'administration aux demandes introduites. Même

si en la matière des progrès ont été réalisés, 393 demandes introduites en 2004 avec 336 réponses, dont 90 réponses se rapportant encore à des demandes introduites en 2003, la situation est toujours insatisfaisante et ne pourra s'améliorer significativement qu'avec la mise en exploitation du système SIPEN.

C. Médecin du Travail

1. Base légale

Le service de santé au travail du secteur public a été institué dans la Fonction Publique par la loi du 19 mai 2003 portant réforme du statut général des fonctionnaires de l'Etat. Il est chargé en particulier de :

- l'examen médical des agents des organismes publics assujettis à la loi dans tous les cas où l'examen est ordonné par le ministre de la Fonction Publique, s'il s'agit de l'ensemble des fonctionnaires, et par le Ministre du ressort s'il s'agit de tout ou partie des fonctionnaires d'un ministère ou des administrations et services qui en dépendent, respectivement par le Collège des bourgmestres et échevins dans le secteur communal ;
- l'opportunité d'un réexamen éventuel en cas de changement d'affectation à un autre poste présentant des conditions de travail sensiblement différentes avec des risques virtuels pour la santé d'un agent ;
- l'examen médical sur demande du responsable compétent pour la sécurité en cas de congé sans traitement dépassant la durée d'un an ;
- l'examen médical des candidats à un emploi dans la fonction publique qui se sont classés en rang utile après l'examen-concours à un emploi dans le secteur public ;
- l'examen de chaque agent de l'Etat qui demande un tel examen ou sur demande du responsable compétent ou sur demande du médecin du travail ;
- l'examen médical des employés de l'Etat demandé par le contrôle médical selon l'article 187 alinéa 3 du Code des assurances sociales ;
- la prescription des examens supplémentaires individuels ou collectifs :
 - en cas d'incidents sanitaires ;
 - en présence d'insuffisances résultant d'examens préalables ;
 - à l'égard de groupes à risques dont la santé n'est pas surveillée autrement, tel que des jeunes, des personnes handicapées, des travailleurs occupant des postes à risque de même que des personnes exposées à un risque de maladies professionnelles ou à des radiations ionisantes ;
- l'identification et de l'évaluation des risques d'atteinte à la santé sur les lieux de travail, en aidant à éviter ces risques et à les combattre à la source ;
- la surveillance des facteurs du milieu de travail susceptibles d'affecter la santé de l'agent ;

- une mission de conseil au sujet de la planification des postes de travail, notamment quant à l'aménagement des lieux de travail et le choix des équipements de travail, ainsi que quant à l'utilisation de substances ou de préparations chimiques pouvant constituer un risque pour la santé des agents ;
- la promotion de l'adaptation du travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ;
- surveiller de façon générale la santé des agents en relation avec l'exercice de leurs fonctions et effectuer à cet effet les examens médicaux prévus par le règlement grand-ducal du 5 mars 2004 concernant la santé et la sécurité du travail et le contrôle médical dans la fonction publique. Dans ce contexte, il est en outre tenu d'effectuer tous les examens et de prendre toutes les mesures appropriées nécessaires prescrits par la loi du 1^{er} août 2001 concernant la protection des travailleuses enceintes accouchées et allaitantes ;
- donner des conseils dans les domaines de l'hygiène, de l'ergonomie, de l'éducation à la santé et de la réadaptation professionnelle ;
- coopérer avec le responsable et le délégué à la sécurité ainsi qu'avec la représentation du personnel ;
- organiser les premiers secours ;
- organiser et mettre en vigueur un programme de prévention et d'aide contre l'abus de substances susceptibles de créer une dépendance sur le lieu de travail.

2. Personnel

Le personnel du service de santé au travail du secteur public est formé par un médecin du travail et une secrétaire partagée avec le service du médecin de contrôle, alors que le secteur compte +/- 18000 agents de l'Etat. Vu l'évolution croissante des activités du service de santé au travail, en particulier en ce qui concerne les examens médicaux d'embauche lors du recrutement, un renforcement du personnel de ce service est prévu à partir du mois d'avril 2005.

3. Principales activités

- Examens médicaux d'embauche : 820
- Examens médicaux selon l'article 187 alinéa 3 du Code des Assurances sociales : 9
- Examens médicaux selon la loi du 1^{er} août 2001 : 13

- Examens médicaux préventifs : 73
- Campagne de vaccination des agents de la police grand-ducale et des cantonniers contre le virus de l'hépatite B+A : 379 injections
- Descriptions de postes de travail et visite des lieux : 7
- Cours de formation (ergonomie et législation) en collaboration avec le service de la sécurité au travail à l'Athénée de Luxembourg en juin/septembre/octobre et novembre 2004 .
- Elaboration du plan d'hygiène adapté aux besoins de la Police Grand-Ducale et entrevue avec les personnes responsables.
- Réunions en relation avec le progiciel médical et élaboration de la demande d'autorisation pour la CNPD.
- Réunion d'information début mars 2004 pour les ministères à la Chambre des Métiers.
- Réunions et prises de contact avec les différents ministères –administrations ou services : 20
- Elaboration des fiches et formulaires et gestion journalière courante : budget, commandes de matériel, renseignements téléphoniques etc.

D. Médecin de contrôle

1. Base légale

Le médecin de contrôle a été institué au sein du département de la Fonction Publique par la loi du 19 mai 2003 portant réforme du statut général des fonctionnaires de l'Etat. Son service est opérationnel depuis le 1^{er} décembre 2003 et a comme attributions principales celles indiquées à l'article 12 du règlement grand-ducal du 5 mars 2004 concernant la santé et la sécurité du travail et le contrôle médical dans la fonction publique, à savoir

- d'effectuer les contrôles des incapacités de travail pendant les périodes de congés de maladie, sur demande du chef de l'administration à laquelle est affecté l'agent en congé de maladie
- d'entrer en rapport dans ce contexte avec le médecin traitant, toutes les fois qu'il le juge utile
- de prendre l'avis d'hommes de l'art dans ce contexte toutes les fois qu'il le juge nécessaire

- d'effectuer les examens médicaux, sur demande de la Commission des pensions prévue au titre VI de la loi modifiée du 26 mai 1954 réglant les pensions des fonctionnaires de l'Etat, ainsi qu'aux articles 68-74 de la loi modifiée du 3 août 1998 instituant des régimes de pension spéciaux pour les fonctionnaires de l'Etat et des communes ainsi que pour les agents de la Société Nationale des Chemins de Fer luxembourgeois
- d'effectuer dans ce contexte sur demande du ministre du ressort, d'une part, les examens médicaux lors de la procédure préalable prévue à l'article 2.IV de la loi modifiée du 26 mai 1954 précitée et à l'article 67.IV de la loi modifiée du 3 août 1998 précitée qui concernent le cas d'un fonctionnaire absent pour cause de maladie pendant six mois consécutifs ou non, au cours d'une période de douze mois
- d'établir par ailleurs l'expertise médicale dans le cadre de la procédure de mise à la retraite prévue à l'article 2.III de la loi modifiée du 26 mai 1954 et à l'article 67.IV de la loi modifiée du 3 août 1998
- de donner son avis dans le cadre des dispositions de l'article 9.II de la loi sur les pensions
- de procéder à un examen médical dans le cadre de l'article 54.1.e de la loi sur les pensions

- de procéder à un examen médical complémentaire des candidats à un emploi du secteur public, déclarés inaptes ou inaptes temporairement par le médecin du travail ayant procédé à l'examen médical requis au recrutement. Le médecin de contrôle en est saisi par la partie intéressée dans les huit jours qui suivent la réception du certificat médical par le ministre ayant la Fonction publique dans ses attributions. Il dispose à son tour d'un délai de huit jours pour procéder à l'examen en question et d'avertir le ministre du ressort respectivement le Collège des Bourgmestre et échevins du résultat. L'avis du médecin de contrôle décide de l'aptitude ou de l'inaptitude définitive du candidat.

2. Observations générales

Le service de médecine de contrôle au sein du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ayant été nouvellement créé, l'année 2004 s'est caractérisée avant tout par la mise en place de ce service, la familiarisation avec les procédures administratives et la création de formulaires médicaux et administratifs.

Le médecin chargé du contrôle doit se tenir au secret médical et doit être parfaitement objectif dans ses conclusions. Il donne son avis sur des questions médicales et ses appréciations servent de base à l'octroi ou au non-octroi de prestations.

Le médecin de contrôle n'a pas uniquement des attributions à caractère répressif, mais il joue également un rôle social. En effet, il se trouve souvent confronté à des problèmes familiaux, sociaux ou professionnels dues à la maladie de l'agent. Le fait d'exercer sa mission de contrôle, lui permet parfois d'aider à régler ces situations conflictuelles et de conseiller en fonction des besoins constatés.

La médecine de contrôle permet également d'orienter dans certains cas des agents vers la médecine du travail pour faciliter l'accès à un travail mieux adapté.

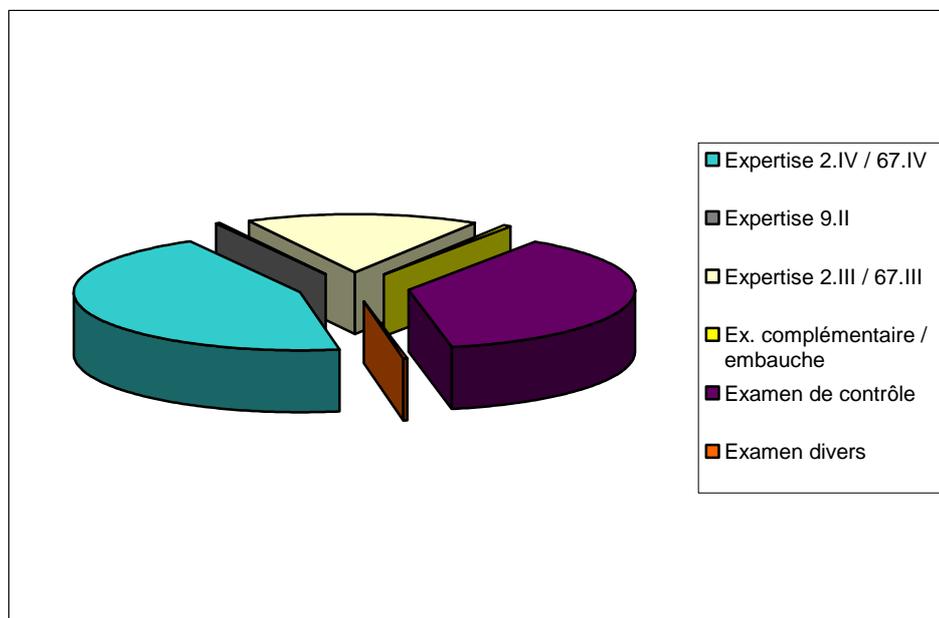
3. Personnel

Le médecin de contrôle est assisté par une secrétaire qu'il partage avec le médecin de travail.

4. Activités médicales

L'année 2004 a été marquée par une activité médicale croissante. Les expertises et examens peuvent être regroupés comme suit :

- 1) Examens et réexamens en application des articles 2.IV / 67.IV : 112 précités (examens médicaux effectués en cas d'absence prolongée d'un fonctionnaire pour cause de maladie)
- 2) Examens en application des articles 2.III / 67.III : 42 précités (expertises médicales dans le cadre de la mise à la retraite)
- 3) Examens en application des articles 9.II : 1
- 4) Examens de contrôle : 94
- 5) Autres examens : 3
- 6) Visites à domicile : 7



5. Autres activités

- Planification et commande de l'équipement médical du service.
- Organisation et participation à plusieurs séances d'information et réunions avec des administrations, services et établissements publics en vue d'une bonne collaboration et coordination.
- Conseils individuels à la demande des responsables.
- Concrétisation des procédures administratives et création de formulaires administratifs et médicaux.
- Interventions dans le cadre de la formation des délégués à la sécurité dans la fonction publique.

- Participation à l'élaboration du dossier, à la sélection et à la mise en service du progiciel médical pour les besoins de la médecine du travail et la médecine de contrôle, travail toujours en voie de concrétisation à l'heure actuelle.

E. Commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

Le commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire a été institué par la loi du 19 mai 2003. Les dispositions relatives à la nouvelle procédure disciplinaire sont entrées en vigueur le 1er octobre 2003 et les travaux du commissariat ont pu commencer à partir du 1er novembre 2003, date de la nomination du commissaire du Gouvernement.

Le présent rapport documente l'activité du commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire entre le 1^{er} novembre 2003 et le 31 décembre 2004.

1. Missions et attributions

Le commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire constitue un organe centralisé et spécialisé avec pour mission de procéder aux enquêtes disciplinaires engagées dans le cadre de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.

Le commissaire du Gouvernement est compétent pour connaître des procédures disciplinaires intentées contre des fonctionnaires et contre des employés de l'Etat âgés de 35 ans au moins et accusant 10 années de service.

Le commissaire du Gouvernement n'est pas compétent pour connaître des manquements imputables aux employés âgés de moins de 35 ans ou n'accusant pas 10 années de service. Il ne peut pas instruire contre des stagiaires-fonctionnaires ou contre des ouvriers.

Il n'est pas compétent pour connaître des manquements imputés aux fonctionnaires communaux, sauf en ce qui concerne le personnel des communes de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.

2. Organisation

Le commissaire du Gouvernement est un haut fonctionnaire affecté au Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative qui, dans la mesure où il est en charge de l'instruction disciplinaire pour l'administration de l'Etat dans son ensemble, dispose d'une certaine indépendance.

Actuellement le commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire compte les effectifs suivants :

- 1 fonctionnaire à temps plein en la personne du commissaire du Gouvernement,
- 1 employée à mi-temps en qualité de secrétaire.

3. Activité

a. Instructions disciplinaires

Jusqu'au 31 décembre 2004, le commissaire du Gouvernement a été saisi dans 68 affaires disciplinaires dont 8 pour l'année 2003 et 60 pour l'année 2004.

Ces affaires frappent au total quarante-neuf agents, dix-neuf affaires concernent des faits nouveaux dont l'instruction a été effectuée par jonction avec l'affaire en cours d'instruction contre l'agent concerné.

Trente sept affaires visent des fonctionnaires, cinq des employés, six des agents d'établissements publics et une affaire vise un stagiaire. Quarante affaires concernent des hommes et neuf affaires concernent des femmes.

Trente-deux affaires sont en cours d'instruction et trente-six affaires ont été clôturées comme suit :

Neuf affaires ont été classées sans suites pour incompétence du fait qu'elles concernaient des employés de l'Etat n'accusant pas de 10 ans de service ou 35 ans d'âge (3 affaires), du fait que la saisine n'a pas été opérée par un membre du Gouvernement (2 affaires), du fait qu'elles concernaient des stagiaires fonctionnaires (1 cas) ou encore du fait du décès du fonctionnaire en cours d'instance (1 affaire). Deux affaires ont été classées sans suites du fait du départ volontaire de l'agent concerné accusé de manquements dont la poursuite ne méritait pas l'application d'une sanction envisageable au-delà de son départ volontaire.

Sept affaires ont été transmises au ministre du ressort après instruction. Ces poursuites se sont soldées par un avertissement dans un cas, une réprimande dans cinq cas et une amende dans un cas.

Vingt affaires ont été transmises au conseil de discipline après instruction. Ces affaires ont connu les suites suivantes : Deux affaires ont donné lieu à la révocation de l'agent concerné, une affaire a donné lieu à la résiliation du contrat de travail de l'employé en question, quatre affaires ont donné lieu à un avertissement, une affaire a été classée sans suites et douze affaires sont encore pendantes.

Six affaires ont été transmises au Parquet sur base de l'article 23 paragraphe 2 du Code d'instruction criminelle.

Deux affaires ont donné lieu à suspension de l'agent concerné.

L'application des sanctions devant se régler d'après la gravité de la faute commise, la nature et le grade des fonctions et les antécédents de l'agent concerné, il est possible d'esquisser comme suit les grandes lignes ayant influencé l'aiguillage des affaires effectué en 2004 :

- Ont été transmises au ministre du ressort, les affaires qui ont concerné un agent sans précédent disciplinaire et présumé coupable d'un fait isolé ne permettant pas de conclure à un comportement ou une attitude généralement insuffisante et n'ayant pas entraîné de trouble ou dommage ou n'ayant pas compromis les intérêts ou l'organisation du service public, respectivement ne pouvant pas donner lieu en même temps à des poursuites pénales.
- Tous les autres cas ont été transmis au Conseil de discipline.

La durée moyenne entre la saisine ministérielle et la clôture d'une instruction se chiffre pour les 36 affaires clôturées pendant la période de référence à quelque 112 jours en comptant également les affaires clôturées sans instruction quant au fond et à quelque 146 jours en ne dénombrant que les affaires clôturées suite à une instruction.

b. Site Internet

Le commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire dispose depuis le mois de juin 2004 d'un site Internet destiné à présenter l'activité du commissariat.

Le site est accessible sous l'adresse <http://www.cgid.public.lu>. Outre une brève présentation de la mission légale du commissariat, le site offre des informations pratiques sur son organisation, un bref aperçu de la procédure disciplinaire, un relevé sommaire de la législation applicable à la matière ainsi qu'une page de formulaires.

L'analyse des statistiques d'utilisation du site Internet a permis de mettre en exergue que les pages réservées aux devoirs et aux formulaires ont connu les plus de visites.

c. Circulaires

Par lettre circulaire du 10 novembre 2003, Monsieur le Secrétaire d'Etat à la Fonction publique a informé les départements ministériels, administrations et services de l'Etat de la mise en place du commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire.

4. Perspectives

a. Site Internet

Dans le souci de fournir des informations encore plus riches et axées sur la pratique, il est prévu de mettre à disposition des internautes de nouvelles rubriques telles que :

- Une rubrique « A-Z » permettant un accès transversal et donc plus rapide à l'information qui sera accessible par mots clés renvoyant à des développements plus pointus sur telles ou telles notions ;
- Une rubrique « How to » offrant un guidage pratique et pas à pas à travers les différentes procédures relatives à la matière ;
- Un schéma simplifié développant le déroulement de la procédure sous forme d'arborescence ;

- Une différenciation de la perspective de présentation de l'information selon que l'internaute est un responsable des ressources humaines soucieux d'entamer ou de suivre le déroulement d'une procédure disciplinaire concernant un des agents relevant de sa compétence ou qu'il s'agit de l'agent même qui voudra s'informer sur ses droits et devoirs au cours de la procédure intentée contre lui ;
- Une rubrique de statistiques qui permettra de suivre l'activité du commissariat ;
- Une rubrique « Newsletter » permettant d'informer des internautes abonnés à ce service des nouveautés relatives au site.

b. Clarifications juridiques

La pratique a montré la nécessité de définir des lignes de conduite en ce qui concerne les points suivants :

- **Affaires en cours avant l'entrée en vigueur de la loi du 19 mai 2003**

En l'absence de mesures de transition, il y a lieu de transmettre les affaires disciplinaires non encore clôturées à l'autorité disciplinaire qui les transmettra à son tour au commissaire du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire pour attribution. L'instruction antérieure non clôturée avant l'entrée en vigueur de la loi du 19 mai 2003 n'aurait de ce fait plus que valeur d'enquête préliminaire.

- **Limites de compétence : employés de l'Etat**

La lecture combinée des articles 1 paragraphe 5 du Statut et des articles 1 alinéa 2, de l'article 5 et de l'article 7 paragraphe 2 de la loi modifiée du 27 janvier 1972 fixant le régime des employés de l'Etat permet de conclure à l'incompétence du commissaire du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire pour connaître des manquements commis par des employés de l'Etat n'accusant pas 10 années de service ou n'ayant pas atteint 35 ans d'âge au sens de l'article 7 paragraphe 2 de la loi de 1972 précitée.

- **Compétence de saisine réservée en principe aux membres du Gouvernement**

L'article 56 paragraphe 2 du Statut réserve la compétence pour saisir le commissaire du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire aux membres du Gouvernement. Sauf dans les cas où une autre loi, telle une loi organique d'un établissement public, a partagé ou délégué l'autorité disciplinaire au profit d'un autre organe, le commissaire du Gouvernement s'est vu contraint de retourner les dossiers à chaque fois que la saisine n'était pas opérée par un membre du Gouvernement.

- **Catalogue de sanctions applicables aux employés de l'Etat**

Il s'avère que le catalogue des sanctions prévues par l'article 47 du Statut n'est pas applicable aux employés de l'Etat dont l'instruction disciplinaire peut uniquement aboutir à la résiliation du contrat de travail ou au classement des poursuites.

5. Statistiques

Affaires disciplinaires	2003	2004	Total
1. Classement sans suites			
a. Décès	0	1	1
b. Départs volontaires	0	2	2
c. Incompétence	3	3	6
2. Affaires en cours d'instruction	0	32	32
3. Dossiers transmis au ministre du ressort avec prononcé de :			
a. Avertissement	0	1	1
b. Réprimande	0	5	5
c. Amende	0	1	1
4. Dossier transmis au Conseil de discipline avec prononcé de :			
a) Classement sans suites	0	1	1
b) Avertissement	2	2	4
c) Révocation	2	0	2
d) Résiliation de contrat de travail (Employé)	0	1	1
e) En attente de décision	1	11	12
Totaux	8	60	68
5. Affaires transmises au Parquet	1	5	6
6. Affaires ayant donné lieu à suspension de l'agent au cours de l'instruction	0	2	2

II. La Réforme Administrative

A) Les activités du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative

La démarche adoptée par le MFPPRA en matière de réforme administrative consiste à assurer l'adéquation permanente de l'administration aux besoins de la société, l'amélioration constante de la qualité des services offerts par l'Administration et l'adaptation continuelle de la qualité de la gestion de l'Administration.

1. La qualité du service

La qualité du service ne peut être définie en soi ou pour soi, mais toujours pour un bénéficiaire de service, et si possible avec lui. En vue de sensibiliser les organismes publics et leurs agents aux différents aspects de la démarche qualité dans l'administration, le MFPPRA a organisé pendant l'année 2004 un événement spécifique qui s'est déroulé, à l'instar des manifestations du même genre de l'année 2003, sous la forme d'un forum.

« La qualité de l'accueil par l'écrit » :

Forum :

Le forum organisé par le MFPPRA a eu lieu le 27 mai 2004 (deux séances d'une demi-journée) et a été suivi par 71 personnes.

Au programme de ce forum ont figuré des présentations sur les aspects juridiques du courrier traditionnel entre l'administration et le citoyen, la valeur juridique du courrier électronique qui se répand de plus en plus ainsi que sur la qualité des écrits et le document de standardisation y relatif élaboré par le Service Information et Presse. Ensuite, fut présentée aux participants au forum la gestion électronique des documents (GED) avec ses différentes facettes, à savoir, l'historique, les besoins de l'Etat en matière de GED, les solutions possibles et envisageables, les solutions déjà en place à l'Etat ainsi que l'évolution future probable de cette technologie.

En vue de préparer plus particulièrement le sujet de la GED, un questionnaire ayant eu pour objet de mettre à jour l'état des lieux et les besoins en matière de gestion des documents, des affaires et des dossiers des départements ministériels, administrations et services de l'Etat avait également été envoyé par lettre circulaire ensemble avec l'invitation au forum.

2. Bureaux d'assistance de l'Etat « Bürger-Büro »

a) Origine du projet

Le programme gouvernemental d'août 1999 prévoyait entre autres, au chapitre concernant la réforme administrative, ce qui suit: *«Pour rapprocher l'Administration du citoyen, des "bureaux d'assistance pour les citoyens" ("Bürger-Büro") seront créés au niveau régional pour faciliter les contacts du citoyen avec l'Administration par des relais appropriés. ».*

Une motion déposée en 2003 par les deux partis de la majorité parlementaire et adoptée par la Chambre des Députés en sa séance publique du 2 juillet 2003 à l'occasion des débats sur le rôle de l'Etat, invitait le Gouvernement *« à accélérer d'ici la fin de la période législative les travaux en matière de réforme des heures d'ouverture des bureaux, de simplification des formulaires et de création de bureaux d'assistance ("Bürger-Büro") ».*

Sur la base de ce double mandat, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme administrative (MFPRA) a élaboré fin 2003 un concept susceptible d'apporter une réponse adéquate aux désirs susmentionnés.

Enfin, le programme gouvernemental du 4 août 2004 inscrit dans un esprit de continuité, au chapitre relatif à la réforme administrative, la volonté explicite de poursuivre la lancée entamée en matière de réforme et de modernisation de l'administration.

Le MFPRA a choisi d'opter pour la création de bureaux d'assistance taillés aux besoins et aux particularités du Luxembourg et de la population y résidente. Ces bureaux sont ainsi en un premier temps destinés à fournir des informations de base, ainsi qu'au triage et à l'orientation ciblée des citoyens vers les services spécialisés traditionnels existants.

Ce concept vise la réduction des déplacements physiques du citoyen lors de ses démarches effectuées auprès de l'administration. Ainsi, sachant que nombre d'informations sont disponibles sous forme de brochure, ces dernières devront être facilement accessibles tant pour les agents au service de l'administration, que pour les citoyens en quête d'informations.

Il est un fait que de nombreuses administrations se sont déjà organisées de manière à subvenir aux besoins de leurs usagers: il serait donc erroné d'affirmer qu'à ce jour rien n'a été fait. Par contre l'organisation homogène et systématique de l'accès physique aux informations n'avait pas encore été réalisé au niveau national. Ce projet vise donc à offrir une qualité d'information identique pour tous les citoyens, sans qu'une région de résidence ne soit perçue comme désavantagée par rapport à une autre.

b) Concept fonctionnel

Le concept originel dit des « **Bürger-Büros** » se propose d'offrir aux usagers une panoplie de services susceptibles de faciliter leurs démarches administratives de tous les jours. Afin de répondre à ce besoin il a été nécessaire de détacher à des endroits stratégiques du pays des agents employés par l'Etat avec la mission de guider les citoyens dans leurs démarches, en leur fournissant les principales informations et en les orientant vers les structures les mieux adaptées à la finalisation de leurs requêtes.

A ce jour deux bureaux d'assistance pour citoyens ont ouvert leurs portes à Luxembourg à savoir le « Bierger-Center » au Centre Hamilius, et à Esch-sur-Alzette le « Biergeramt ».

Ces bureaux sont à considérer dans un certain sens comme des réceptions délocalisées et régionalisées. Ceci veut dire qu'en l'état actuel du projet, et à l'instar de ce qui est le cas pour une réception, aucune décision n'y est prise à l'égard des citoyens. Les visiteurs se voient donc orientés vers les services autorisés à la prise de décisions. Le cas échéant le citoyen se voit offrir les formulaires et brochures utiles à sa démarche. S'il le désire, une prise de rendez-vous peut se faire séance tenante et dans les limites de l'accessibilité de l'administration compétente. Les agents opèrent, afin de donner des explications de base, voire d'établir un premier contact téléphonique entre le citoyen et l'administration concernée.

Afin d'assurer la bonne organisation des travaux, une centrale « bureaux d'assistance » est implantée au sein du MFPRA, chargée de la gestion et des stratégies évolutives : c'est là que le planning, la gestion et le contrôle des agents sont effectués. La centrale est reliée aux bureaux par un outil informatique de télégestion spécifiquement créé, qui permet en temps réel de suivre en détail et de manière consolidée toute l'activité. Ainsi, toutes les requêtes faites auprès des bureaux et les visites y relatives sont saisies. Cette saisie permet d'enregistrer la date, l'heure et l'objet de la requête, ainsi que le nom de l'agent qui en avait la charge. De même, toute réponse donnée, ainsi que tout document distribué, sont également consignés par écrit. Cette saisie s'est avérée particulièrement utile et nécessaire, afin de sonder les besoins de la population en matière de services à offrir. En effet, lors de l'idéation des bureaux d'assistance, le MFPRA n'était pas en mesure d'anticiper la demande réelle de la population, faute de données existantes dans ce domaine.

Il est aussi intéressant de remarquer que pour toute éventuelle question restée sans réponse directe, les coordonnées de l'utilisateur l'ayant posée, sont inscrites au registre électronique sous une rubrique particulière du programme de télégestion (appelée : « to do list »). Cette liste permet à l'agent en charge, respectivement aux collègues qui prennent sa relève, de savoir qu'un usager souhaite être rappelé, ou va rappeler au sujet d'un point en suspens, voire d'une information à recevoir. Cette fonction, qui est d'ailleurs contrôlée, comme toutes les données enregistrées, par la centrale du MFPRA, permet de ce fait un passage de consignes et une gestion organisée des points en suspens en assurant que tout engagement pris envers le public sera mené à terme.

Les points en suspens ne le doivent rester que durant un délai maximal d'une journée, sauf circonstances particulières (documents en commande ; l'utilisateur souhaite être rappelé à une date particulière ; ...). L'outil de télégestion permet la diffusion des expériences récoltées. Ainsi, tout agent considérant une requête réceptionnée particulièrement intéressante et disposant de la réponse adéquate, pourra en faire part à ses collègues par une fonction du

type « Requête à lire ». Une fonction analogue permet par le biais d'une recherche avancée de savoir si une question a déjà été posée et quelle en fut la réponse. Ces processus constituent un moyen efficace d'autoformation et une base de connaissances utile aux décisions concernant l'orientation future du projet. Il est également signalé qu'une procédure assure le contrôle qualité et la mise à jour réguliers des informations dispensées par les bureaux d'assistance.

Afin de maximiser l'efficacité du service offert, des outils informatiques appropriés mis à la disposition des agents permettent, en facilitant la recherche des informations (personnes de contact, procédures à suivre...) et des documents nécessaires (brochures, formulaires), de conseiller et, le cas échéant, de diriger les usagers vers les spécialistes attitrés chargés de traiter les requêtes réceptionnées au niveau du bureau d'assistance. Les bureaux d'assistance sont préparés à recevoir et suivre les éventuelles indications imparties par les administrations compétentes, afin de jouer au mieux leur rôle d'interface et de soulager dans la mesure du possible les requêtes redondantes ne nécessitant pas de compétences décisionnelles.

Pour ce faire les bureaux d'assistance sont dotés, outre la présence d'agents polyvalents formés à la tâche, de l'équipement nécessaire pour leur permettre d'accéder aux informations utiles à l'acheminement des citoyens vers les services administratifs spécifiques. Cette organisation permet de pouvoir aider ceux qui le désirent dans leurs démarches administratives à la manière d'un service d'accueil et d'orientation. Le résultat du concept se résume à ce jour dans une offre centralisée et structurée d'informations disponibles au public et par un pilotage pragmatique des citoyens vers les administrations chargées de subvenir aux besoins exprimés.

Afin de mettre les agents en mesure de répondre avec précision aux requêtes des citoyens, un outil dénommé catalogue électronique a été développé. Cet outil consiste en un inventaire informatisé (à ce jour environ 2.000 documents, formulaires et brochures, destinés au public sont recensés et disponibles au téléchargement, respectivement à la commande par voie postale). Cet outil a permis pour la première fois dans l'histoire de l'administration de disposer d'un inventaire d'une telle envergure et pouvant être mis à jour en temps réel par chaque administration y ayant publié des documents. A moyen terme il est prévu de recenser entre 3.000 et 4.000 documents. La phase de test terminée, cet outil basé sur une technologie « web », pourra être mis à disposition des communes, des administrations étatiques et des citoyens. Notons d'ailleurs que ce projet a également permis d'élaborer un concept national permettant l'idéation d'un modèle utile à la réalisation d'un système de formulaires étatiques en ligne.

Il est finalement important de mettre en exergue que ces bureaux ne sont pas à considérer comme un call-center et ne fonctionnent donc pas comme un central téléphonique. Ainsi, dans l'esprit du projet dénommé « Bureaux d'assistance », le concept du « Numéro vert du Gouvernement » est un module complémentaire faisant partie intégrante de la prestation globale y offerte. Pour cette raison, aucun numéro de téléphone attribué aux bureaux d'assistance n'est a priori porté à la connaissance du public. Le contact direct est le préalable nécessaire à tout service y offert. Seuls les usagers qui n'auraient pas reçu la réponse à la question posée, se voient attribuer un numéro de dossier, ainsi que les coordonnées télématiques (téléphone, fax, e-mail) permettant le suivi et la finalisation de leur demande (cf. outil de télégestion « To do list »).

De ce fait la procédure adoptée prévoit que tout appelant téléphonique s'identifie au travers du numéro de dossier reçu, afin de pouvoir bénéficier des services d'assistance. Cette manière de faire est primordiale, afin de garantir à tout usager l'attention qu'il est en droit

d'obtenir, sans devoir pour autant recourir à une quantité de personnel inappropriée, afin d'éviter de subir les inconvénients relatifs aux sonneries téléphoniques impromptues, inopportunes et continues.

Les bureaux d'assistance de par leur concept offrent une réponse au souhait d'une population, qui désire sauvegarder ce contact humain simple et direct, qu'elle juge important. Ce souhait peut être traduit comme l'expression d'une difficulté, ou d'une sensation de réplétion envers les instruments télématiques. Il apparaît en outre que la recherche d'informations, de brochures ou de formulaires s'explique souvent de manière plus claire et spontanée lors d'un entretien personnel permettant un conseil personnalisé au niveau de la langue et du langage. L'utilisateur est par conséquent pris en charge dès ses premiers pas par du personnel qualifié qui a le temps d'être à son écoute et de l'orienter dans les méandres de l'administration.

c) Analyse de l'activité

- Typologies de questions posées auprès des Bureaux d'assistance

Questions:
1. Coordonnées des différents Ministères:
Quels sont les horaires appliqués, les coordonnées téléphoniques?
2. Questions relatives au permis de conduire:
Où renouveler le permis de conduire?
Où enregistrer, transcrire ou obtenir l'équivalence, d'un permis de conduire?
3. Questions concernant le Ministère de la Famille:
Comment bénéficier des forfaits d'éducation?
Comment bénéficier des allocations familiales, des allocations de chauffage?
4. Questions concernant l'obtention de la carte d'invalidité:
Démarches afin obtenir une carte d'invalidité?
5. Questions relatives aux cours pour adultes:
Liste des différents cours pour adultes ; comment s'y inscrire?
6. Questions concernant le Ministère de la Justice:
Comment obtenir la nationalité luxembourgeoise?
Comment obtenir un extrait de son casier judiciaire?
Où se trouve le service des étrangers?
Où obtenir une carte de séjour?
7. Questions concernant le Ministère du Logement:
Comment bénéficier de l'aide au logement ; d'une prime d'amélioration/ acquisition?
8. Timbres de chancellerie
9. Questions concernant le Ministère de la Sécurité Sociale:
Renseignements divers sur la sécurité sociale.
10. Questions concernant le Ministère du Travail:
Comment obtenir un permis de travail?
Comment s'inscrire à l'ADEM?

- Typologie de questions posées auprès du service dénommé - Numéro Vert –

1. Les prestations familiales
2. Le permis de conduire
3. Les autorisations de commerce
4. Le service des passeports
5. Le service des étrangers
6. Les certificats de nationalité
7. Le casier judiciaire
8. La « Mammerent »
9. Les services du médiateur
10. Les services du cadastre

3. L'administration électronique

a) Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative

Conformément aux attributions lui conférées par la loi du 29 mars 1974 créant le Centre Informatique de l'Etat d'une part et par la décision du Gouvernement en conseil du 30 juin 2000 en matière de *eLuxembourg/eGovernment* d'autre part, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a continué à jouer au cours du 1^{er} semestre 2004 le rôle lui dévolu en matière d'utilisation des technologies de l'information et de la communication par tous les organismes concernés au niveau du secteur public.

Suite aux élections législatives du 13 juin 2004, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a repris également le Service *eLuxembourg*, après la dissolution de la Commission Nationale pour la Société de l'Information.

Le 12 novembre 2004, le Gouvernement en conseil a décidé de mettre en place un Comité de Coordination pour la Modernisation de l'Etat, en charge de la mise en œuvre d'un plan directeur pour la gouvernance électronique. Une description détaillée concernant la modernisation future de l'Etat est reprise dans le chapitre ad hoc.

b) Le programme eGovernment

Le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a poursuivi, au cours du 1^{er} semestre 2004, sa mission de promotion et de coordination de *eGovernment*, il a incité à la réalisation de projets et suivi leur avancement; la réalisation des projets est restée cependant de la responsabilité exclusive des organismes publics compétents dans les domaines respectifs.

Le Groupe de travail *eGovernment* s'est réuni trois fois au cours du 1^{er} semestre 2004, sous la présidence du Secrétaire d'Etat à la Fonction Publique et à la Réforme Administrative et a étudié au cours de ces réunions les projets lui soumis par les départements ministériels, administrations et services de l'Etat.

Suite aux élections législatives du 13 juin 2004, les activités du Groupe de travail *eGovernment*, tout comme celles des autres groupes de travail de la Commission Nationale pour la Société de l'Information, ont été attribuées au Comité de Coordination pour la Modernisation de l'Etat.

Début mai 2004, la Cour des Comptes a lancé les travaux d'audit de la bonne gestion financière du programme *eGovernment*.

Le rapport détaillé concernant le programme *eGovernment* est repris dans le chapitre décrivant les activités du Service *eLuxembourg*.

c) Le Service eLuxembourg

Le Service eLuxembourg a été mis en place le 1^{er} janvier 2004, poursuivant les activités de la Task Force eLuxembourg.

Au cours du 1^{er} semestre 2004, le Service eLuxembourg a travaillé sous la responsabilité du Ministre délégué aux Communications, pour le compte de la Commission Nationale pour la Société de l'Information.

Après les élections législatives du 13 juin 2004, le Service eLuxembourg est passé sous la tutelle du Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et est actif pour le compte du Comité de Coordination pour la Modernisation de l'Etat.

Le rapport détaillé concernant le Service eLuxembourg est repris dans le chapitre ad hoc.

d) Le Centre Informatique de l'Etat

Des réunions mensuelles entre les responsables du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et les membres de la direction du Centre Informatique de l'Etat ont permis d'analyser régulièrement les travaux réalisés de part et d'autre, de planifier les nouveaux travaux à réaliser et de prendre toute décision nécessaire pour, d'un côté, assurer le bon fonctionnement du Centre Informatique de l'Etat et, d'un autre côté, permettre au Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative d'exercer les attributions lui dévolues par la loi du 29 mars 1974 créant le Centre Informatique de l'Etat.

Le rapport d'activité du Centre Informatique de l'Etat est repris dans le chapitre ad hoc.

e) Les services informatiques départementaux

Les articles 5 et 6 de la loi du 29 mars 1974 créant le Centre Informatique de l'Etat ainsi que le règlement du Gouvernement en conseil du 26 juin 1987 déterminent les conditions de reconnaissance et de fonctionnement d'un service informatique départemental.

Il existe actuellement au niveau de l'Etat une quinzaine de services informatiques départementaux reconnus suivant la réglementation y relative ainsi qu'une dizaine de services informatiques départementaux non reconnus.

f) La "Protection des données"

La loi du 2 août 2002 concernant la protection des personnes à l'égard des données à caractère personnel, entrée en vigueur le 1^{er} décembre 2002, « s'applique au traitement automatisé en tout ou en partie, ainsi qu'au traitement non automatisé de données contenues ou appelées à figurer dans un fichier » et concerne ainsi tous les traitements, manuels et

informatiques, effectués sur des données nominatives dans tous les départements ministériels, administrations et services de l'Etat.

Le 1^{er} mars 2004, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a mis en place une Task Force "Protection des données" qui a comme mission d'appuyer les départements ministériels, administrations et services de l'Etat concernés lors de l'application de la "protection des données" (information, formation, conseil).

4. Le bilan 1999-2004

La fin de la période législative 1999-2004 et l'installation d'un nouveau Gouvernement a été l'occasion de faire le bilan en matière de réforme administrative pour la période concernée. Le plan d'action en matière de réforme administrative du MFPRA, basé sur les besoins de tous les acteurs de la vie politique et sociale du pays, a été présenté officiellement le 15 novembre 2002. Il trouvait sa source essentiellement dans les résultats du « Bilan global des forces et faiblesses de l'Administration », mesure inscrite dans l'accord de coalition du Gouvernement. Le bilan en question avait été établi par le MFPRA à la mi-2002 sur la base des axes suivants.

- Consultation des « forces vives » de la nation (fin 2000 - début 2002)
- Recensement écrit auprès des entreprises (début 2002)
- Sondage téléphonique auprès des citoyens (mi-2002).

a) Qualité

Partant du principe que la qualité d'un service offert ne peut être définie en soi ou pour soi, mais toujours pour un bénéficiaire de service, et si possible avec lui, le MFPRA a souhaité sensibiliser les agents de l'Etat aux différents aspects de la démarche qualité dans l'administration par l'organisation de « forums » spécifiques en relation avec la qualité :

- Introduction à la démarche qualité
- Common Assessment Framework (CAF). Le référentiel CAF permet d'analyser, grâce à son maniement facile, les forces et faiblesses d'une administration
- Accueil téléphonique
- Référentiel ISO 9000
- Audits organisationnels auprès de l'Etat - bilan
- Accueil par l'écrit - le courrier électronique et la gestion électronique des documents.

b) Relations

Le rapprochement de l'Etat du citoyen et de l'entreprise demande d'agir sur les différents aspects de la relation entre l'administration publique et ses usagers. Il s'agit notamment d'améliorer l'information des bénéficiaires de services et d'adapter, si nécessaire, les horaires d'accès du côté des fournisseurs de services. A cet égard, deux projets pilotes ont pu être réalisés en 2003 pour évaluer plus précisément l'intérêt d'une telle adaptation (APE et Enregistrement).

Concernant l'amélioration de l'accueil téléphonique, le MFPRA a fait réaliser plusieurs études (MAE- Bureau des passeports, MFPRA, MJustice, CNPF).

En 2001, le Numéro vert du Gouvernement (NvG) a été mis en service. Il s'agit d'un numéro d'appel téléphonique gratuit (8002 8002) qui fonctionne comme un central téléphonique amélioré. Depuis novembre 2003, le NvG peut également être accédé gratuitement depuis l'étranger.

Un projet relevant du concept des bureaux d'assistance au niveau local, en collaboration avec les administrations communales concernées, a été lancé en 2003. Le projet a été mis en œuvre à partir du mois de mai 2004 par l'ouverture de deux bureaux d'assistance à Luxembourg et à Esch-sur-Alzette. Ce projet est décrit de manière plus détaillée ci-devant.

En ce qui concerne les formulaires, une étude a été menée par le CRP-Gabriel Lippman couvrant les aspects de la création et de la gestion efficace des formulaires administratifs. L'implémentation n'a pu être réalisée à court terme, mais elle est intégrée dans les différents projets réalisés dans le cadre de eGovernment.

c) E-droit

L'amélioration de la qualité de la réglementation est considérée par tous les Gouvernements des Etats membres de l'Union européenne comme une priorité absolue. La prise de conscience a commencé au milieu des années 80 alors que la véritable réalisation d'une action coordonnée a été réalisée par l'institution du Groupe Mandelkern lors du Conseil européen à Strasbourg en 2000.

Certains progrès ont déjà été réalisés à la suite des conclusions tirées par le groupe d'experts Mandelkern. Un rapport séparé sur l'état actuel des travaux en matière de réglementation a été soumis au Conseil de Gouvernement en mai 2004.

d) Activités

En complément de diverses études, et notamment celle du CES d'octobre 2001, le MFPPRA a fait réaliser une étude sur le rôle de l'Etat par deux experts français.

Concernant plus particulièrement la réforme administrative, les auteurs du rapport concluent qu'en raison de la diversité des contextes historiques, culturels et institutionnels, il n'existe pas de modèle européen en la matière.

Le MFPPRA a activement participé aux groupes de travail internationaux visant à diffuser au sein de l'administration l'approche qualitative (Groupe des Services publics innovants). A noter qu'en septembre 2004, le Luxembourg a participé activement à la 3^e Conférence sur la Qualité des Administrations publiques de l'Union européenne.

e) Organisation

Suite à la prolifération des établissements publics, le MFPPRA a fait réaliser en 2001 par l'Institut Européen d'Administration Publique de Maastricht une étude visant à clarifier la situation face notamment aux questions de l'opportunité et de la comparabilité des dites structures.

Les travaux y relatifs ont finalement conduit en avril 2004 à l'adoption par le Gouvernement en conseil d'une ligne de conduite en matière de création d'établissements publics.

f) Organismes publics

Comme suite au forum « Cadre d'Auto-évaluation des Fonctions publique » (CAF), le MFPPRA a organisé en 2003 des cours de formation à l'auto-évaluation. Le premier organisme au Luxembourg à appliquer le CAF a été l'Administration du Personnel de l'Etat.

Le MFPPRA a participé au financement ou au cofinancement d'un certain nombre d'audits d'organismes de l'Etat (IGSS - projet de mise en place d'une solution de gestion électronique documentaire, Ministère des Transports - étude de réorganisation, Administration des Eaux et Forêts - restructuration organisationnelle et renforcement de la protection de la nature, Service Central des Imprimés et des Fournitures de Bureau de l'Etat - concept global pour la réorganisation et la restructuration du service).

Quant au programme pluriannuel RACE (Réforme Administrative par la Coopération Electronique), commencé sous le Gouvernement précédent, il y a lieu de noter qu'il a donné lieu à la réalisation de logiciels informatiques (Ministère de l'Economie - Gestion d'affaires en matière de concurrence, Ministère de la Justice - Gestion d'affaires auprès des Juridictions administratives, Ministère de la Sécurité Sociale - Gestion du courrier, Parquet Général - Gestion des Commissions Rogatoires Internationales, Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et Administration du Personnel de l'Etat - Gestion du courrier). C'est en 2001 que le projet pluriannuel RACE est venu à terme. Le bilan final reprend des considérations dont il a été tenu compte dans le cadre de eGovernment.

g) Personnel

Pour mieux fonctionner, l'Etat ne doit pas se limiter à l'administration courante du personnel, mais il doit mieux connaître les ressources humaines dont il dispose aujourd'hui et mieux anticiper ses besoins futurs. Dans ce cadre, il y a lieu de rappeler l'importante réforme du statut général des fonctionnaires de l'Etat et ses règlements d'exécution ainsi que les dispositions et procédures en matière de recrutement des agents de l'Etat, également réformées en profondeur.

La modernisation de la gestion des ressources humaines s'applique cependant à de nombreux domaines. Ainsi, le MFPPRA a lancé en début de l'année 2003 la mise en oeuvre de trois grands projets qui visent le perfectionnement de la gestion des ressources humaines de l'Etat. Grâce notamment aux trois outils SIGEP (gestion du personnel en activité), SIPEN (gestion des pensions) et SIDOC (gestion des documents, des affaires et des dossiers), de nouveaux systèmes d'organisation et d'information seront mis au service des agents de l'Etat.

De son côté, le Centre Informatique de l'Etat (CIE) a lancé un programme devant permettre de définir une architecture consolidée pour la gestion documentaire (CI.GED).

h) NTIC (Nouvelles Technologies de l'Information)

La modernisation de la gestion publique, telle que prévue dans la déclaration gouvernementale du 12 août 1999, a donné lieu à un «audit informatique» réalisé par un consultant externe pendant la période de novembre 2001 à avril 2002.

En résumé, le consultant conclut à un modèle de fonctionnement dépassé pour l'informatique de l'Etat luxembourgeois.

La stratégie de changement, proposée par le consultant et retenue par le Gouvernement, est basée sur la séparation des pouvoirs de décision, d'exécution et de contrôle. L'organisation future de l'informatique de l'Etat reposera donc sur quatre pôles, à savoir :

- Le Comité Directeur pour l'Administration Electronique (entité de décision politique)
- Le Centre Informatique de l'Etat (fournisseur de services et veille technologique)
- Les administrations (maîtres d'ouvrage des projets initiés par eux-mêmes)
- L'entité de contrôle (audit interne informatique).

L'initiative **eGovernment**, dont a été chargé le MFPPRA fin 2000 dans le cadre de eLuxembourg, a été précisée en 2001 et a muté en un véritable programme eGovernment qui a été présenté officiellement en février 2001. Le MFPPRA a été en charge de la promotion, de la coordination ainsi que du suivi de l'avancement des projets eGovernment, la réalisation des projets restent cependant de la responsabilité exclusive des organismes publics compétents dans les domaines respectifs.

Il y a lieu de noter tout d'abord que quelque 50 sites de ministères et administrations existaient déjà au moment de la mise en place du programme eGovernment.

Les projets autorisés dans le cadre de eGovernment peuvent être classés de la manière suivante :

Portail principal d'entrée

www.luxembourg.lu (site Internet de présentation générale du Luxembourg)

Portails horizontaux secondaires

www.legilux (droit)

www.gouvernement.lu (activités du Gouvernement)

www.myschool.lu

112 (protection civile)

culture

environnement

guichet unique pour entreprises

mediacom

marchés publics

recherche et innovation

santé

sports

statistiques

tourisme

Sites Internet

Administration de l'Emploi

Administration de l'Enregistrement

Aéroport

Département des Classes Moyennes

Domaines de l'Etat

Conseil d'Etat

eCadaastre

eContributions

eDouanes

eProtex

eTVA

Enseignement supérieur (Centre de documentation et d'information)

Police grand-ducale

Ministère de l'Economie

Ministère de l'Environnement + Adm. de l'Environnement + Adm. des Eaux et Forêts

Ministère de la Justice

Ministère de la Promotion Féminine

Ministère des Transports

SNCT et SNCH (site Internet interactif)

etc.

Systèmes spécifiques

Catalogue Internet des normes européennes (Service de l'Energie de l'Etat)

CNPF (étude)

CNPF GED (gestion électronique de documents)

Déclaration Intrastat (collecte de données statistiques pour le STATEC)

GED-CEO (système de gestion électronique de documents pour l'assurance dépendance)

GEIDE (système de gestion électronique de documents pour l'IGSS)

Gestion du contrôle médico-sportif

ITM Elections (étude)

Juridictions administratives (système informatisé intégré)

Justice (schéma directeur informatique)

Registre national (mise à disposition des informations - simplification administrative)

SIDOC (gestion de documents)

etc.

Infrastructure

Architecture GED commune (gestion électronique de documents)

Circularux (plateforme de collaboration)

CMS (outil de gestion de contenu pour les sites Internet)

Email RP Bruxelles (nouveau serveur)

Formation (INAP - formation des agents aux nouvelles technologies)

Qualité des projets TIC (gestion des projets)

RESET (sécurisation du réseau RACINE)

PKI (infrastructure à clé unique)

Stations de travail (modernisation du parc informatique)

etc.

Il y a lieu de rappeler finalement que de nombreux autres projets de réalisation de systèmes informatisés, intégrés ou non, sont en cours hors eGovernment, sous le contrôle du Centre Informatique de l'Etat ou du maître d'ouvrage (avec ou sans service informatique départemental) lui-même.

La réglementation concernant l'«utilisation» des ressources informatiques par les agents publics et les organismes de l'Etat se fera par l'élaboration et la publication d'un ensemble de chartes qui décrivent les droits de tous et les devoirs d'un chacun. Les chartes suivantes, adoptées par la CNSI sont en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2003 :

- Charte de bon usage par les utilisateurs des ressources informatiques de l'Etat
- Charte de l'utilisation des services Internet sur le réseau RACINE de l'Etat.

B) Les activités du service eLuxembourg

Le Service eLuxembourg assure le rôle de secrétariat du Comité de coordination pour la modernisation de l'Etat (CCME). Il a été créé par décision du Conseil de Gouvernement du 12 novembre 2004.

Outre son rôle de secrétariat de cette nouvelle structure, le Service eLuxembourg, aura la mission :

- d'assurer au quotidien la coordination et la planification dans le domaine de la gouvernance électronique,
- d'être l'interlocuteur, à travers des groupes de travail, des bénéficiaires de service (citoyens, associations ou entreprises) et des prestataires de services (administrations, communes, organismes paraétatiques),
- d'assurer la cohérence urbanistique de tous les systèmes d'informations de l'Etat qu'ils soient conçus, réalisés et exploités par le CIE ou les services informatiques décentralisés,
- d'élaborer et de proposer les stratégies globales et horizontales à la CCME,
- de vérifier la conformité des projets informatiques par rapport au plan directeur arrêté par le Conseil de Gouvernement,
- d'être le gardien de ce plan directeur,
- de rechercher et d'inciter aux synergies possibles,
- de veiller à ce que les solutions mises en place correspondent aux besoins et aux attentes des citoyens et des entreprises,
- d'assister les différents organismes publics dans la définition de leurs projets et stratégies,
- d'évaluer les projets qui entrent dans le cadre de la gouvernance électronique,
- de gérer le portefeuille et le tableau de bord de ces projets,
- d'assurer un contrôle de qualité des projets (conformité au PAQ)
- d'animer les activités liées à la sécurité d'usage de l'Internet,
- d'agir au niveau de la promotion et de la communication dans le domaine de la gouvernance électronique.

Le service eLuxembourg rapporte directement à la CCME et au ministre.

De ses missions de coordinateur et de gardien du plan directeur découle qu'il devra superviser en tant que maître d'ouvrage les projets d'urbanisation et d'infrastructure de la gouvernance électronique.

C) La modernisation future de l'Etat

1. Le programme gouvernemental du 4 août 2004 (extrait sur la Société de l'information)

« Les nouvelles technologies de l'information et des communications auront un impact sans cesse croissant sur notre société. Le gouvernement est bien conscient de l'enjeu stratégique que constitue l'avancement rapide, cohérent et de qualité dans le domaine de la société de l'information pour le maintien et le développement de la compétitivité économique.

Le gouvernement entend par conséquent poursuivre la mise en œuvre, sous une forme ajustée, du programme d'action eLuxembourg en vue de mieux positionner notre pays dans la société de l'information en Europe.

Une vue holistique (gouvernance électronique) sera adoptée en ce qui concerne la stratégie poursuivie dans le domaine de la société de l'information et de la connaissance. L'ensemble des domaines et acteurs concernés seront impliqués dans les actions à mener : administration publique nationale, communes, monde économique, citoyens, éducation, santé, social, politique, démocratie ...etc.

Un accent particulier sera mis sur le développement des réseaux de communications, la protection des mineurs, la mise en œuvre systématique des technologies de l'information pour améliorer le processus éducatif, la lutte contre la fracture numérique via l'initiation de tous les résidents à ces technologies par le déploiement des centres locaux d'apprentissage, « Internetstuffen », la protection des données nominatives et la sécurité des réseaux.

L'administration électronique sera mise en œuvre de manière conséquente au niveau de l'ensemble des organismes publics. A cette fin, il s'agira de centraliser et de coordonner les procédures électroniques.

La mise en œuvre de l'administration électronique requiert la remise en cause de multiples procédures administratives.

Une attention particulière sera réservée à l'introduction des nouvelles technologies de communication en vue d'améliorer la participation des citoyens à la vie démocratique.

Le Gouvernement continuera les travaux en vue d'un projet de loi réglant l'accès des citoyens aux documents administratifs susceptibles d'être communiqués au public.

Le Service eLuxembourg (SEL) aura comme mission d'assurer la coordination et la planification dans le domaine de la gouvernance électronique, d'élaborer et de proposer les stratégies globales, d'assister les différents ministères, administrations et services de l'Etat dans la planification et la réalisation de leurs actions respectives et d'agir au niveau de la promotion et de la communication dans le domaine. Afin qu'il

puisse le plus efficacement possible assurer de manière neutre ces missions à caractère essentiellement transversal, le Service eLuxembourg sera soumis directement à la tutelle du ministre compétent.

Un comité de coordination composé de hauts responsables directement concernés par le domaine de la gouvernance électronique assurera le suivi coordonné de l'ensemble et agira vis-à-vis du ministre compétent et vis-à-vis du Conseil de gouvernement dans son ensemble comme structure consultative dans le domaine.

Une stratégie de mise en œuvre des différentes actions en rapport avec la société de l'information sera adoptée le plus rapidement possible par le gouvernement sous forme d'un plan directeur pour la gouvernance électronique. Ce plan directeur détaillera les objectifs à atteindre ainsi que les moyens nécessaires pour leur mise en œuvre.

Une attention particulière sera apportée aux projets à haute plus-value ainsi qu'aux projets catalyseurs et stratégiques (comme par exemple une signature électronique commune ou encore la gestion électronique des documents).

Le gouvernement se donnera un cadre pluriannuel, cohérent et coordonné au développement de l'administration électronique.

Les services électroniques et le contenu offerts aux citoyens et aux entreprises seront organisés et structurés en fonction des besoins et des attentes des citoyens et des entreprises et ne seront pas le simple reflet des structures organisationnelles et des répartitions de compétences existantes entre ces différentes structures. Une attention particulière sera apportée à l'ergonomie et à l'accessibilité des services électroniques et des sites Internet en général. La communication entre l'Etat, les citoyens et le monde économique sera progressivement portée vers les plateformes d'échange électroniques et télématiques dont notamment Internet notamment par le biais de la mise en œuvre des portail(s) unique(s). Les administrations et services de l'Etat ainsi que les procédures administratives sous-jacentes seront adaptés, réorganisés et simplifiés afin de pouvoir maximiser le bénéfice potentiel à tirer de la mise en place des services électroniques.

Des normes techniques et méthodologiques seront adoptées dans tous les domaines où cela s'avérera nécessaire afin de garantir un fonctionnement efficace des systèmes d'information et de communication virtuels en création ou afin de permettre l'interopérabilité nécessaire et les synergies recherchées. Les logiciels libres seront pris en compte dans la mise en œuvre du plan directeur si une valeur ajoutée réelle peut être dégagée.

Des plans de formation pour maîtriser et assimiler les nouveaux outils (systèmes d'information et de communication) et méthodes de travail (transparence, efficacité, partage des connaissances, collaboration virtuelle, etc.) de la société de l'information seront développés et proposés aux différents acteurs concernés.

Toutes les actions menées dans le domaine de la gouvernance électronique devront à chaque moment prendre en compte les évolutions qui auront lieu au niveau de l'Union européenne et s'intégrer harmonieusement dans ce cadre européen ».

2. Le Comité de Coordination pour la Modernisation de l'Etat

Le Comité de Coordination pour la Modernisation de l'Etat est installé avec comme objectif de veiller à l'encadrement et au suivi des différentes activités ministérielles en matière de gouvernance électronique et de réforme administrative suivant décision du Conseil de Gouvernement du 12 novembre 2004.

Le CCME établit un plan d'action et veille au calendrier des projets infrastructurels de base, des projets horizontaux d'encadrement, des projets de réorganisation, des projets de présence Internet, des projets d'innovation et de recherche d'une meilleure performance, de la réforme de l'Etat et de la qualité de la réglementation.

Le CCME est appelé à aviser tous les projets qui lui sont soumis de la part des différents départements ministériels ou groupes de travail interministériels en charge des différents chantiers.

Le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative présente semestriellement au Gouvernement en conseil le bilan des activités du CCME par rapport au plan directeur, ainsi que le planning des activités à court et à moyen terme, telles que prévues par ce même plan directeur. A chaque fois que le CCME propose des avenants au plan directeur (périodicité généralement annuelle), ces avenants seront soumis au Gouvernement en Conseil pour approbation.

Le secrétariat du CCME est assuré par les soins du service eLuxembourg pour tous les dossiers introduits plus particulièrement dans le cadre de la gouvernance électronique.

Une composition large du CCME lui permet d'exécuter l'ensemble de ses missions en matière de modernisation de l'Etat.

La composition du comité de coordination est donc la suivante :

- 1 représentant du Ministère d'Etat—organisation et secrétariat du Gouvernement
- 1 représentant du Ministère d'Etat—directeur du Service Information et Presse
- 1 représentant du Ministère d'Etat—directeur du Service des Médias et des Communications
- 1 représentant du Ministère d'Etat—directeur du Service de Législation
- 1 représentant du Ministère de l'Economie et du Commerce Extérieur
- 1 représentant du Ministère des Classes Moyennes
- 1 représentant du Ministère des Finances—directeur de l'Inspection Générale des Finances
- 1 représentant du Ministère de l'Intérieur
- 1 représentant du Ministère de la Sécurité sociale

- 1 représentant du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative—volet Fonction Publique
- 1 représentant du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative—volet Réforme Administrative
- le directeur du Centre Informatique de l'Etat
- le chargé de la direction du Service e-Luxembourg

3. Le Plan directeur pour la gouvernance électronique.

La Gouvernance électronique publique s'inscrit dans un cadre plus large qui est celui de la Modernisation de l'Etat et englobera des mesures de standardisation, de mise en œuvre de moyens technologiques, de refonte organisationnelle et de réforme administrative.

Les objectifs poursuivis en matière de gouvernance électronique sont :

- la transparence : simplifier l'accès aux services publics
- l'inclusion : encourager l'utilisation des technologies de l'information par tous
- l'efficacité et l'efficace: simplifier les procédures
- la compétitivité économique : réduire les charges administratives des entreprises et offrir un environnement technologique de pointe
- la connaissance et le savoir : favoriser l'accès à l'information
- la conformité au programme eEurope : repositionner le Grand-Duché parmi les premiers de la classe

Tous ces objectifs ne pourront être atteints en même temps. Le programme d'action étant très vaste, des priorités devront être fixées. Le plan d'action préconisé a été déterminé par la volonté de produire des résultats visibles à des intervalles réguliers. Il est cependant soumis à des contraintes de dépendance technique qui imposent une séquence déterminée des différentes réalisations.

Le plan d'action proposé distingue 6 groupes de projets:

- Les projets d'urbanisation et d'infrastructure qui englobent :
 - La gestion électronique des documents
 - L'intranet de l'Etat
 - La signature électronique
 - Le répertoire d'identification des utilisateurs
 - L'interopérabilité avec les entreprises, les communes et les organismes parstataux
 - L'infrastructure nécessaire pour la mise en place d'un guichet unique.
 - Le registre national
- Les projets horizontaux d'encadrement :
 - Projets liés à la sécurité d'utilisation (action et prévention, réaction et répression)
 - La formation et la sensibilisation

- L'assistance
- Les projets de refonte organisationnelle visant une optimisation des processus internes de l'administration afin de mieux répondre aux besoins de services des entreprises et des citoyens.
- Les projets d'interopérabilité qui consistent à déployer l'accès en ligne des citoyens et des entreprises aux services de l'administration. Ces solutions reposeront sur les infrastructures et l'urbanisation élaborée ainsi que sur la refonte organisationnelle qui précède.
- Les projets sectoriels qui consistent à intégrer l'accès aux services et l'accès aux informations de secteurs particuliers (santé, culture, ...) dans de vrais portails à valeur ajoutée.
- Les projets de présence sur internet qui devront être réorganisés afin de permettre un accès horizontal ou thématique aux informations publiées.

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 (APE).

Parmi les nombreux aspects que peut comporter la gestion du personnel, ce sont surtout la rémunération, les relations statutaire, réglementaire 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 différents administrations et services de l'Etat.

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. 1.8.2003 2003						valeur p.i. 1.10.2004 2004					
	minimum		maximum		éventail		minimum		maximum		éventail	
	brut	net	brut	net	brut	net	brut	net	brut	net	brut	net
1 00	1 860	1 566	9 259	5 724	4,98	3,66	1 937	1 621	9 642	5 932	4,98	3,66
2 00	2 205	1 939	9 659	6 598	4,38	3,40	2 295	2 013	10 058	6 815	4,38	3,39
2 01	2 205	1 953	9 659	6 675	4,38	3,42	2 295	2 034	10 058	6 892	4,38	3,39
2 02	2 205	1 953	9 659	6 752	4,38	3,46	2 295	2 034	10 058	6 969	4,38	3,43

* 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 statutaire, réglementaire 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 de la gestion de la carrière et de la rémunération, c'est également l'application des dispositions statutaire, réglementaire et contractuelle 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'APE.

Enfin et surtout, c'est aussi l'administration 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 années '90, 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 ont été analysés notamment les processus, les tâches, le contrôle, l'accueil, l'environnement informatique et la gestion des ressources humaines. La réalisation des actions, mesures et projets du plan d'action, défini en 2000, a continué en 2004.

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

1. Système informatisé FP.GAP

(Fonction Publique – Gestion Automatisée du Personnel)

Ce système informatisé, géré par le Centre Informatique de l'Etat, est utilisé actuellement par

- la Commission d'Economies et de Rationalisation pour la gestion des postes;
- l'Administration du Personnel de l'Etat pour l'administration des carrières et des rémunérations;
- la Direction du Contrôle Financier pour la validation des carrières et des rémunérations.

2. SIGEP - Système Intégré de Gestion de l'Etat pour son Personnel & SIPEN - Système Intégré de gestion des Pensions

Pour disposer à terme de systèmes informatisés communs à tous les organismes publics concernés, couvrant tous les processus de gestion du personnel (prévision, recrutement, formation, carrière, rémunération, administration), le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a décidé fin 2002 de recourir au progiciel SAP HR. Le projet de mise en œuvre de ce progiciel a été lancé début 2003 et les travaux ont continué en 2004. Les principaux domaines fonctionnels concernés ont été le recrutement, la formation, les carrières et les pensions. La fin du projet est prévue fin 2006.

Le nombre important d'évènements ayant eu lieu en 2004 témoigne de l'activité et de la participation de tous les acteurs impliqués :

- plus de 125 réunions, dont
 - 11 du Comité de pilotage
 - 16 du Comité de projet
 - 23 du Comité de projet SAP HR
- plus de 100 ateliers
- plus de 10 formations.

Les travaux sur un autre volet capital, à savoir la mise en place d'un réseau des gestionnaires de ressources humaines au niveau de l'Etat luxembourgeois et d'un centre de services en matière de gestion des ressources humaines, ont été poursuivis en 2004.

D. Gestion du personnel: les statistiques

1. Personnel en activité de service

a) Tendance générale

Au 1er janvier 2005, le nombre des agents au service de l'Etat - fonctionnaires, employés et ouvriers - s'élevait à 21.210, soit une augmentation de 10.314 unités ou de 94,7% depuis 1970 ou de 1,92% en moyennes par 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.

b) Répartition des effectifs par catégorie statutaire

Pendant la période de 1970 à 2005 le nombre des fonctionnaires est passé de 7.934 à 14.212, soit une augmentation de 6.278 unités ou de 79,1% en 35 ans ou de 1,68% l'an, celui des employés est passé de 931 à 4.342, y compris les chargés de cours repris du Ministère de l'Education nationale, soit une augmentation de 3.411 unités ou de 366,4% en 35 ans ou de 3,78% l'an et celui des ouvriers de 2.031 à 2.656, soit une augmentation de 625 unités ou de 30,8% en 35 ans ou de 0,77% l'an. A noter que les ouvriers forestiers sont également payés par l'Etat à partir de l'année 2004. Les chiffres ci-devant sont largement influencés par le changement de statut des P. et T. au 1^{er} janvier 1993.

Pour ce qui est des ouvriers de l'Etat, on constate que depuis 1970, et en dépit de la reprise des ouvriers forestiers, le pourcentage des ouvriers par rapport à l'effectif total baisse pour en arriver de 18,6% au début à 12,5%, 35 ans plus tard.

c) 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 35 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 2004 de 47% tandis que la Magistrature passe de 0 à 3%.

L'Administration générale recule de 48% à 35% et les Cultes de 5% à 2% tandis que la Force Publique reste à 13%.

Il y a lieu de formuler sous ce point la même remarque que plus haut, à savoir l'influence incontestable qu'a eu le changement de statut des P. et T. sur le poids des différentes rubriques.

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 post-primaire, 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. Pendant l'année écoulée, des augmentations des effectifs sont à enregistrer pour l'Enseignement, la Force publique et la Magistrature.

Par rapport à 1990, l'accroissement des effectifs dans l'enseignement primaire de 1.332 unités, soit 65,5% ou 3,42% d'augmentation moyenne par année 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 l'accroissement des effectifs continue à rester à un niveau élevé.

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.

Il y a lieu de relever par ailleurs que pour 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.

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.

A noter finalement, comme indiqué plus haut, que suite à la décision du Gouvernement en conseil du 21 novembre 2003, les ouvriers forestiers sont également payés par l'Etat à partir de l'année 2004. Il s'agit en l'occurrence de quelque 300 personnes.

Comme indiqué plus haut, 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.

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

Introduction

L' Institut National d'Administration Publique, créé par la loi du 15 juin 1999, a pour mission de promouvoir la formation professionnelle du personnel de l'Etat, des établissements publics de l'Etat, des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes. Par formation professionnelle, il y a lieu d'entendre, d'une part, la formation pendant le stage et la formation continue du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat et, d'autre part, la formation pendant le service provisoire et la formation continue du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes.

L'Institut comprend un département de la formation du personnel de l'Etat et des établissements publics de l'Etat, composé d'une division de la formation pendant le stage et d'une division de la formation continue, et un département de la formation du personnel des communes, des syndicats de communes et des établissements publics des communes, composé d'une division de la formation pendant le service provisoire et d'une division de la formation continue.

A. Section de la formation générale

1. Secteur étatique

a) La structure de la 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 2004**

Pendant l'année 2004, l'Institut National d'Administration Publique a organisé 15 cycles de formation pour les fonctionnaires-stagiaires des différentes carrières à savoir:

- **Carrières administratives – cycle long**

- 1.1. Carrière supérieure administrative (et_cs)
- 1.2. Carrière du rédacteur (et_re)
- 1.3. Carrière de l'expéditionnaire (et_ex)

- Carrières techniques – cycle court

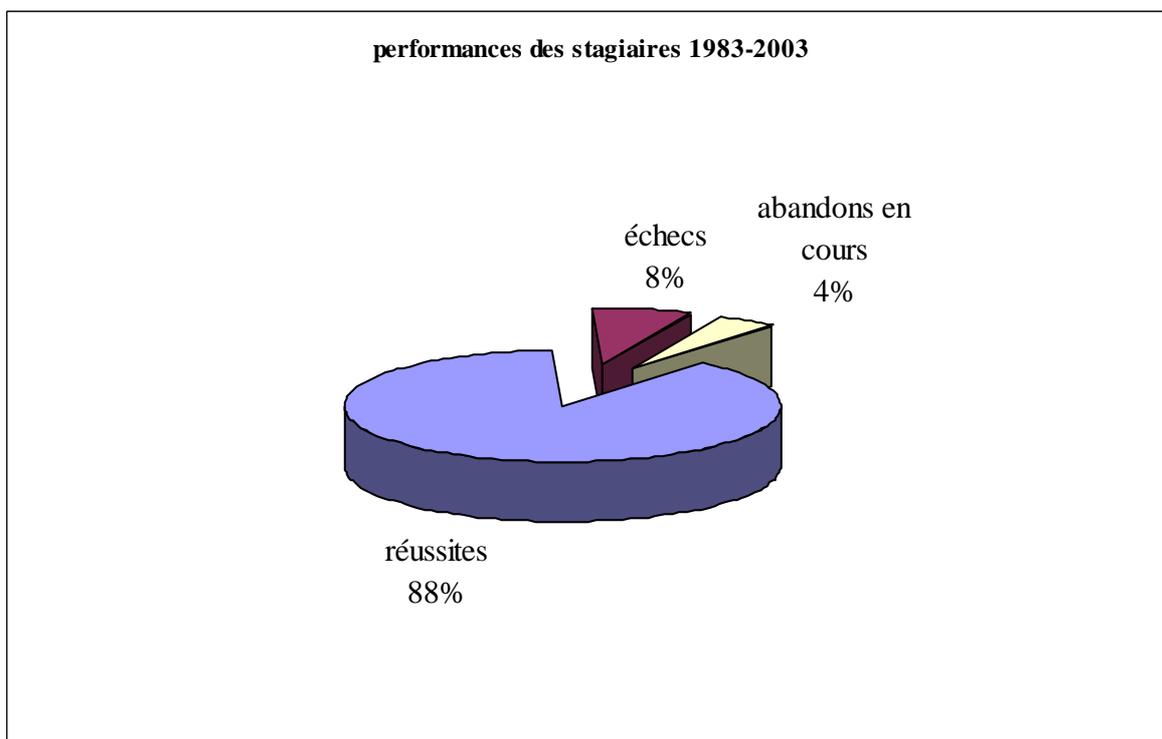
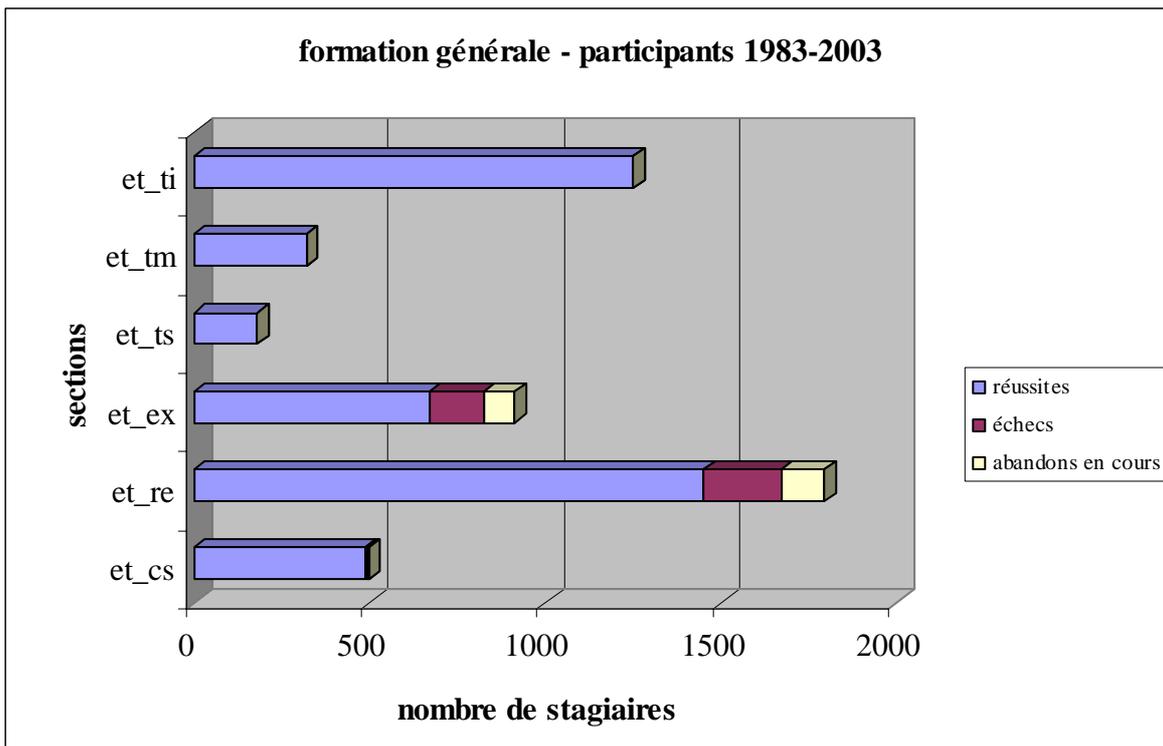
- 2.1. Carrières scientifiques supérieures (et_ts)
- 2.2. Carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives (et_tm)
- 1.3. Carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives (et_ti)

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'elles sont quotidiennement confrontées avec des questions nécessitant une certaine "culture administrative".

b) Evolution entre 1983 et 2004

Entre 1983 et 2004, 4367 stagiaires des différentes carrières ont suivi la formation générale à l'Institut National d'Administration Publique. Leurs résultats se présentent comme suit :

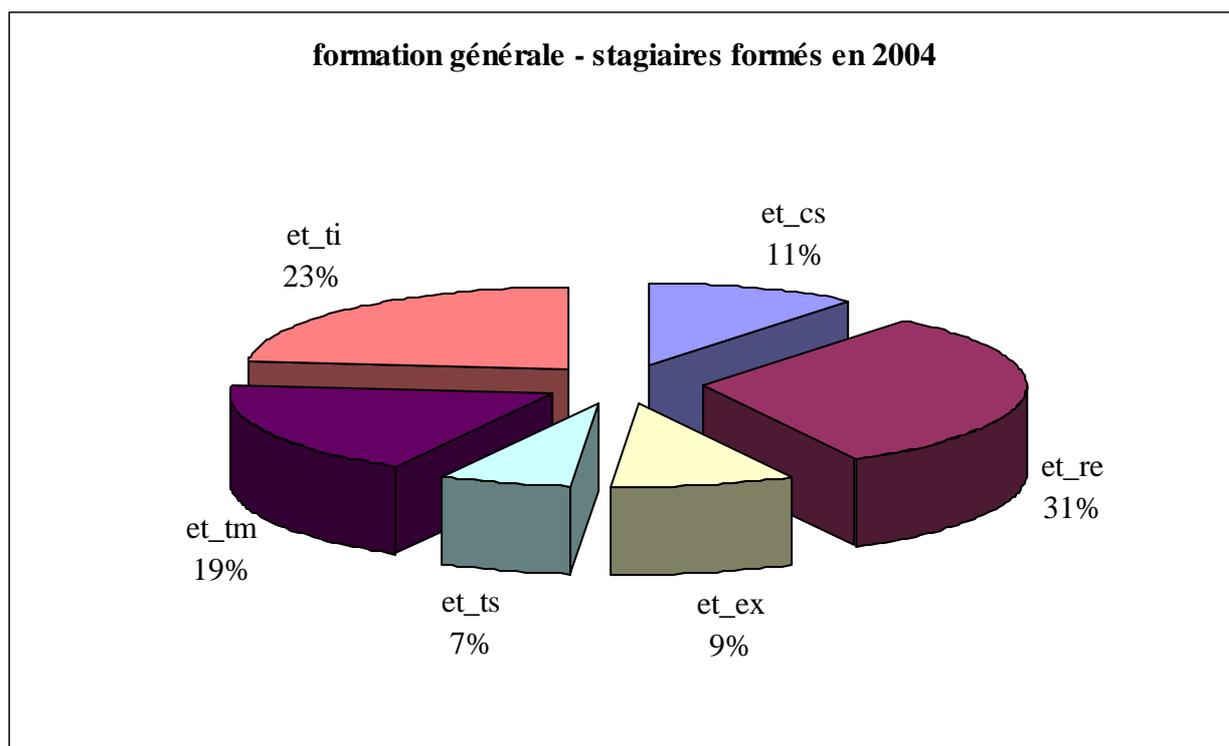
niveau	réussites	échecs	abandons en cours	total stagiaires
et_cs	486	10	2	498
et_re	1453	221	122	1796
et_ex	672	153	90	915
et_ts	181	0	0	181
et_tm	322	0	0	322
et_ti	1253	0	0	1253
total	4367	384	214	4965



c) Situation en 2004

Le tableau suivant illustre le nombre des inscriptions aux cours de formation générale dans les différentes carrières concernées pour l'année 2004:

niveau	stagiaires formés	cycle	classes	heures	total - heures
et_cs	34	2	2	258	258
et_re	100	2	4	440	1760
et_ex	29	2	2	430	860
et_ts	22	2	2	166	166
et_tm	59	3	3	76	228
et_ti	74	4	4	66	264
total	318	15	17	1436	3536



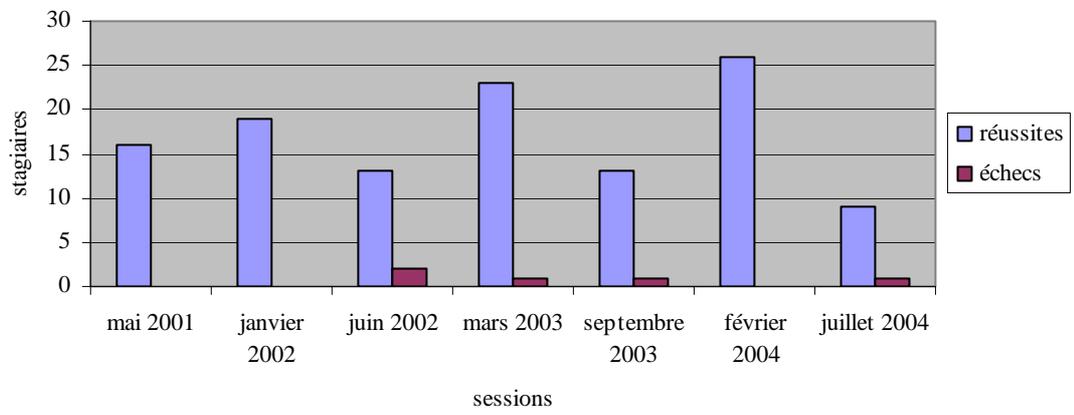
d) Examens de fin de formation générale 2001 - 2004

Les résultats obtenus par les stagiaires dans les différentes carrières et les différents cycles de formation entre 2001 et 2004 se présentent ainsi par session d'examen:

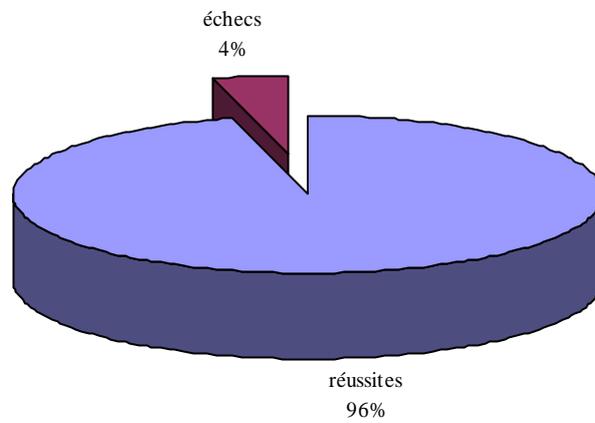
o **Carrières supérieures administratives (et_cs)**

Session	réussites	échecs	total
mai 2001	16	0	16
janvier 2002	19	0	19
juin 2002	13	2	15
mars 2003	23	1	24
septembre 2003	13	1	14
février 2004	26	0	26
juillet 2004	9	1	10
TOTAL	119	5	124

**bilan examen de fin de formation générale - carrières supérieures administratives
nouveau régime 2001- 2004**

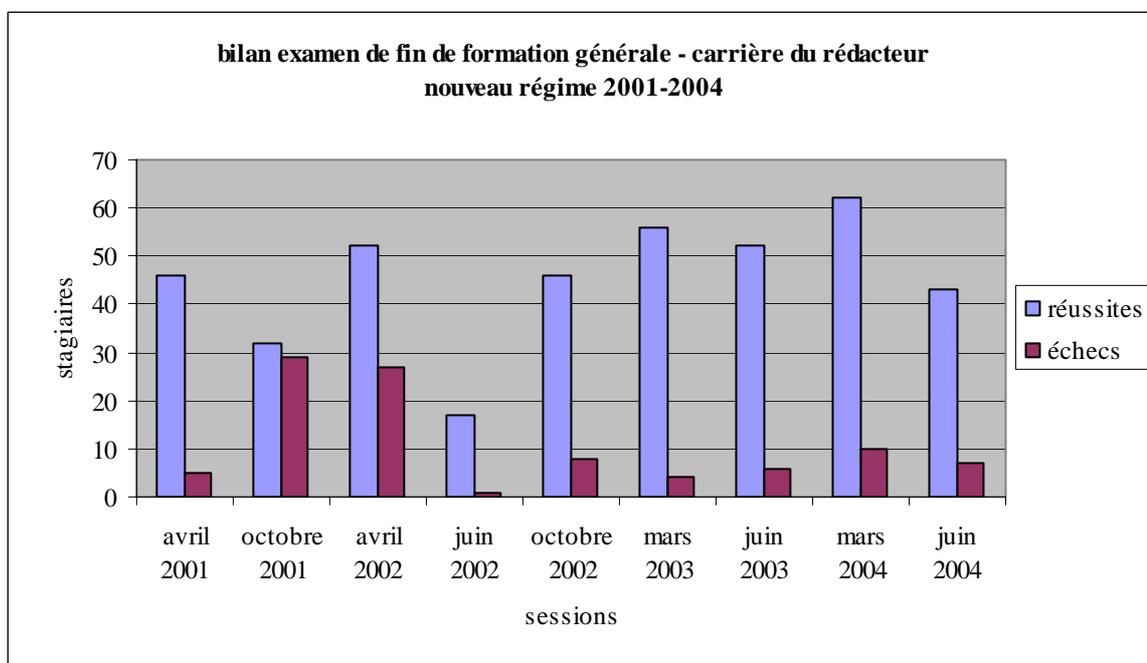


**bilan examen de fin de formation générale - carrière de l'expéditionnaire
nouveau régime 2001- 2004**

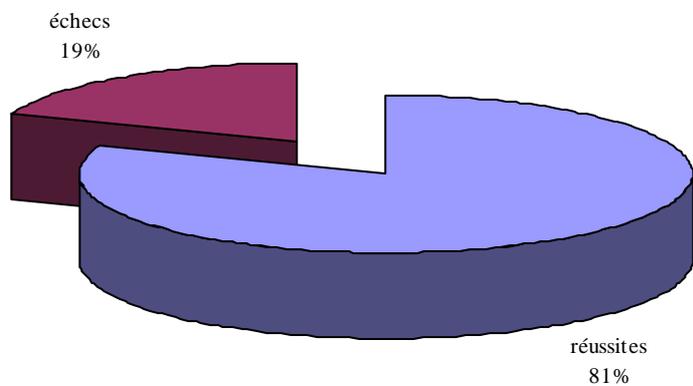


○ **Carrière du rédacteur (et_re)**

Session	réussites	échecs	total
avril 2001	46	5	51
octobre 2001	32	29	61
avril 2002	52	27	79
juin 2002	17	1	18
octobre 2002	46	8	54
mars 2003	56	4	60
juin 2003	52	6	58
mars 2004	62	10	72
juin 2004	43	7	50
TOTAL	406	97	503

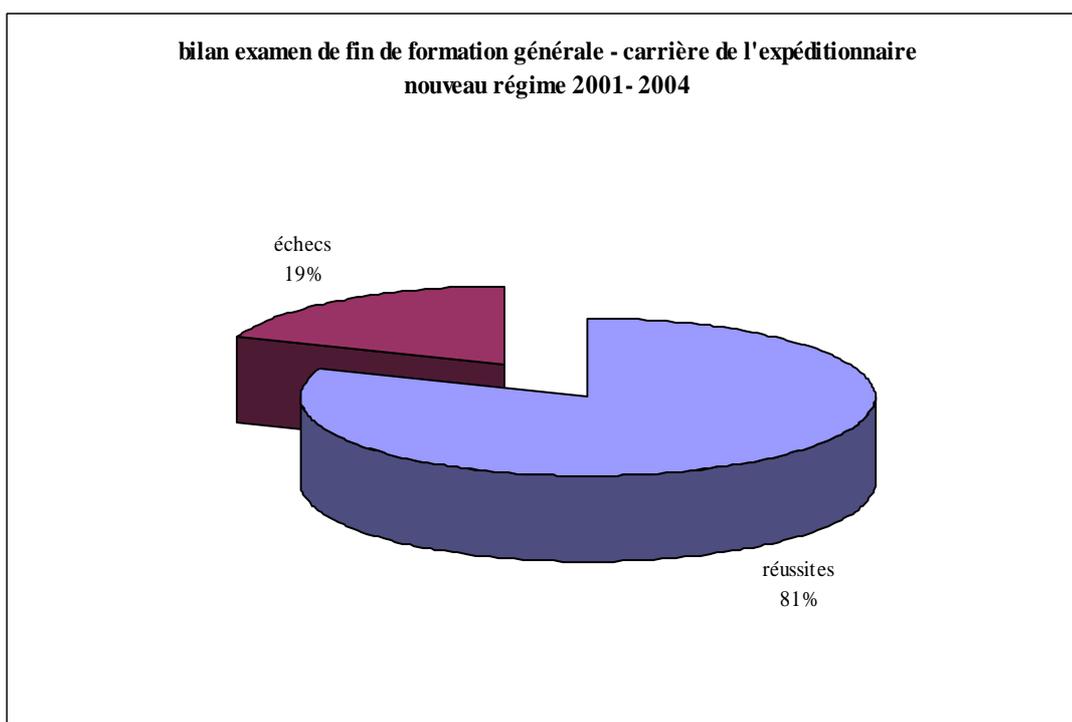
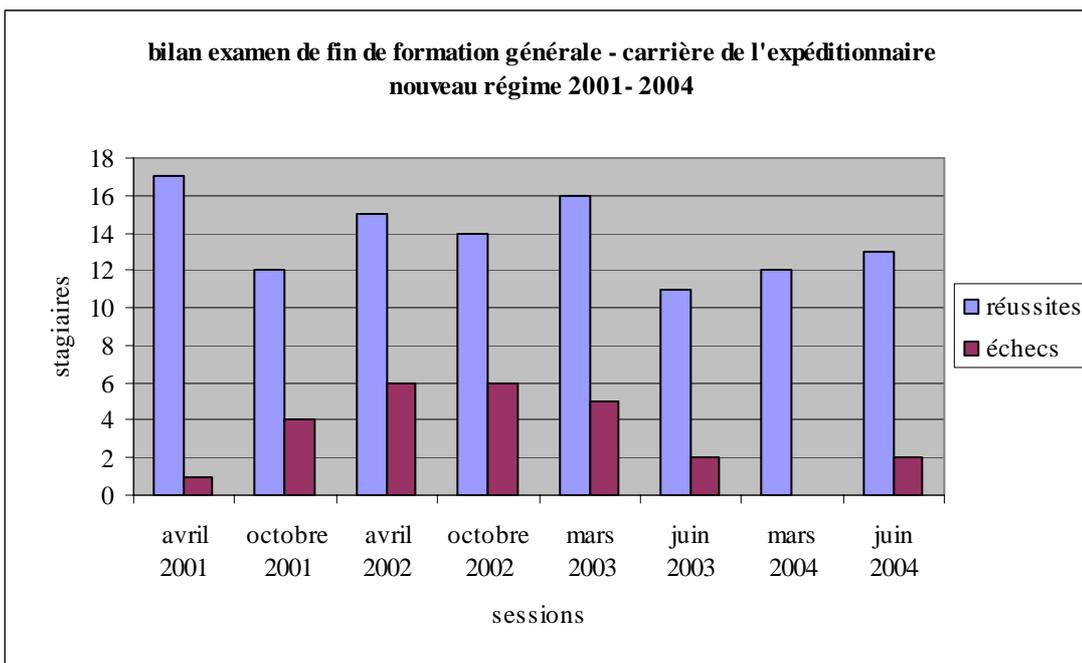


**bilan examen de fin de formation générale - carrière du rédacteur nouveau régime
2001 - 2004**



○ **Carrière de l'expéditionnaire (et_ex)**

Session	réussites	échecs	total
avril 2001	17	1	18
octobre 2001	12	4	16
avril 2002	15	6	21
octobre 2002	14	6	20
mars 2003	16	5	21
juin 2003	11	2	13
mars 2004	12	0	12
juin 2004	13	2	15
TOTAL	110	26	136



2. Secteur communal

a) 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

b) La structure de la formation pendant le service provisoire

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 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 a) 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.

c) 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

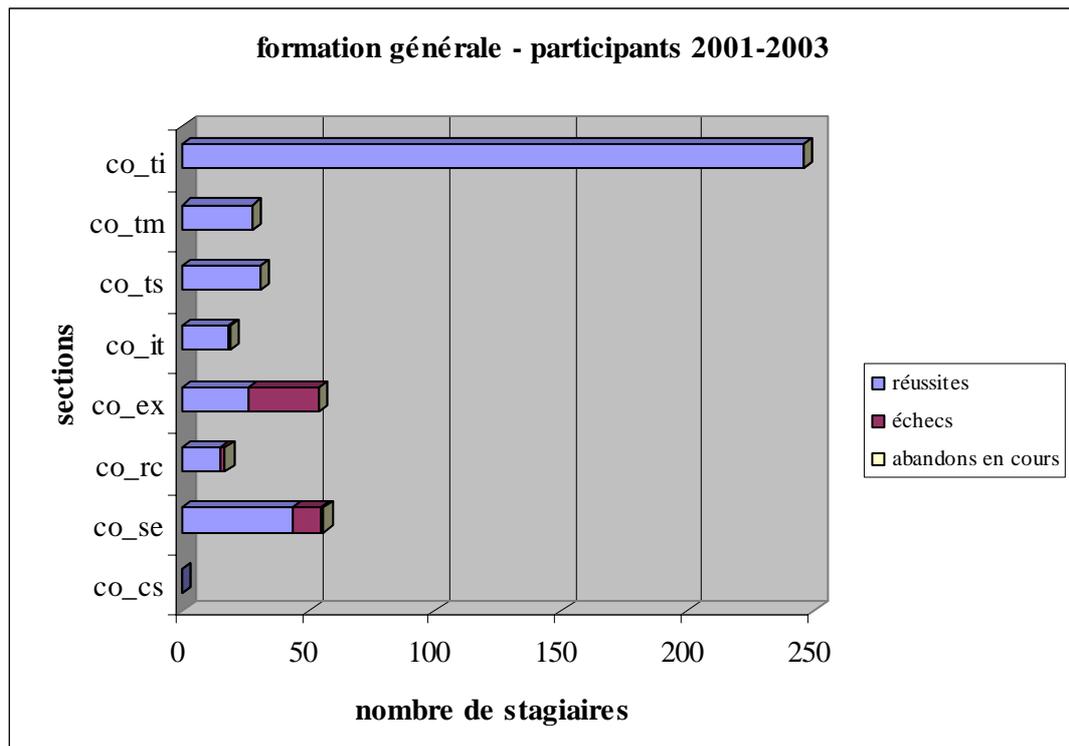
cycle court

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

d) Evolution entre 2001 et 2004

Entre 2001 et 2004, 408 stagiaires des différentes carrières ont suivi la formation générale à l'Institut National d'Administration Publique. Leurs résultats se présentent comme suit :

niveau	réussites	échecs	abandons en cours	total stagiaires
co_cs	0	0	0	0
co_se	44	11	1	56
co_rc	15	2	0	17
co_ex	26	28	0	54
co_it	18	1	0	19
co_ts	31	0	0	31
co_tm	28	0	0	28
co_ti	246	0	0	246
total	408	42	1	451



e) **Organisation des cycles de formation en 2004**

Pendant l'année 2004, l'Institut National d'Administration Publique a organisé 5 cycles de formation pour les fonctionnaires en service provisoire appartenant aux carrières suivantes :

- **Carrières administratives – cycle long**

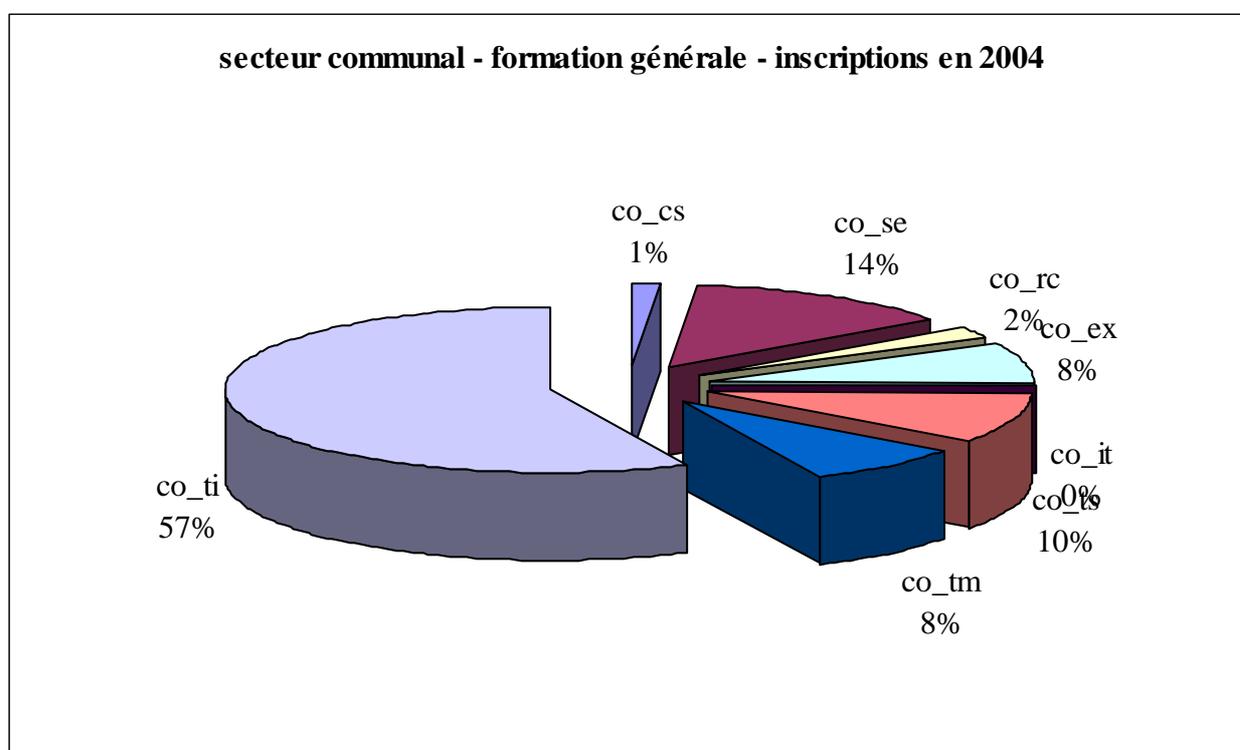
- 1.1. Carrière du secrétaire communal et du rédacteur (co_se)
- 1.2. Carrière du receveur communal (co_rc)
- 1.2. Carrière de l'expéditionnaire (co_ex)
- 1.3. Carrière du ingénieur technicien (co_it)

- **Carrières techniques – cycle court**

- 1.1. Carrières moyennes techniques, paramédicales et socio-éducatives (co_tm)
- 1.2. Carrières inférieures techniques, paramédicales et socio-éducatives (co_ti)

Le tableau suivant illustre le nombre des inscriptions aux cours de formation générale dans les différentes carrières concernées pour l'année 2004:

niveau	stagiaires formés	cycle	classes	heures	heures
co_cs	2	1	1	138	138
co_se	20	1	1	324	324
co_rc	3	1	1	370	370
co_ex	12	1	1	312	312
co_it	0	0	0	0	0
co_ts	14	2	2	86	156
co_tm	12	2	2	76	152
co_ti	83	4	4	66	264
total	146	12	12	1372	1716

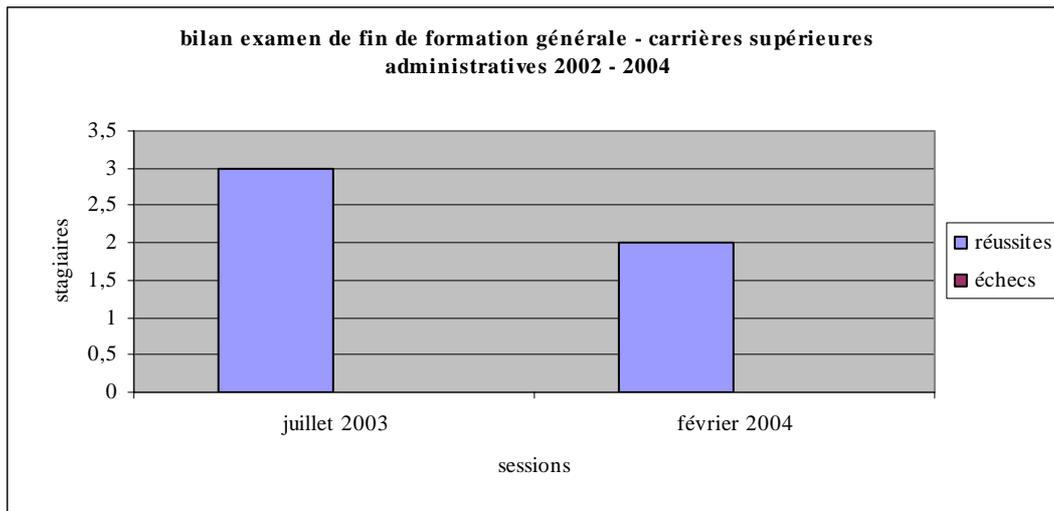


f. Examens de fin de formation générale 2002 - 2004

Les résultats obtenus par les fonctionnaires en service provisoire dans les différentes carrières et les différents cycles de formation entre 2002 et 2004 se présentent ainsi par session d'examen:

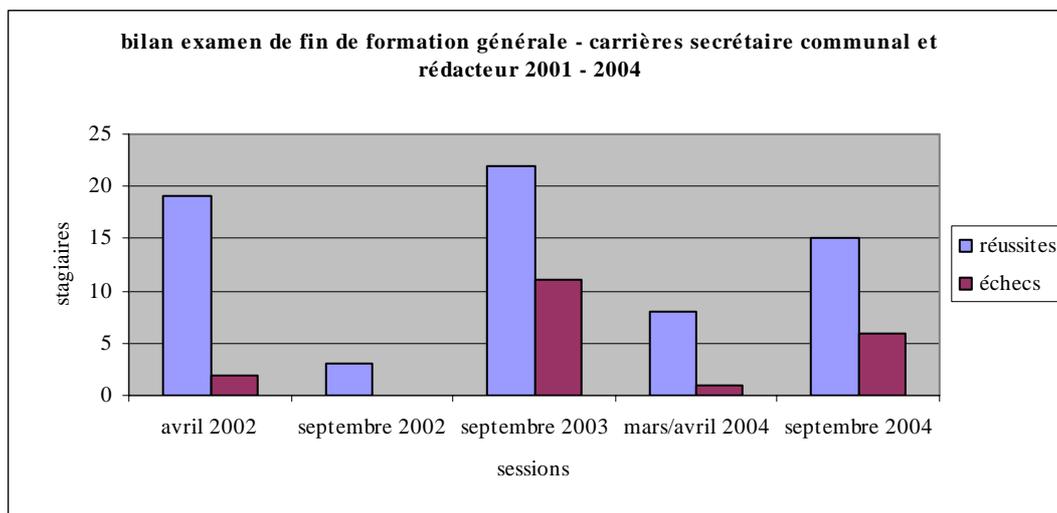
o Carrières supérieures administratives (co_se)

Session	réussites	échecs	total
juillet 2003	3	0	21
février 2004	2	0	2
TOTAL	5	0	23

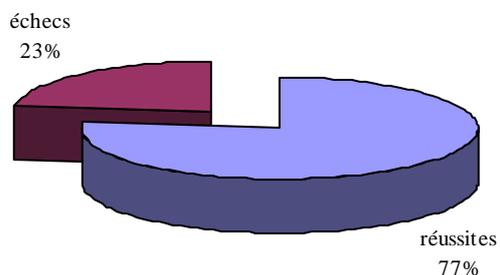


o **Carrières du secrétaire communal et du rédacteur (co_se)**

Session	réussites	échecs	total
avril 2002	19	2	21
septembre 2002	3	0	3
septembre 2003	22	11	33
mars/avril 2004	8	1	9
septembre 2004	15	6	21
TOTAL	67	20	87



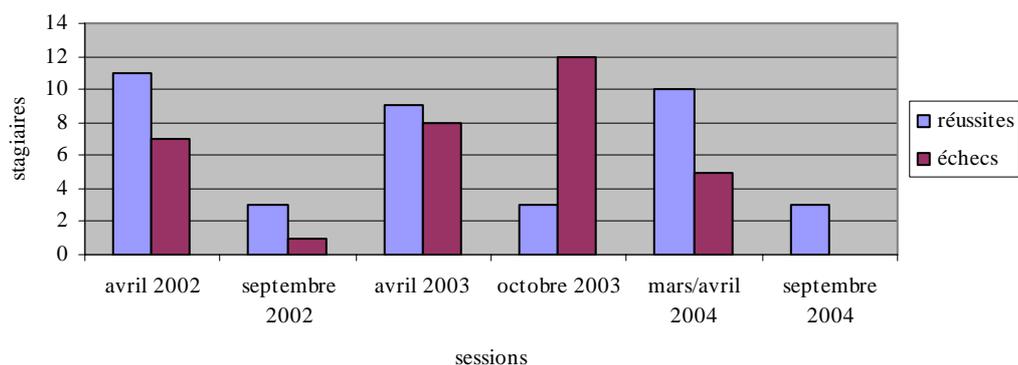
**bilan examen de fin de formation générale - carrières du secrétaire communal
et du rédacteur**



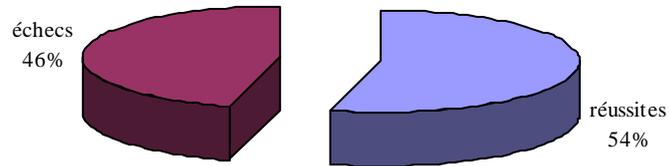
○ **Carrière de l'expéditionnaire (co_ex)**

Session	réussites	échecs	total
avril 2002	11	7	18
septembre 2002	3	1	4
avril 2003	9	8	17
octobre 2003	3	12	15
mars/avril 2004	10	5	15
septembre 2004	3	0	3
TOTAL	39	33	72

**bilan examen de fin de formation générale - carrière de l'expéditionnaire 2002 -
2004**



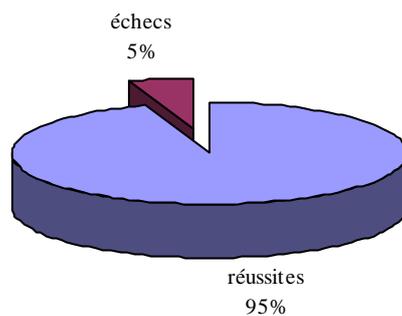
bilan examen de fin de formation générale - carrière de l'expéditionnaire 2002 - 2004



○ **Carrière de l'ingénieur technicien (co_it)**

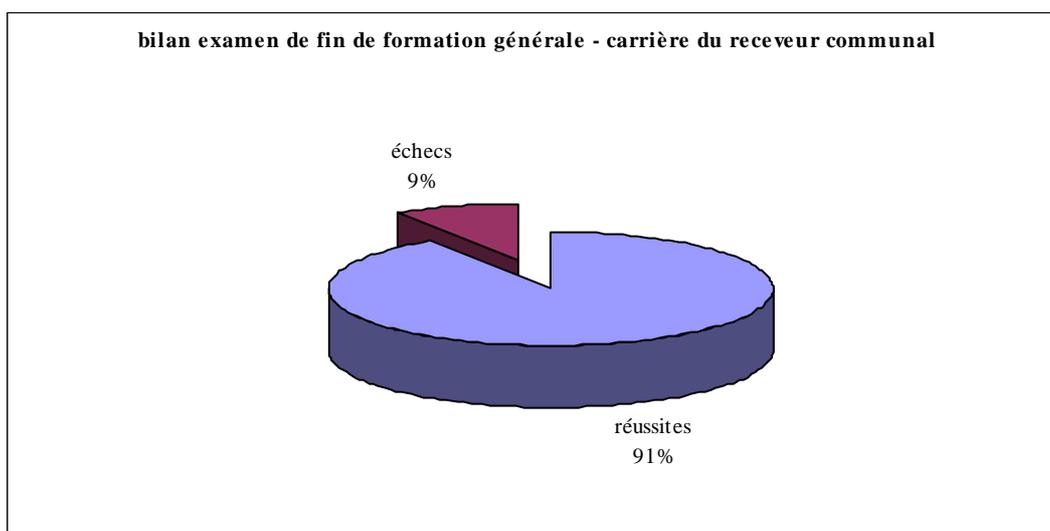
Session	réussites	échecs	total
janvier 2002	6	1	7
janvier 2003	12	0	12
TOTAL	18	1	19

bilan examen de fin de formation générale - carrière de l'ingénieur technicien 2002-2004



○ **Carrière du receveur communal (co_rc)**

Session	réussites	échecs	total
janvier 2002	6	1	7
janvier 2003	2	0	2
septembre 2004	2	0	2
TOTAL	10	1	11



3. 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 2004, 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 152 candidats du secteur étatique et du secteur communal. Le résultat se présente comme suit :

secteur	carrières	Total des candidats	Réussite	Echec	Double échec
étatique	carrières supérieures administratives	36	34	2	0
étatique	carrière du rédacteur	146	128	13	5
étatique	carrière de l'expéditionnaire	30	28	2	0
communal	carrières supérieures administratives	0	0	0	0
communal	carrière du secrétaire communal et du rédacteur	12	10	1	1
communal	carrière du receveur	5	5	0	0
communal	carrière de l'ingénieur technicien	11	11	0	0
communal	carrière de l'expéditionnaire	3	1	0	2
Total	Total	243	217	18	8

4. Programmes détaillés de la formation générale

La loi modifiée du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration Publique a non seulement introduit une formation pendant le service provisoire pour les agents des communes mais a également apporté un certain nombre de modifications au système de formation générale tel qu'il existait avant 1999 pour les fonctionnaires-stagiaires de l'administration centrale et des établissements publics de l'Etat.

En effet, la durée de la formation générale à l'Institut a été ramenée à presque la moitié du volume horaire prévu par le système de formation en vigueur de 1983 à 1999. Ainsi, la formation des carrières supérieures administratives a été réduite 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.

La grille des matières a été complètement revue en fonction des expériences antérieures ; certaines matières jugées inadéquates ont été écartées, d'autres jugées indispensables (procédure administrative non contentieuse, technologies de l'information,...) ont été introduites. Les programmes ont été regroupés par grands thèmes dans une grille modulaire qui renforce et

favorise la cohérence et l'agencement logique des formations (modules: droit et économie, techniques administratives, langage administratif, techniques de l'information, etc.) .

Cette incision importante dans le programme des matières à enseigner et surtout l'introduction de nouvelles matières ont rendu inefficaces les programmes détaillés des matières tels qu'ils avaient été arrêtés en 1985. En présence de la réforme effectuée, de nouveaux programmes détaillés s'imposaient en l'année 2000. Toutefois, avant d'arrêter de façon formelle un programme détaillé, cohérent, susceptible de répondre le plus efficacement possible aux besoins de l'enseignement, il a été jugé utile d'exercer les contenus et les moyens pédagogiques à mettre en place pendant un certain temps sur un échantillon représentatif de candidats. Voilà pourquoi, il a été décidé de ne pas formaliser les programmes détaillés des matières de la formation générale avec l'entrée en vigueur du nouveau système de formation en l'année 2000, mais d'attendre les premières expériences acquises dans le cadre du nouveau régime.

Dans cet ordre d'idées, la commission administrative de l'Institut a chargé au début de l'année 2001 la commission de coordination avec l'analyse des programmes de la formation générale. Cette analyse devait s'étendre sur la formation au niveau du secteur étatique et sur celle au niveau du secteur communal avec comme objectif de proposer des programmes détaillés en 2004 susceptibles d'être transposés sous forme de règlements ministériels.

Rappelons que les deux règlements grand-ducaux du 27 octobre 2000 qui règlent l'organisation de la formation pendant le stage du personnel de l'Etat et de la formation pendant le service provisoire du personnel des communes ne déterminent pas le détail des cours mais se limitent seulement à tracer le grand cadre des formations en question. En cela, ils définissent le champ d'application, déterminent les différentes sections de formation, proposent le total des heures de formation par section et fixent les matières ainsi que les heures de formation y afférentes. Par contre, l'article 7 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 dispose que les programmes détaillés des cours de formation générale sont élaborés par l'Institut en collaboration avec les chargés de cours et la commission de coordination et approuvés par le Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique et, en ce qui concerne le secteur communal, par le Ministre de l'Intérieur et de l'Aménagement du territoire. Ils sont publiés au Mémorial.

La commission de coordination a mis en place le 16 juin 2001 deux groupes de travail internes chargés d'analyser les programmes de la formation générale à l'Institut. Cette analyse devait tenir compte des éléments suivants :

- concordance du support didactique avec le programme de formation,
- délimitation avec des matières apparentées (redondances et interférences),
- forme et présentation du support,
- adéquation entre le volume de la matière et la durée du cours,
- moyens pédagogiques mis en œuvre dans l'enseignement de la matière (cours ex-cathedra, travaux dirigés, cours participatifs, etc.),
- volume de la matière à préparer pour le contrôle des connaissances,
- nature du contrôle des connaissances

Cette analyse ne pouvait évidemment se faire qu'en collaboration étroite avec les chargés de cours concernés. A cet effet, la commission avait élaboré une démarche en quatre phases.

La première phase, qui fut réalisée en 2003, consistait à procéder auprès des chargés de cours à un recensement de toutes les données relatives aux matières enseignées, à la pédagogie et à la méthodologie mises en œuvre, ainsi qu'aux contrôles des connaissances. A la suite de ce recensement, la commission avait analysé et évalué les résultats obtenus avec pour objectif de dégager les redondances dans les matières enseignées, d'apprécier les volumes des matières enseignées dans le cadre des heures de cours imparties et de détecter les différentes approches pédagogiques mises en œuvre.

La deuxième phase, qui se déroulait entre décembre 2003 et mai 2004, consistait à organiser huit ateliers pédagogiques avec les chargés de cours intervenant dans les différents domaines définis en fonction des matières enseignées (droit, économie, budget et marchés publics, personnel de l'Etat, langage administratif, etc...). Ces ateliers permettaient de discuter, pour chaque domaine séparément, les différentes approches didactiques et pédagogiques des chargés de cours, de remédier aux redondances existantes entre les différentes matières et de dégager les orientations futures à donner aux différents cours.

La troisième phase, réalisée en juin 2004, comprenait l'élaboration, à la suite des discussions menées avec les chargés de cours, de deux documents, dont un pour le secteur étatique et un pour le secteur communal, proposant les programmes détaillés pour les différents cours et les méthodes pédagogiques.

Enfin, la quatrième phase constituait la phase de validation au cours de laquelle les propositions de la commission de coordination ont été approuvées par la commission administrative le 7 juin 2004 et continuées sous forme de projets de règlements ministériels au Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative et au Ministre de l'Intérieur.

Les deux projets de règlement ministériel proposent donc, section par section, et pour chaque matière, les programmes détaillés des cours de formation assurés à l'Institut National d'Administration Publique au niveau de la formation générale pendant le stage des agents du secteur étatique et du secteur communal.

Il est important de relever dans ce contexte que le terme « détaillé » ne doit, en aucune façon, être pris à la lettre. En effet, le but est de tracer les grandes lignes des matières à enseigner et non pas de régler tout le programme jusque dans ses moindres détails. En effet, cette façon de procéder évite de cloisonner l'enseignement des différentes matières dans des carcans trop rigides et d'enlever toute latitude pédagogique aux enseignants.

Les deux projets de règlement ministériel viennent donc compléter l'édifice légal et réglementaire de l'Institut en précisant le détail des matières arrêtées aux règlements grand-ducaux modifiés du 27 octobre 2000. Ils constituent l'aboutissement d'un travail d'analyse, de réflexion et d'échange de la part de la commission de coordination et de l'ensemble du corps enseignant. Les programmes détaillés proposés pour les différentes matières reflètent le plus fidèlement possible l'intention du corps enseignant mais également des administrations dont

les plus importantes sont représentées au sein de la commission de coordination. Ils jettent, par ailleurs, les fondements d'un programme détaillé sur lesquels pourront venir s'appuyer l'Institut et les enseignants pour toute action pédagogique future à mener dans le cadre de la direction des programmes de formation générale au niveau du secteur étatique et au niveau communal.

B. Section de la formation continue

1. 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 2003, 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 2003, 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 2004.

2. Programme de formation continue

Le programme pour l'année 2004 a été arrêté dans les trois derniers mois de l'année 2003. 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

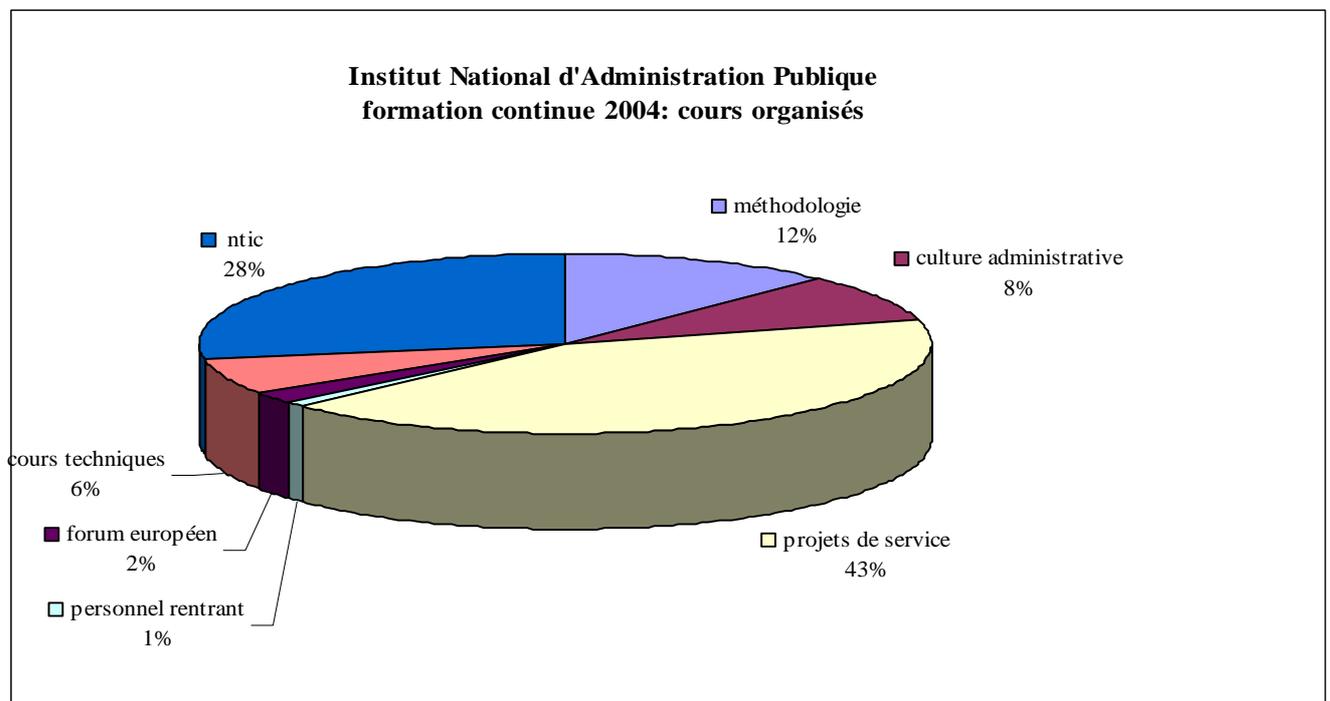
Partie VII. Cours de bureautique et de micro-informatique

En dehors du programme ci-dessus, publié en janvier 2004, 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.

3. Cours de formation continue proposés en 2004

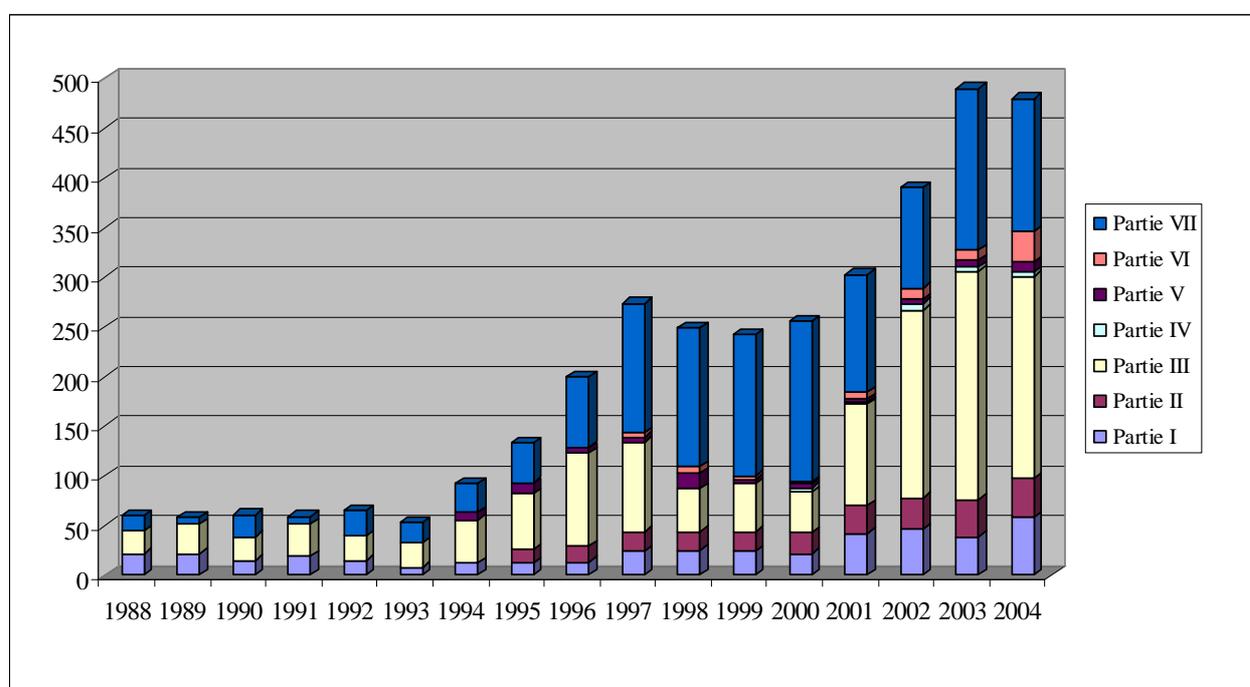
L'Institut a organisé en 2004, 480 séminaires de formation continue qui se sont répartis comme suit entre les différentes parties :

Année 2004	nombre de cours
I. méthodologie	58
II. culture administrative	40
III. projets de service	203
IV. personnel rentrant	4
V. forum européen	11
VI. cours techniques	30
VII. ntic	134
Total	480



Le tableau ci-dessous donne un aperçu sur l'évolution du nombre des cours dans les différentes parties de la formation continue depuis 1990.

Cours	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
Partie I	15	19	15	8	12	12	13	24	25	24	22	42	47	39	58
Partie II	/	/	/	/	/	14	16	20	19	20	21	28	31	37	40
Partie III	24	33	25	25	44	56	94	90	43	48	41	102	189	230	203
Partie IV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	2	7	4	4
Partie V	/	/	/	/	8	10	5	5	16	5	4	4	4	7	11
Partie VI	/	/	/	/	/	1	1	5	7	3	2	6	11	11	30
Partie VII	22	7	25	20	28	40	71	130	139	142	162	119	102	162	134
Total	61	59	65	53	92	133	200	274	249	242	256	303	391	490	480



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).

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 orientées 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 2004 que le volume total de la formation dispensée se chiffre à

1143 jours respectivement 6858 heures de formation (1 journée de formation = 6 heures de cours

Partie	cours	jours	heures
Méthodologie	58	141	846
culture administrative	40	88	528
projets de service	203	488	2928
personnel reentrant	4	8	48
forum européen	11	24	144
cours techniques	30	45	270
Ntic	134	349	2094
Total	480	1143	6858

4. Participation des agents de l'Etat aux actions de formation continue proposées en 2004

a) Participation en fonction des grands axes de formation

Le programme de la formation continue tel qu'il a été proposé en 2004 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 2004:

partie	inscriptions			participation			refus		
	total	hommes	femmes	total	hommes	femmes	total	hommes	femmes
I. méthodologie	1851	1095	756	826	496	330	1025	599	426
II. culture administrative	1069	718	351	585	385	200	484	333	151
III. projets de service	3059	2286	773	2482	1829	653	577	457	120
IV. personnel rentrant	26	11	15	18	6	12	8	5	3
V. forum européen	81	58	23	19	11	8	62	47	15
VI. cours techniques	630	591	39	471	440	31	159	151	8
VII. ntic	1561	981	580	1061	649	412	500	332	168
total	8277	5740	2537	5462	3816	1646	2815	1924	891

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	Inscriptions	Retenues	Refusées
niveau supérieur	863	632	231
niveau moyen	4121	2448	1673
niveau inférieur	3293	2382	911
Total	8277	5462	2815

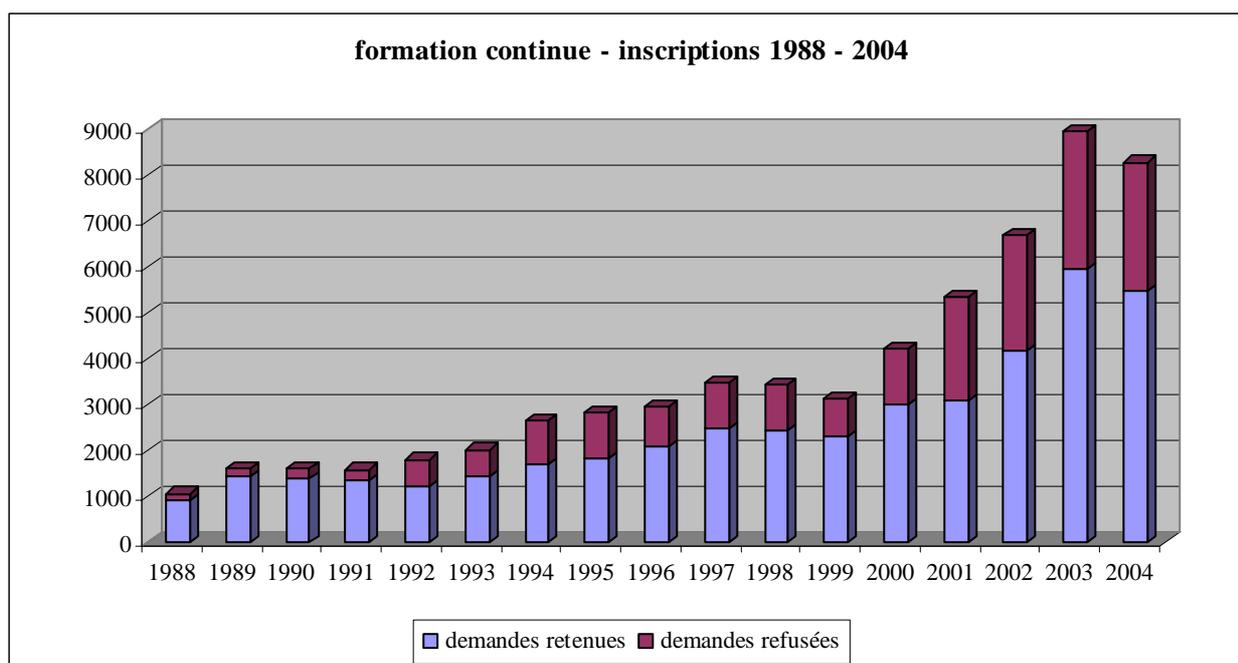
c) Evolution des demandes entre 1988 et 2004

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 1988.

année de formation	demandes retenues	demandes refusées	%	total des demandes
1988	928	143	13,35%	1071
1989	1421	180	11,24%	1601
1990	1411	194	12,09%	1605
1991	1358	232	14,59%	1590
1992	1219	589	32,58%	1808
1993	1453	572	28,25%	2025
1994	1706	948	35,72%	2654
1995	1832	979	34,83%	2811
1996	2089	864	29,26%	2953
1997	2482	992	28,55%	3474
1998	2455	996	28,86%	3451
1999	2321	809	25,85%	3130
2000	3006	1230	29,04%	4236
2001	3075	2288	42,66%	5363
2002	4157	2516	37,70%	6673
2003	5952	2992	33,45%	8944
2004	5462	2815	34,01%	8277

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 des années 2002 et 2004.



5. Participation des agents des communes aux actions de formation continue proposées en 2004

L'année 2004 a été marquée entre autres par l'entrée en vigueur des dispositions de formation continue pour le personnel communal. Le tableau suivant illustre la participation et le taux de participation des agents communaux aux activités de formation continue organisées par l'Institut en 2004.

partie	inscriptions			participation			Refus		
	total	Etat	Communes	total	Etat	Communes	total	Etat	Communes
I. méthodologie	1850	1730	120	825	785	40	1025	945	80
II. culture administrative	1069	876	193	585	483	102	484	393	91
III. projets de service	3059	2380	679	2482	1846	636	577	534	43
IV. personnel rentrant	26	26	0	18	18	0	8	8	0
V. forum européen	81	78	3	19	19	0	62	59	3
VI. cours techniques	630	297	333	471	185	286	159	112	47
VII. ntic	1561	1327	234	1061	919	142	500	408	92
total	8276	6714	1562	5461	4255	1206	2815	2459	356

6. Formations préparatoires à la Présidence luxembourgeoise

En vue de préparer l'administration luxembourgeoise de façon optimale aux défis de la Présidence luxembourgeoise de l'Union Européenne au cours de la première moitié de l'année 2005, l'Institut national d'administration publique a organisé en collaboration étroite avec le Ministère des Affaires Etrangères, un cycle de séminaires qui s'étendait d'avril à octobre 2004 et qui comprenait les sujets suivants :

- Les institutions de l'Union européenne et la prise de décision/ EU Institutions and Decision Making
- Les défis de la Présidence de l'Union Européenne/ Presidency Challenge
- Les techniques de réunion et de négociation/ Meeting Techniques and Negotiating Skills
- La prise de parole en public

Au cours du 1er semestre 2004, les séminaires suivants ont été organisés :

Dates d'organisation	Sujet	No. Cours	Intervenant	Nombre de certificats remis
Mars 2004	Etiquette et protocole	1209-1210	Société IMAGE-CONTACT	31
29-30 avril 2004	Les institutions de l'UE et la prise de décision	1200-PE	Institut Européen d'Administration Publique	43
17-18 mai 2004	The Presidency Challenge	1202-PE	Institut Européen d'Administration Publique	23
27-28 mai 2004	EU Institutions and Decision Making	1201-PE	Institut Européen d'Administration Publique	36
08-09 juin 2004	The Presidency Challenge	1203-PE	Institut Européen d'Administration Publique	24
15 juin 2004	Techniques de réunion et de négociation	1204-PE	Institut Européen d'Administration Publique	27
16 juin 2004	Techniques de réunion et de négociation	1205-PE	Institut Européen d'Administration Publique	29
5-6 juillet 2004	Prise de parole en public	1207-PE	M. Alan Kyndt	10
12-13 juillet 2004	Prise de parole en public	1208-PE	M. Alan Kyndt	13
total				205

Vu le grand nombre d'inscriptions à toutes les formations, l'Institut a dû opérer une sélection rigoureuse qui a été effectuée en collaboration étroite avec le Ministère des Affaires Etrangères

Ainsi, pour les cours de « Techniques de réunion et de négociation » et les cours concernant la « Prise de parole en public », les demandes émanant de chargés de mission spécifiquement engagés pour la Présidence luxembourgeoise n'ont pas toutes été retenues, étant donné que la présidence des réunions et des négociations à mener est réservée aux fonctionnaires relevant des départements ministériels; priorité a donc dû être accordée à ces derniers.

Il ne reste pas moins que face aux nombreuses demandes ayant dû être refusées pour les séminaires d'avril à juillet 2004, le Ministère des Affaires Etrangères avait décidé, en concertation avec l'Institut, d'organiser des formations supplémentaires en septembre et en octobre 2004. Ces sessions supplémentaires, reprises dans le tableau ci-dessous, devaient permettre de repêcher les candidats refusés lors des séminaires du 1er semestre 2004.

Dates d'organisation	Sujet	No. Cours	Intervenant	Nombre de certificats remis
27-28 septembre 2004	Les institutions de l'UE et la prise de décision	1211-PE	Institut Européen d'Administration Publique	35
13 et 14 octobre 2004	Meeting Techniques and Negotiating Skills	1212-PE	M. Robert Weibel CENAD	15
14 et 15 octobre 2004	Meeting Techniques and Negotiating Skills	1215-PE	M. Robert Weibel CENAD	15
11-12/19-20/25-26 octobre 2004	Prise de Parole en Public	1206-PE 1213-PE 1214-PE	M. Alan Kyndt	18
total				83

Les différentes sessions ont dû être réparties alternativement sur plusieurs sites, soit à l'Institut national d'administration publique à Gasperich, au Château de Senningen, au Bâtiment Jean-Monnet et au Ministère des Affaires Etrangères.

A relever que le souci d'une bonne organisation des séminaires s'est vu confronté au problème des nombreux désistements signalés en dernière minute, la veille, voire le jour même du début du séminaire ainsi qu'au problème des absences non-excuses du tout. Ce phénomène était d'autant plus regrettable lors des sessions organisées supplémentaires en automne 2004.

Soulignons enfin que la grande majorité des fonctionnaires concernés par la Présidence luxembourgeoise a pu suivre l'une ou l'autre des formations ci-dessus et que, de façon générale, les séminaires se sont déroulés à la grande satisfaction des participants.

7. Dispenses et assimilations des cours de formation

a) 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.

b) 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 2004, le Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative **a retenu 1189 demandes de dispenses et d'assimilation et a reconnu 3639 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.

secteur	demandes	jours
secteur étatique	814	1018,5
secteur communal	373	2620,5
total	1187	3639

8. 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:

- 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.
- 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 2004 avaient renvoyé le questionnaire d'évaluation. Le résultat de l'ensemble des appréciations se présente comme suit :

Appréciation du séminaire	très bon	bon	satisfaisant
Partie théorique	55%	35%	10%
Partie pratique	51%	41%	8%
	utile	Peu utile	Inutile
Applicabilité dans la pratique professionnelle	81%	17%	2%
	Oui	partiellement	Non
Résultats conformes aux attentes	85%	9%	6%

Appréciation des chargés de cours	très bon	bon	satisfaisant
Qualité de l'exposé	75%	20%	5%
Connaissance de la matière	87%	9%	4%
Clarté de l'exposé	75%	20%	6%
Intérêt suscité chez les participants	70%	20%	10%

Organisation générale	très bon	bon	satisfaisant
Organisation générale	70%	24%	6%
Accueil et encadrement	62%	35%	3%
Infrastructure	21%	52%	27%

A noter que les appréciations négatives relatives à l'infrastructure s'expliquent par le fait que l'Institut ne dispose pas, dans le bâtiment OMEGA II à Luxembourg-Gasperich d'une aire de stationnement pour les participants et que les possibilités de restauration offertes dans le quartier sont très réduites.

9. Délégués à la formation, analyse des besoins de formation et transfert des connaissances acquises

L'article 1^{er} 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.

Dans le cadre des travaux d'implémentation du système de gestion intégré SAP/HR, un certain nombre de remarques et de suggestions autour du rôle et des missions du délégué à la formation ont été formulées par les administrations et services de l'Etat, en sorte qu'il a été jugé utile de procéder à une analyse plus détaillée et plus spécifique des attributions du délégué à la formation.

Au cours du mois d'octobre 2004, l'Institut National d'Administration Publique avait élaboré en collaboration avec PricewaterhouseCoopers un questionnaire qui avait pour objet

- de délimiter le champ d'action du délégué à la formation,
- d'appréhender les attentes du délégué à la formation par rapport au rôle qui lui a été attribué
- de procéder à la mise à jour de la banque de données des délégués à la formation au niveau du secteur étatique.

Subsidiairement, le questionnaire visait à recenser parmi les organismes de l'Etat les prestataires de formations externes, autres que l'Institut National d'Administration Publique.

Les nombreuses réponses fournies au questionnaire ont permis d'évaluer l'importance du rôle du délégué à la formation dans la gestion globale du personnel au sein des organismes de l'Etat et d'identifier les attentes et les besoins par rapport au rôle que joue ou que devrait jouer le délégué à la formation.

Les réactions au questionnaire ont fait l'objet d'une analyse qualitative et quantitative dont les résultats agrégés ont été présentés à 75 délégués à la formation au cours d'une série d'ateliers organisés pendant le mois de décembre 2004.

Au cours de ces ateliers les points suivants ont été abordés :

- Partie I
 - Présentation et rappel du cadre légal fixant le rôle du délégué à la formation
 - Présentation des actions que l'Institut National d'Administration Publique a entreprises en la matière
 - Rappel des grands points du Plan d'Action SIGEP
- Partie II
 - Présentation des résultats de l'enquête
 - Eclaircissements et Actions futures liées aux résultats de l'enquête et au Plan d'Action
 - Discussion avec les participants
- Partie III
 - Présentation de l'outil SAP7HR (Module Formation)

A la suite de ces ateliers, un document renseignant de façon plus claire et plus précise le rôle du délégué à la formation est transmis aux délégués accompagné d'un plan d'action reprenant les projets de l'Institut à court terme, moyen terme et à long terme.

Afin de pouvoir répondre au mieux au principe, introduit par la loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut National d'Administration Publique, de la formation continue liée aux avancements dans la carrière et aux allongements de grade, l'Institut se trouve dans l'obligation de développer une démarche visant à proposer des formations orientées de plus en plus vers des besoins et des demandes de formation spécifiques des fonctionnaires et employés pouvant surgir dans l'exercice de leurs fonctions effectives au sein de leur administration d'attache, et dans la mesure du possible, à canaliser ces besoins dans des plans de formation spécifiques par administration. Cette volonté présuppose évidemment la collaboration étroite des délégués à la formation dans les administrations et services de l'Etat, qui, pour bien remplir leur

rôle, devront pouvoir se baser sur une méthode et un outil communs à l'ensemble des acteurs concernés.

A cet effet, l'Institut National d'Administration Publique a développé dans les mois passés, en collaboration étroite avec la société « Etudes et Formation » et avec un échantillon représentatif de délégué/e/s à la formation, une démarche permettant l'établissement de plans de formation des administrations publiques et s'adressant aux délégués de formation auprès des différents ministères, administrations et services publics de l'Etat luxembourgeois.

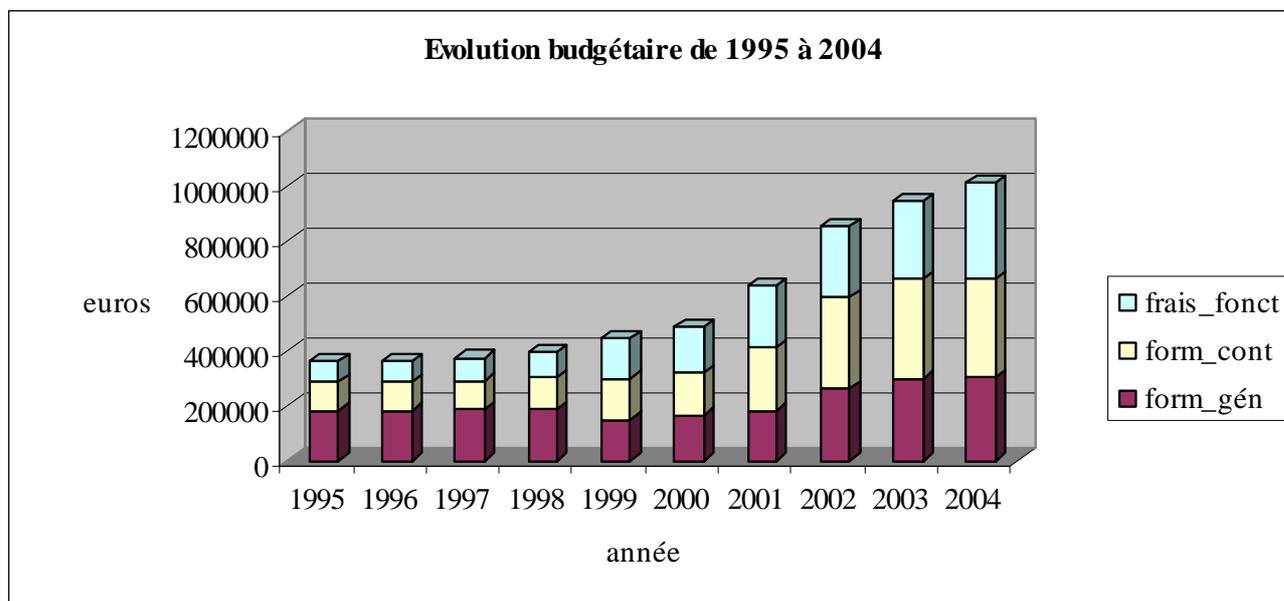
L'Institut organisera au cours du mois de mars 2005 un certain nombre de séminaires spécialement destinés aux délégué/e/s à la formation de toutes les administrations de l'Etat avec comme objectif de les initier à la méthodologie développée. Il s'agit donc d'apprendre à maîtriser les différentes étapes de l'élaboration d'un plan de formation, depuis le recensement systématique des besoins individuels et collectifs en matière de formation professionnelle initiale et continue existant dans une administration publique, en passant par l'analyse de ces besoins, la décision sur les priorités de formation, l'élaboration du calendrier de formation, le pilotage des actions de formation, l'évaluation des programmes de formation, jusqu'au suivi de la réalisation.

C. Evolution du budget de l'Institut National d'Administration Publique entre 1995 et 2004

Le tableau ci-dessous montre la progression du budget de l'Institut depuis 1995 y compris la répartition des crédits entre formation générale et formation continue.

annee	form_gén	%	form_cont	%	frais_fonct	%	total	diff	Progress.
1995	183 763	50,8%	101 686	28,1%	76 004	21,0%	361 454		
1996	183 987	50,9%	103 595	28,7%	73 699	20,4%	361 280	-174	0,0%
1997	184 061	49,2%	107 759	28,8%	82 449	22,0%	374 270	12 990	3,5%
1998	184 160	46,9%	117 749	30,0%	90 754	23,1%	392 663	18 394	4,7%
1999	150 347	33,8%	149 480	33,6%	144 943	32,6%	444 771	52 107	11,7%
2000	166 089	34,2%	154 413	31,8%	165 295	34,0%	485 797	41 026	8,4%
2001	183 123	28,9%	231 820	36,5%	219 784	34,6%	634 727	148 930	23,5%
2002	264 002	30,8%	330 067	38,5%	262 492	30,6%	856 561	221 834	25,9%
2003	300 299	31,7%	362 227	38,2%	286 044	30,2%	948 570	313 843	33,1%
2004	302 796	29,9%	361 853	35,7%	348 232	34,4%	1 012 881	156 320	15,4%

A relever que la progression des années 2002 et 2004 s'explique par la mise en œuvre de la réforme de l'Institut.



D. 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^{ème} 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.

Depuis l'année 2002, les activités du groupe de travail ne sont plus cofinancées par le programme INTERREG. Néanmoins, le groupe a décidé de continuer ses activités et d'organiser, par les propres moyens budgétaires des différentes régions des séminaires transfrontaliers dans le domaine de l'administration publique dans la grande région SARRE-LOR-LUX.

Dans cet ordre d'idées un séminaire a été organisé les 16 et 17 mars 2004 à l'Europaakademie à Otzenhausen sur le sujet : « Gender Mainstreaming dans l'administration publique ».

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

Organisation

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 commerciale, une section d'imprimerie et une section de diffusion.

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 :

1. Impression des documents parlementaires pour le compte de la Chambre des Députés.
2. Impression d'autres publications et tirés à part pour le compte de la Chambre des Députés.
3. Impression de toutes sortes de publications et de documents pour le compte de l'Administration Gouvernementale ou d'autres administrations publiques.
4. Dispense de l'apprentissage dans les métiers des Arts Graphiques à des candidats n'ayant pas trouvé un poste dans une imprimerie privée.
5. 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 : Composition, Lithographie, 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 être fier du haut niveau de qualification de ses artisans. En effet la plupart des artisans y engagés actuellement possèdent leur diplôme de maîtrise.

Ce 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.

En 2004 le S.C.I.E. avait 2 apprentis-imprimeurs en 2^e année d'études sous contrat.

2. Evolution technique dans l'Imprimerie

Dans le secteur de l'imprimerie on s'aperçoit aussi d'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 prépress 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 ». De plus en plus d'administrations font appel à un 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 dans ce domaine afin d'améliorer encore le déroulement des travaux de publication.

Une autre branche de l'imprimerie intégrée qui est de plus en plus sollicitée 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 et ne s'arrête pas devant les documents officiels de notre pays. En outre le S.C.I.E. a réalisé en été 2004 un nouveau passeport d'urgence vu que l'imprimerie privée chargée de l'impression de passeports Luxembourgeois ne pouvait pas livrer dans les délais promis. De cette façon +/- 4.000 personnes ont pu avoir un passeport pour effectuer leurs voyages en été, faute de quoi une annulation de nombreux voyages aurait probablement été inévitable. La qualité de ce passeport provisoire, dit « passeport d'urgence » a fait l'objet de maintes

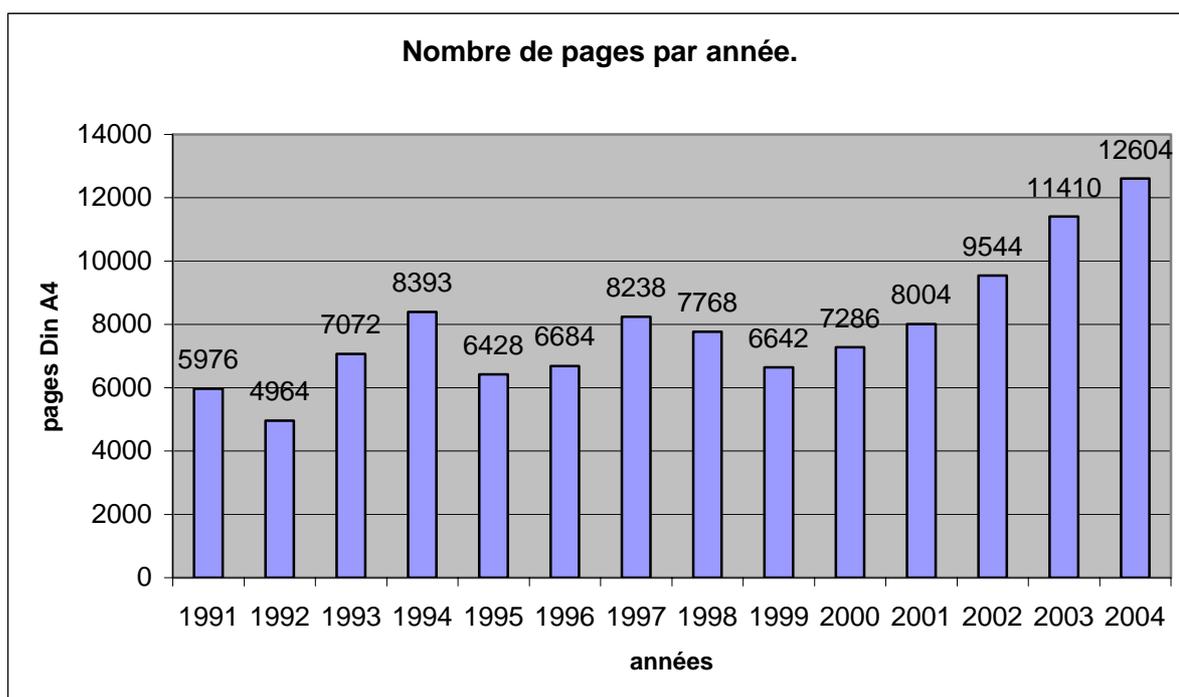
analyses par des spécialistes internationaux et n'a connu aucune critique, même des spécialistes américains.

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. Elle se chiffre à 10,46% ou 1.194 pages Din A4.

Nombre de pages de projets de loi par an

Année	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total
1991	424	130	858	612	678	258	390	116	352	1166	564	428	5976
1992	364	488	656	438	330	274	724	280	540	96	392	382	4964
1993	264	456	936	376	196	886	618	0	1090	1012	560	678	7072
1994	1128	576	840	1528	896	580	114	511	626	900	384	310	8393
1995	534	528	366	620	434	964	620	334	276	650	660	442	6428
1996	510	466	602	360	272	446	342	768	540	490	1434	454	6684
1997	1252	1272	1156	278	406	584	656	304	682	740	556	352	8238
1998	1070	596	550	396	602	330	526	330	554	1072	914	828	7768
1999	976	900	1120	914	1060	284	120	78	34	150	470	536	6642
2000	898	450	666	300	916	634	746	270	422	654	672	658	7286
2001	990	492	440	426	468	800	1124	166	668	418	826	1186	8004
2002	962	594	434	492	572	1168	1568	230	592	646	1262	1024	9544
2003	766	976	852	292	850	1212	1054	258	1248	928	1286	1688	11410
2004	882	974	2600	1672	2360	374	486	508	736	340	832	840	12604



3. Impression digitale couleur

Depuis 2004, le S.C.I.E. est doté d'une presse digitale 5 couleurs recto-verso. La conception de cette machine d'impression digitale est orientée vers les courts tirages qui doivent être réalisés dans des délais très brefs. La base est constituée par des fichiers pdf qui sont ripés et transposés dans un format accepté par la machine d'impression. La grande différence à l'égard des machines offset traditionnelles consiste dans le fait que cette machine ne nécessite plus ni films ni plaques offset et que l'encre est remplacée par une sorte de toner. Avec cette nouvelle machine le S.C.I.E. est capable de réagir très vite à des demandes très variées de la part des administrations. En outre, de cette façon la Chambre des Députés a déjà pu être servie dans des délais très courts avec des projets de loi imprimés en couleur. Il est prévu d'élargir cette offre aux autres administrations de l'Etat Luxembourgeois au courant de l'année 2005.

4. Duplication

Le Service Central des Imprimés de l'Etat dispose depuis plusieurs années d'un service de duplication, qui est à la disposition de tous les administrations et 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 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 2004 la production totale s'est élevée à 11 746 502 copies, ce qui signifie que la production a diminué de 2,48 %, mais est restée sur un niveau très élevé. Le chiffre d'affaires s'élève à 218 367 .- €+ TVA, le Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle étant le principal client à côté des rapports d'activités des départements.

B. Section Imprimés et Reliure

1. Service Imprimés

Le S.C.I.E. est chargé des marchés concernant les travaux d'impression pour compte des services publics. En 2004, le chiffre d'affaires de +/- 10.214.294.- €+ TVA (4.704 commandes) comporte à côté des petites commandes placées par marché de gré à gré, surtout 225 demandes d'offres, dont 7 soumissions restreintes et 4 soumissions publiques. Il faut surtout relever l'explosion du nombre de commandes qui accuse une hausse importante (35,72%), ce qui s'est logiquement répercuté sur le chiffre d'affaires qui a également augmenté de quelque 9,76 % par rapport à l'année précédente.

2. Impression de documents de sécurité

Tout comme les années précédentes, le Service Central des Imprimés de l'Etat s'est vu confronté en 2004 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 hausse de l'ordre de 7,5 %.

3. Service Reliure

En 2004, le S.C.I.E. a établi 128 bons de commande pour travaux de reliure et de façonnage. Contrairement aux années précédentes, le chiffre d'affaires accuse une légère hausse avec un total de 124.225.- €+ TVA. (+ 6,92%).

C. Section Matériel et Machines de bureau

1. Service Machines de bureau

En 2004, le service machines de bureau a établi 507 bons de commande pour un chiffre d'affaires de 928 035 .-€+ TVA . Ceci constitue une légère diminution du chiffre d'affaires en comparaison avec l'année 2003. Cette diminution s'explique par les dépenses extraordinaires en relation avec l'équipement en 2003 de +/- 150 services par une machine à affranchir suite à la décision des Postes et Télécommunications de supprimer l'affranchissement par forfait.

Les machines à copier digitales offrent plus de possibilités techniques pour copier et imprimer, mais celles-ci ne sont pas encore pleinement exploitées. 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 1 709 bons de commande et un chiffre d'affaires de 826 665.- €+ TVA ont connu une légère diminution pour le nombre des interventions en régie, ainsi qu'une augmentation pour le nombre des contrats d'entretien. Sur demande de l'Administration, le SCIE va conclure un contrat d'entretien pour le 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 desservis par des opérateurs qualifiés. Ces équipements permettent surtout une finition plus professionnelle que les copieurs de bureau. Le chiffre d'affaires de ces contrats s'élève à 248 387 .-€+ TVA.

2. Service Matériel de bureau

En 2004, la section matériel de bureau du S.C.I.E. a réalisé un chiffre d'affaires de 2 445 054 €+ TVA, réparti sur 8 304 bons de commande.

L'application informatique, qui se trouve sous l'adresse : www.scie.etat.lu et qui permet d'un côté aux administrations de passer leur commande de matériel via internet et de l'autre côté aux fournisseurs de garantir une mise à jour de leurs offres de prix, a été acceptée par les administrations et par les fournisseurs. Ce module de commande a diminué d'une façon sensible le temps de traitement d'une commande de manière à ce que presque la totalité des acquisitions de matériel de bureau, qui ne nécessitent pas de procédures d'adjudications publiques, sont traitées dans les 2 jours ouvrables.

Actuellement +/- 6.300 articles sont affichés sur le site internet du SCIE et la plupart sont illustrés avec une photo.

Pour conclure, le S.C.I.E. invite tous les clients qui ne profitent pas encore de cette application d'en faire un essai pour apprécier son utilité.

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 et de la Formation Professionnelle et destinés aux régimes d'éducation précoce, préscolaire, primaire et post-primaire, pour autant que la vente et/ou la diffusion en soient assurées par le S.C.I.E.,
- 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.,
- une partie des formulaires couramment utilisés par les ministères, administrations, services étatiques, établissements publics, bâtiments scolaires (bibliothèques), etc.
- les documents parlementaires,
- la réserve de matériel de bureau pour les départements de l'administration gouvernementale,
- les portraits officiels de LL.AA.RR.,
- le papier de vote destiné aux élections nationales et communales,
- la réserve de papier de l'imprimerie S.C.I.E.,
- les machines de bureau désaffectées par les administrations de l'Etat.

Le S.C.I.E. assume le rôle d'éditeur de l'Etat. Il assure l'approvisionnement des communes luxembourgeoises en manuels et matériel didactique (enseignements précoce, préscolaire et primaire). Il fournit les publications de l'Etat aux librairies, qui en assurent la vente au public. Il distribue des cours d'enseignement post-primaire aux enseignants des lycées classiques et techniques. Il s'occupe de la vente et de la diffusion des documents parlementaires.

Au 31.12.2004 le S.C.I.E. détient 1.003 éditions différentes en stock, ce qui signifie un accroissement de 4,59 % par rapport à 2003. Le nombre des documents parlementaires s'élève à 17.400 numéros différents.

La distribution des publications de l'Etat se fait par les services P&T, par chauffeur S.C.I.E. et par transporteur. Le nombre de 5.533 bulletins de livraison et de 1.417 factures en 2004 documente l'envergure des travaux effectués.

La recette de la Section Diffusion s'élève à 3.816.301,78 EUR en 2004, ce qui signifie un léger recul par rapport à l'année 2003.

Pendant l'année dernière, 14 institutions et services ont profité du service expédition S.C.I.E. Divers fichiers d'adresses sont tenus à jour, travail assuré par le S.C.I.E., le Centre Informatique de l'Etat et le STATEC. Au cours de l'année 2004, 213 envois (autres que documents parlementaires) ont été réalisés et le total des adresses enregistrées au 31.12.2004 s'élevait à 18.736.

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. (61 envois en 2004) qu'aux abonnés de la Chambre des Députés.

Nombre des envois par ministères, administrations et services publics

STATEC	70
Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle	64
S.C.I.E.	44
Service Central de Législation	7
Service Information et Presse	7
Inspection Générale de la Sécurité Sociale	5
Service National de la Jeunesse	5
CEDIES / CPOS	2
Ministère de la Justice	2
Ministère des Finances	2
Ministère des Transports	2
Centre National de Littérature	1
Ministère de l'Intérieur	1
Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative	1
TOTAL	213

Tableau synoptique du Service de Diffusion

	2003	2004	Différence en chiffres absolus	Différence en pourcentage
Surface des magasins	8.850 m ²	8.850 m ²	-	-
Nombre des éditions stockées	959	1.003	+ 44	+ 4,59 %
Nombre des expéditions (autres que documents parlementaires)	193	213	+ 20	+ 10,36 %
Nombre des factures établies	1.499	1.417	- 82	- 5,47 %
Nombre des bulletins de livraison établis	5.515	5.533	+ 18	+ 0,33 %
Recette annuelle	3.916.686,64 EUR	3.816.301,78 EUR	- 100.384,86 EUR	- 2,563 %

VI. Le Centre Informatique de l'Etat

INTRODUCTION

Afin de permettre la poursuite des plans de consolidation et de sécurisation de l'infrastructure informatique de l'Etat, une augmentation des crédits budgétaires de l'ordre de 10,8% a été consentie pour l'exercice 2004, portant l'enveloppe des crédits des dépenses courantes et des dépenses en capital à 42,569 millions d'Euros. Fin 2004, l'effectif total du personnel occupé au CIE, toutes carrières confondues atteint 129 agents.

Le portefeuille de projets informatiques confiés au CIE reste impressionnant et justifie le recours aux services de nombreuses sociétés externes. Cinq systèmes administratifs classiques ont été mis en production dans l'intérêt de l'administration de l'Enregistrement, des Douanes, du ministère de l'Agriculture et du ministère des Affaires Etrangères. Quatre systèmes relevant de la gouvernance électronique ont été mis en service, dont une application cadastrale ouverte au grand public, ainsi que deux systèmes réservés à un public professionnel bien identifié. Les experts du CIE ont collaboré à la réalisation d'un système de gestion documentaire au profit du ministère des Affaires Etrangères, système disponible pour la période de la présidence luxembourgeoise de l'UE. La division des études et de la programmation du CIE a mis en chantier neuf nouveaux projets dont six relèvent du domaine de la gouvernance électronique dans la mesure où les utilisateurs finaux seront soit des professionnels (p.ex. registre des sociétés), soit des citoyens.

Le Centre Informatique dispose maintenant d'une base de connaissances techniques suffisante permettant la mise en chantier d'applications relevant du domaine de la gouvernance électronique.

Le nombre de sites Web hébergés au CIE a fortement augmenté. Les sites suivants (et les applications informatiques connexes) ont été réalisés sans recours à des sociétés externes de façon prépondérante par le personnel du CIE et du SIP: Elections nationales 2004, Présidence Luxembourgeoise de l'UE et Accréditation des journalistes.

La préparation technique des systèmes informatiques de la présidence luxembourgeoise, ainsi que l'organisation d'une permanence technique a mobilisé une grande partie des ressources disponibles.

Le CIE a participé aussi aux travaux du groupement économique mixte Luxtrust chargé d'étudier la faisabilité économique d'un service à clé publique national (PKI). Pour une grande partie des futures applications de gouvernance électronique, qui requièrent l'authentification des usagers et la signature des transactions, un tel service est jugé indispensable.

Enfin, les travaux de préparation d'une 'police de sécurité' en matière informatique ont abouti à la l'élaboration d'un premier document, qui sera complété en 2005.

Suite au changement de législature, le CIE a eu l'occasion de participer à l'élaboration des nouvelles structures d'organisation devant aboutir à la modernisation de l'Etat telle que prévue par le programme gouvernemental. Le CIE mettra à disposition du service eLuxembourg son expérience en vue de la mise en œuvre coordonnée de ce programme de modernisation.

Vu l'ampleur de ce programme, et surtout compte tenu des nouvelles technologies requises, le CIE est tenu de demander non seulement un renforcement substantiel de ses équipes spécialisées, mais propose aussi de revoir la loi modifiée du 29 mars 1974 afin de rendre possible le recrutement d'informaticiens formés dans les carrières moyennes et inférieures.

A. DIVISION EXPLOITATION (EXP)

1. Mission

La division EXPLOITATION gère les ordinateurs centraux, les équipements périphériques, l'infrastructure technique du bâtiment du CIE et, depuis juillet 2002, les installations d'un centre de secours abrité dans les locaux d'une société spécialisée dans ce domaine.

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.
- Archivage des documents imprimés

2. Centre de secours

Vu les contraintes budgétaires, le CIE n'a pas été en mesure de réaliser les extensions fonctionnelles de ce projet, pourtant nécessaires pour assurer une reprise dans des délais raisonnables de l'exploitation informatique et des services de réseau en s'appuyant sur les équipements délocalisés au centre de secours.

3. Environnement WEB

L'environnement technique permettant de mettre en service des applications INTERNET interactives et sécurisées dans le cadre du programme eGovernment est exploité en production non seulement dans le cadre de la déclaration électronique de la TVA mais aussi dans celui de la publicité foncière au profit des notaires et huissiers.

4. Ordinateurs centraux et périphériques

Les ordinateurs centraux d'IBM sont exploités en mode SYSPLEX sous Z/OS. Les applications administratives sous Z/OS peuvent être atteintes via l'environnement WEB installé sur ces même ordinateurs :

Le parc des machines centrales est constitué comme suit :

- Ordinateur IBM 2086/360 (Z890), environ 600 Mips, 25 Gb de mémoire, 20 canaux à fibres optiques, 3 cartes GOSA, 2 processeurs cryptographiques.
- Ordinateur IBM 2086/260 (Z890), environ 425 Mips, 25 Gb de mémoire, 2 processeurs, 40 canaux à fibres optiques, 2 cartes FOSA, 2 cartes GOSA, 2 processeurs cryptographiques.
- 2 armoires à disques IBM ESS 2105 (2 x 2.000 GB en Z/OS et 2 x 1.500 GB autres syst.).
- 2 automates à cassettes IBM 3494 VTS, 2 x 4 lecteurs, 2 x 310 cassettes.
- 1 système d'impression OCE 290 TWIN, 290 pages A4/minute en recto/verso.
- 1 imprimante Infoprint 70, 70 pages/minute, 1 imprimante Infoprint 40.
- 2 installations de mise sous pli, 2 découpeuses, 2 massicots/séquenceurs, 1 plieuse.
- 1 plotter HP Designjet 800 ps.

5. Statistiques d'exploitation

- Les applications centrales comptent en l'an 2004 environ 4.600 utilisateurs administratifs.
- Le nombre de transactions 'en ligne' enregistrées est passé de l'ordre de 128.000.000 transactions par an en 2003 à 140.300.000 en 2004.
- Le nombre de travaux par lots traités s'élevait à 1.798.000 passages pour l'année 2004.
- Le CIE gère 34.487 fichiers sur disque et 37.591 fichiers sur un robot à cassettes.
- Le nombre de programmes d'application est de 20.781 unités.
- Le volume total imprimé en 2004 sur le site central est de 7.317.533 pages et le nombre d'envois aux administrés atteint 4.323.906 lettres. Le nombre de formulaires électroniques différents atteint 887 unités. Il convient d'ajouter que le nombre de pages en provenance des applications centrales et expédiées via le réseau sur de très nombreuses imprimantes situées dans différents services de l'Etat dépasse les volumes imprimés sur les ordinateurs centraux.

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'équipements 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

Le CIE a pu satisfaire l'entièreté des besoins formulés par les départements, administrations et services.

Les équipements suivants furent acquis et en grande partie fournis et installés:

- 1267 micro-ordinateurs
- 70 stations de travail réseau (NetComputer)
- 312 micro-ordinateurs portables

- 117 écrans 17'' LCD
- 170 écrans 19'' LCD

- 191 imprimantes laser réseau (formats A3/A4)
- 547 imprimantes laser (format A4) pour postes de travail
- 10 imprimantes laser couleurs (format A4)
- 47 imprimantes laser couleurs (formats A3/A4)
- 8 imprimantes laser spéciales
- 10 imprimantes multi-fonctions (imprimante, fax, scanner et copieur)

- 127 imprimantes jet d'encre couleur (divers types)
- 81 scanners numériques plats (format A4)

L'inventaire des équipements bureautiques gérés par le CIE, où sont enregistrés aussi des équipements achetés par différents départements, permet de lire au 1/ 1/ 2005 les chiffres suivants :

Micro-ordinateurs en production dans les services de l'État :	10 415 unités
Micro-ordinateurs en commande (en attente de livraison) :	240 unités
Micro-ordinateurs en stock au CIE(en attente de livraison) :	180 unités

Soit au total : **10 835 unités**

Imprimantes de tout type en production :	5.988 unités
Imprimante en commande (en attente de livraison) :	439 unités
Imprimantes en stock au CIE(en attente de livraison) :	143 unités

Soit au total : **6.570 unités**

Le parc micro-informatique 'en production' et 'en cours de livraison' acquis au courant des quatre dernières années (2001, 2002 et 2003, 2004) compte 7.571 ordinateurs, tandis que le parc 'en production' âgé de plus de quatre années (2000 et années précédentes) compte 3.264 ordinateurs.

Le programme d'acquisition établi pour l'année 2005 permettra encore une fois de satisfaire tous les besoins exprimés par les départements.

3. Acquisition centralisée de logiciels de bureautique

Enveloppe budgétaire:	1 400 000 €
Total des licences acquises:	2 854 dont 2450 Office professionnel (Office pro pour tous les PC , NC et pour équiper tous les PC des services ayant acheté des équipements sans licences)
Total des licences gérées:	28 917

4. Interventions du CIE sur les postes de travail

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 en 2004 à 1.134 interventions sur site :

- Équipe matériel installé : 810 interventions (dont 697 pour imprimantes)
- Équipe logiciel système : 222 interventions
- Divers (échanges, etc.) : 102 interventions

Les fournisseurs (15 sociétés) du matériel ont effectué 1.907 réparations sur site :

- Ordinateurs de bureau : 958 interventions (dont 840 sous garantie)
- Ecrans : 367 interventions (dont 366 sous garantie)
- Claviers : 39 interventions (dont 37 sous garantie)
- Imprimantes : 527 interventions (dont 117 sous garantie)
- Autres : 16 interventions (dont 13 sous garantie)

5. Helpdesk du CIE

Le service helpdesk confié par soumission publique à une société de la place a enregistré 3895 appels en 2004. A part les 2704 incidents sur les postes de travail, le service a pris en charge les appels suivants :

- 22 incidents affectant le réseau de l'Etat,
- 66 incidents concernant des applications centrales,
- 746 problèmes Internet, surtout en relation avec les mots de passe,
- 17 problèmes de sécurité.

Actuellement ce service peut être atteint par téléphone ou par email de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 17h00.

6. Réseau commun de l'État

Le CIE gère le réseau commun de l'État (Intranet) qui s'étend fin 2004 sur 297 sites administratifs disposant d'un réseau local d'ordinateurs de bureau, 35 nouveaux sites ayant été ajoutés au courant de l'année.

En outre, 167 ordinateurs situés dans différents sites isolés sont raccordés au réseau commun via le service ISDN (18 nouveaux raccordements).

Le nombre d'utilisateurs individuels autorisés à accéder de l'extérieur au réseau commun de l'État par le serveur d'accès via ligne commutée ou via ISDN est de 191 personnes. Il est prévu à terme de migrer ces utilisateurs vers le système VPN décrit en bas.

La plupart des communes du pays accèdent au réseau de l'État, soit via une liaison avec leur réseau local (pour 98 communes), soit via une station de travail individuelle (pour 21 communes).

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

Une infrastructure VPN (« virtual private network ») a été construite en vue de faciliter l'accès bien contrôlé des utilisateurs et développeurs externes à l'Etat (surtout RESTENA et sociétés de services) aux ressources du réseau RACINE. Actuellement 360 personnes sont enregistrées dans ce système.

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

Enfin, l'accès protégé vers INTERNET a une capacité de 2 x 34 Mb/s (pas d'augmentation en 2004). Le réseau est raccordé à deux points d'accès différents, pour des raisons de maintien de la disponibilité.

Le programme d'extension à la fois du nombre et du débit des lignes a été poursuivi en 2004. Le nombre de lignes louées est passé de 232 à 269 unités. Pour 44 lignes du réseau une augmentation du débit a été effectuée.

Le nombre total de raccordements ISDN atteint 165 unités, soit un accroissement de 18 raccordements en 2004.

Le nombre de sites raccordés via fibres optiques dédiées est passé à 17, soit une augmentation de 6 en 2004.

Compte tenu de la nécessité de moderniser le parc des équipements de réseau, en vue de sécuriser les communications moyennant des dispositifs de cryptage, 90 routeurs ont été installés, respectivement remplacés. En même temps, le nombre de modems en service a diminué de 26 unités.

Pour l'année 2005, les priorités d'action porteront sur les points suivants :

- Poursuite de l'augmentation de la capacité des lignes entre les grands sites administratifs en ville par la mise en œuvre d'un programme de raccordement au moyen de lignes à fibres optiques.
- Augmentation du débit de l'accès vers INTERNET en vue des applications eGovernment.
- Sécurisation accrue par chiffrement du flux de données sur les dispositifs de routage.
- Préparation de l'ouverture à la concurrence des futurs marchés en matière de télécommunications : Premières soumissions publiques.

7. Réseau des terminaux de l'ordinateur central

L'ancien réseau des terminaux d'ordinateurs construit pour l'essentiel entre 1980 et 1992, a finalement été complètement éliminé en 2004.

Parc des serveurs de bureautique.

Le CIE procède à l'acquisition centrale de serveurs de bureautique exploités sous NetWare ou sous Windows. L'équipe du CIE procède aussi à l'installation, à la supervision et au dépannage des serveurs de fichier sous NetWare et sous Windows. L'équipe Windows a nouvellement été formée en 2004 et sera encore renforcée en 2005.

Le nombre total de serveurs installés par les soins du CIE a atteint 361 unités. En 2004, le CIE a fait l'acquisition de 43 serveurs.

8. Informatique départementale

a) Nouvelles réalisations

Infrastructure

Des efforts extraordinaires ont été entrepris pour parfaire la sécurité physique, la disponibilité, les performances et les capacités des systèmes.

- Sécurisation du réseau central de stockage de données par la mise en place d'une seconde fabric SAN et rattachement des serveurs sur les deux fabrics
- Conception du réseau sécurisé international AMBLUX du ministère de Affaires Etrangères
- Extension de l'infrastructure des sauvegardes sur disque magnétique et robot à cassettes
- Extension en mode 'haute disponibilité' des systèmes les plus importants (12 systèmes du type 'cluster')
- Remplacements de serveurs par des modèles plus puissants
- Mise en place d'une infrastructure de systèmes virtuels VMWare
- Mise en place d'un système de load-balancing et haute disponibilité pour applications Web
- Mise en place d'un serveur Web applicatif interne
- Mise en place d'un environnement de prototypage GED (Gestion Electronique de Documents)

Sécurisation du réseau de l'Etat

- Mise en place d'une infrastructure VPN
- Extension des installations Firewall dans le cadre du projet RESET (72 installations)

Applications départementales

- Mise en place de l'architecture technique du système de gestion de documents du ministère des Affaires Etrangères
- Mise en place d'un système de surveillance automatique des serveurs et des services
- Mise en place d'un système d'alerte via SMS en cas de panne
- Mise en place d'un système de centralisation de logs
- Mise en place d'un outil central de surveillance contre la corruption de fichiers
- Mise en place d'un système recueillant les statistiques de consommation de ressources
- Mise en place d'un serveur Circa interne pour la Présidence 2005
- Migration du serveur Circalux sur une infrastructure VMWare
- Mise en place d'un serveur de formulaires Adobe (application eTVA)
- Mise à jour majeure des serveurs de messagerie de la Représentation Permanente à Bruxelles.
- Mise à jour majeure des serveurs de messagerie centraux
- Mise en production de nouveaux sites Web de l'Etat
- Mise en place d'un service de filtrage de messages SPAM
- Mise en place d'un filtre antivirus Pop3

Programmation

- Programmes pour la publication sur Internet des résultats des élections 2004
- Programmes pour l'accréditation en ligne des journalistes pour la Présidence de l'UE 2005
- Programmation d'une interface Web pour la gestion des comptes de messagerie électronique.

b) Exploitation de systèmes existants

Infrastructure

- Gestion des Fabric SAN interconnectant les systèmes ouverts aux armoires de disque et de backup centraux
- Gestion des serveurs d'accès Internet
- Gestion du filtrage des pages Internet

Sécurisation

- Gestion des serveurs pare-feu assurant la sécurité du réseau RACINE
- Veille de vulnérabilité

Systèmes d'exploitations

- Gestion et tenue à jour des systèmes d'exploitation Solaris, Linux et Aix
- Gestion des copies de sécurité

Applications départementales

- Gestion du système de Comptabilité de l'Etat
- Gestion du contenu Web de l'Etat
- Gestion des accès Internet
- Gestion des filtrages Internet
- Gestion des domaines de l'Etat
- Gestion de la messagerie électronique
- Gestion du Domain Name Service
- Gestion des bases de données Oracle
- Gestion du système de Trouble-Ticketing RT
- Gestion du système d'agenda centralisé (Calendar)
- Gestion du système informatique de la Bibliothèque Nationale
- Gestion de l'annuaire téléphonique de l'Etat
- Gestion du système de recherche d'emploi Internet de l'ADEM
- Gestion du système de retour de formulaires de la CNPD
- Gestion du système de recherche Internet dans le mémorial C

Projets internationaux

- Réseau pan-européen du Secrétariat du Conseil de l'UE
- Réseau pan-européen de l'office des Brevets
- Réseau Pan-européen TESTA-II
- Réseau VIES (liaisons TVA internationales)
- Réseau EUCARIS (European car and driver licence information system)

C. DIVISION ETUDES ET PROGRAMMATION (EXP)

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. 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 mise en exploitation de nouveaux projets
- la continuation des projets en cours
- la mise en route de nouveaux projets
- l'assistance, le conseil et le support

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 93 logiciels d'application.

Les maintenances principales ont été effectuées sur les systèmes:

- CO.REC - gestion des recettes pour l'Administration des Contributions,
- EM.PLA - gestion du placement et du chômage de l'Administration de l'Emploi,
- TR.PEC - Gestion du permis de conduire et du permis à points
- JU.PEN - gestion de la chaîne pénale de l'Administration Judiciaire,
- PG.RAT - gestion des avertissements taxés pour la police Grand-Ducale
- RP.REG - gestion des personnes physiques et morales
- EN.TVA - gestion des assujettis à la TVA
- TR.VEH - gestion des véhicules automoteurs du ministère des transports
- AE.VIS - gestion des visas pour le ministère des Affaires étrangères

b) La mise en exploitation de nouveaux projets

Durant l'année 2004 5 systèmes ont été mis en production :

- EN.RAM le système de recouvrement des amendes
- DO.CON le système des fiches de contrôle de l'Administration des Douanes et Accises
- MJ.IMM Immigration, nouveau système des permis de séjour
- EN.VIE Vat Information Exchange System
Adhésion des dix nouveaux pays à l'UE
- MA.CAA Casier agricole
Nouvelles aides communautaires applicables à partir du 1er janvier 2004, règlement (CE) no 1782/2003 du Conseil) :
 - prime aux protéagineux
 - prime pour les fruits à coque
 - prime aux cultures énergétiques
 - prime aux produits laitiersAide nationale (dédommagement suite à la sécheresse été 2003) :
 - prime à la sécheresse

En matière de e_gouvernance, de grands efforts ont été menés par la division ETP, et 4 systèmes ont été mis en production :

- CIE.WEB - Common framework
- CA .CLR - Registre des localités et des rues
Consultation internet grand public
- RP.REG - Registre des personnes physiques et morales
Consultation disponible pour les communes et les notaires

- XX.PFO - Publicité Foncière
Consultation disponible pour les notaires

En matière de GED, mise en production d'un site pilote pour le Ministère des Affaires Etrangères.

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
- XX.PFO système intégré concernant la 'Publicité foncière',
- MJ.RCS système intégré du Registre de commerce
- ML.ALO le système intégré de gestion des Aides au logement,
- MJ.RCS le système intégré de gestion du Registre de commerce (volet 2),
- CI.GED Plate-forme d'échange électronique de documents
- CI.WEB Standards en matière de développement WEB
- MJ.REF Gestion des demandeurs d'asile

d) La mise en route de nouveaux projets

- Ministère de la Famille
 - o Gestion des logements des demandeurs d'asile
- Ministère de l'Agriculture
 - o Système d'information géographique
 - o Nouvelle PAC (Politique agricole commune)
- Enregistrement – Justice
 - o Recouvrement des amendes ; partie gérée par les services de la Justice

En matière de e_gouvernance :

Registre des personnes physiques et morales

Acte de naissance structuré

SNJ – Service National de la Jeunesse

Gestion des activités

Administration de l'Emploi

Recherche des demandeurs d'emploi

Registre de commerce

Recherche des sociétés

Justice de paix

Ordonnances de paiement

e_TVA

Formulaires en ligne

e) L'assistance, le conseil et le support

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

- Elections 2004
- Lotus Notes
- Informatisation de l'administration judiciaire
- Projets e_Gouvernement
- Mise en place d'une plate-forme commune de GED

3. Les activités du Centre de compétence SAP

Le Centre de Compétence SAP a travaillé en 2004 principalement sur 3 projets différents :

- la mise en place du CC-SAP,
- le projet SIGEP (gestion de la formation, du recrutement et des pensions)
- le projet SIFIN (gestion de la comptabilité, de la caisse de consignation et des services de l'État à Gestion séparée)

- Mise en place du Centre de compétence

Définition des procédures et des flux correspondants en vue de pouvoir assurer correctement les différentes fonctionnalités du CC-SAP :

Support applicatif

Coordination des demandes de développement

Relation avec les utilisateurs

Gestion de l'information
Suivi des contrats
Support technique
Formation des membres du CC-SPA et des utilisateurs clés
Assistance aux utilisateurs
Gestion de projet

Dans ce contexte, le CC-SAP s'est aussi donné les outils nécessaires pour assurer le suivi de ces développements (Request Tracker), il est en train de mettre en place les outils de gestion d'information nécessaires (site intranet et Circalux) et de mettre à niveau les documents et les supports des cours.

- SIGEP

Pour le projet SIGEP, le CC-SAP a collaboré à la mise en place de la gestion de la formation de l'INAP et du recrutement et des pensions pour l'APE. Le CC-SAP a développé les rapports et la gestion des courriers et il a participé aux tests des fonctionnalités.

L'interface avec l'ancienne application FPGAP et le RPNI ainsi que la reprise des données des anciennes applications a été effectuée par le CC-SAP. De même, il assure la maintenance et l'évolution des fonctionnalités qui sont déjà en production.

- SIFIN

La mise en production de 4 Services de l'État à Gestion Séparée (SEGS) ainsi que le paramétrage et le développement spécifique pour 18 autres SEGS étaient les principaux domaines d'activité du CC-SAP pour le projet SIFIN.

Un autre sujet important était la reprise des paiements des salaires des agents de l'État dans l'environnement SAP en vue de rapprocher les postes ouverts à encaisser avec les salaires à payer à la Trésorerie de l'État.

Certaines nouvelles fonctionnalités étaient mises à disposition des utilisateurs dans le cadre de la maintenance évolutive du projet : la gestion des frais de route pour le ministère de l'État, la sortie partielle des consignations pour la caisse de consignation, la gestion des notes de crédits pour les SEGS, le suivi des pièces comptables (et autres), ...

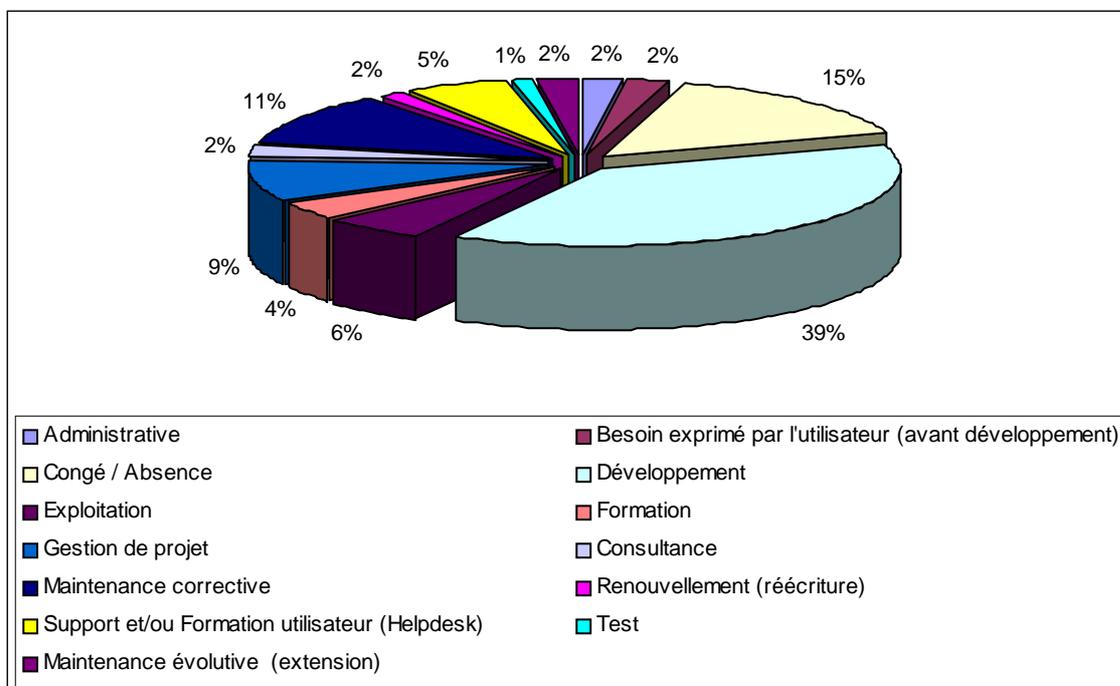
Le CC-SAP a évidemment assuré la maintenance corrective et évolutive (gestion des autorisations, du Workflow,...) et surtout assuré les travaux répétitifs annuels concernant la clôture de l'ancien exercice budgétaire et la mise en place du nouvel exercice budgétaire.

Un projet de mise en place d'un business warehouse est en cours en vue de conserver l'accessibilité des données d'anciennes applications comptables abandonnées (BCCOF et FICOM)

3. Tableaux statistiques

a) Activités du personnel interne du CIE

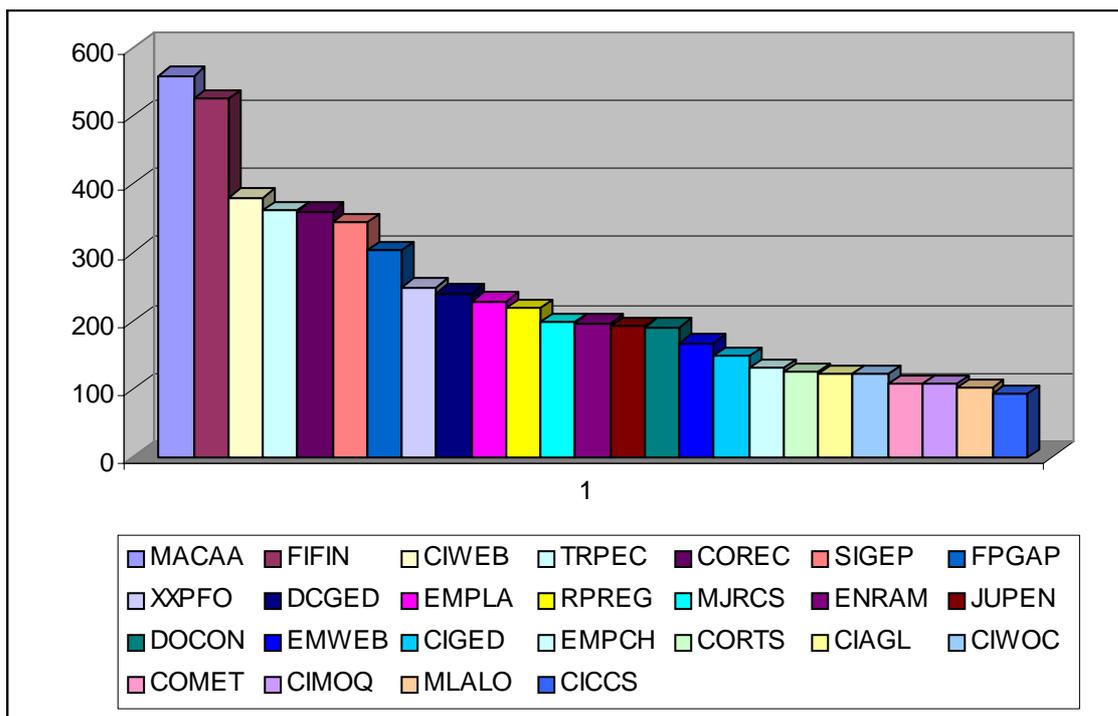
DESCRIPTION	Jours
Administrative	187
Besoin exprimé par l'utilisateur (avant développement)	209
Congé / Absence	1 350
Développement	3 343
Exploitation	500
Formation	314
Gestion de projet	784
Consultance	195
Maintenance corrective	981
Renouvellement (réécriture)	137
Support et/ou Formation utilisateur (Helpdesk)	470
Test	114
Maintenance évolutive (extension)	191
Total	8 774



Activités sur les différents systèmes

Au total des interventions ont été effectuées sur 93 systèmes en développement resp. en exploitation. Le tableau ci-dessous reprend les activités dépassant 90 HxJ sur les différents systèmes:

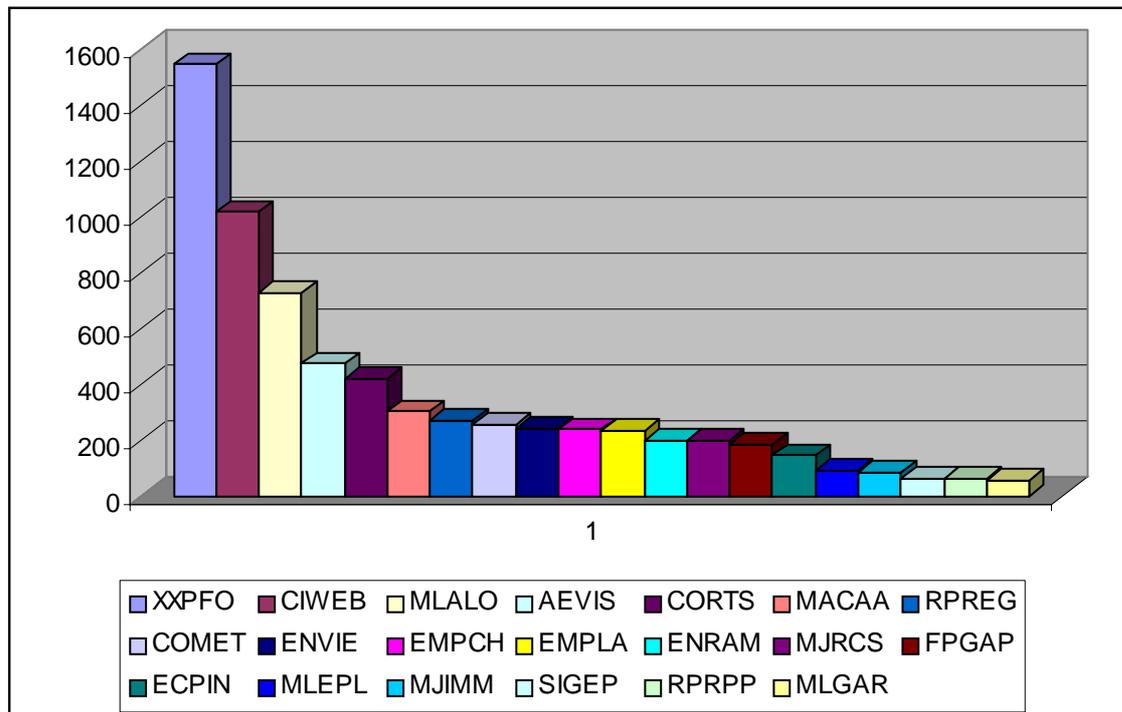
MACAA	Casier agricole	558
FIFIN	Comptabilité de l'Etat (= SIFIN)	524
CIWEB	CIE : Projets dans WEB	380
TRPEC	Permis de conduire	361
COREC	Bureaux de Recettes	360
SIGEP	Système Intégré pour la Gestion du Personnel de l'Etat	344
FPGAP	Personnel Etat - gestion intégrée	303
XXPFO	Publicité foncière	249
DCGED	Contrôle Financier: Gestion électronique des documents	240
EMPLA	Placement des demandeurs d'emploi	228
RPREG	Répertoire des personnes physiques et morales	219
MJRCS	Registre de Commerce et des sociétés	198
ENRAM	Recouvrement des amendes (avec JU)	197
JUPEN	Chaîne Pénale	192
DOCON	Douanes et Accises: Fiches de contrôles	191
EMWEB	Développement site Internet de l'ADEM	167
CIGED	Architecture GED de l'Etat	148
EMPCH	Prestations de chômage	131
CORTS	Retenue à la source	125
CIAGL	CIE : AGL - CASE	123
CIWOC	Projets WEB sous Oracle	122
COMET	Contributions métiers	108
CIMOO	CIE : Méthodes - Outils - Qualité	107
MLALO	Aides au Logement	102
CICCS	Centre de compétences SAP	94



b) Personnel externe - Activités sur les différents systèmes

Au total des interventions ont été effectuées sur 31 systèmes en développement resp. en exploitation. Le tableau ci-dessous reprend les activités dépassant 50 HxJ sur les différents systèmes:

Système	description	Jours
XXPFO	Publicité foncière	1546
CIWEB	CIE : Projets dans WEB	1016
MLALO	Aides au Logement	730
AEVIS	Visas - VISION	474
CORTS	Retenue à la source	424
MACAA	Casier agricole	306
RPREG	Répertoire des personnes physiques et morales	272
COMET	Contributions métiers	257
ENVIE	Système communautaire échange données TVA	242
EMPCH	Prestations de chômage	239
EMPLA	Placement des demandeurs d'emploi	236
ENRAM	Recouvrement des amendes (avec JU)	202
MJRCS	Registre de Commerce et des sociétés	202
FPGAP	Personnel Etat - gestion intégrée	185
ECPIN	Propriété Intellectuelle	146
MLEPL	Epargne Logement	93
MJIMM	Immigration	88
SIGEP	Système Intégré pour la Gestion du Personnel de l'Etat	64
RPRPP	Registre national des personnes physiques	63



c) Personnel

- **Personnel Interne**
Total : 41

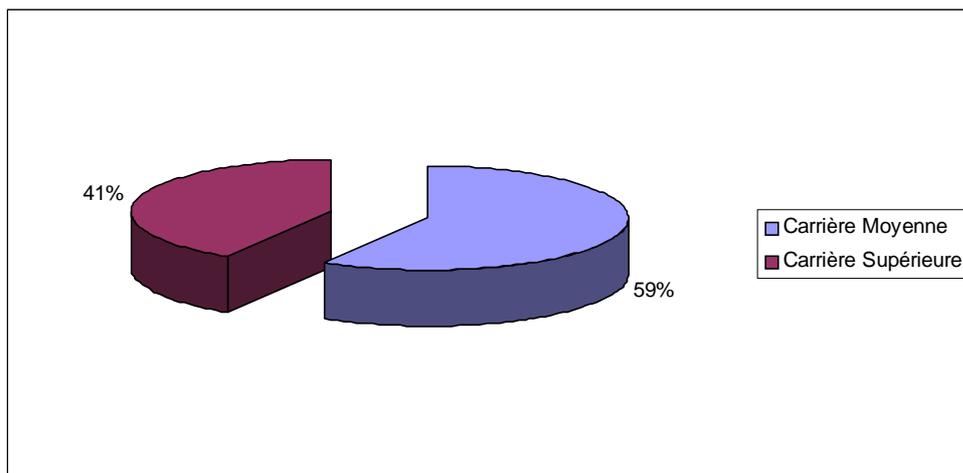
:

:

Départs en 2004	Arrivées en 2004
Carrière supérieure: /	Carrière supérieure: 2
Carrière moyenne /	Carrière moyenne /

Situation au 31.12.2004:

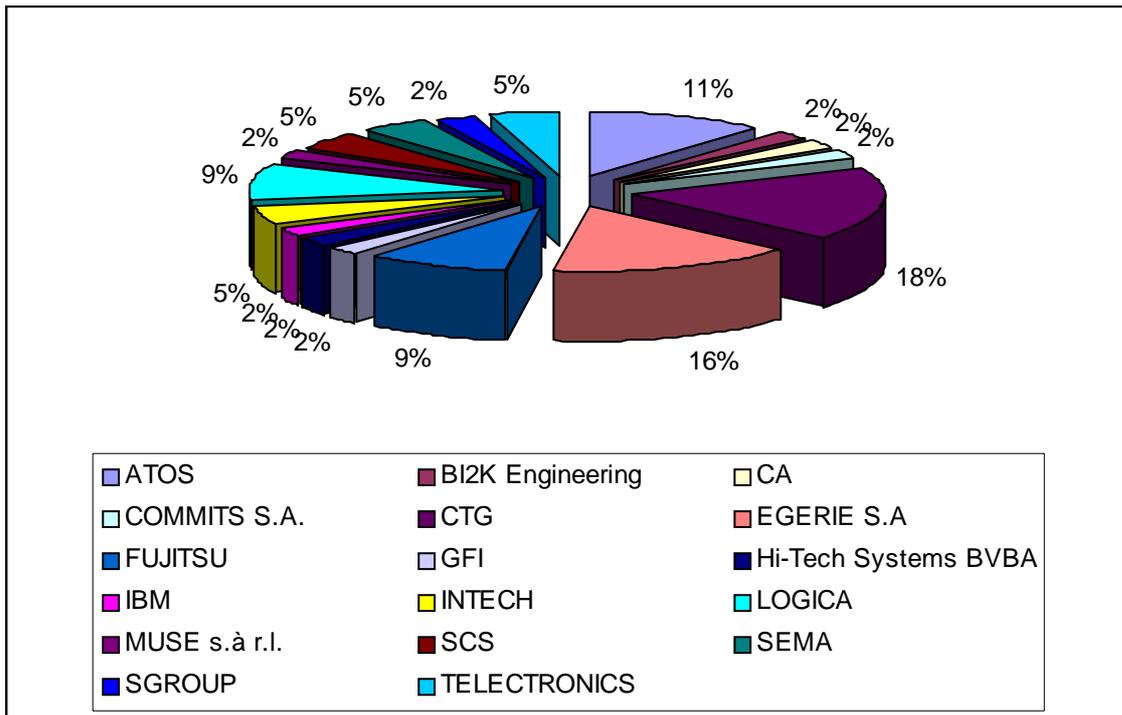
Carrière Moyenne	24
Carrière Supérieure	17



- Personnel externe

Personnel externe par société de service

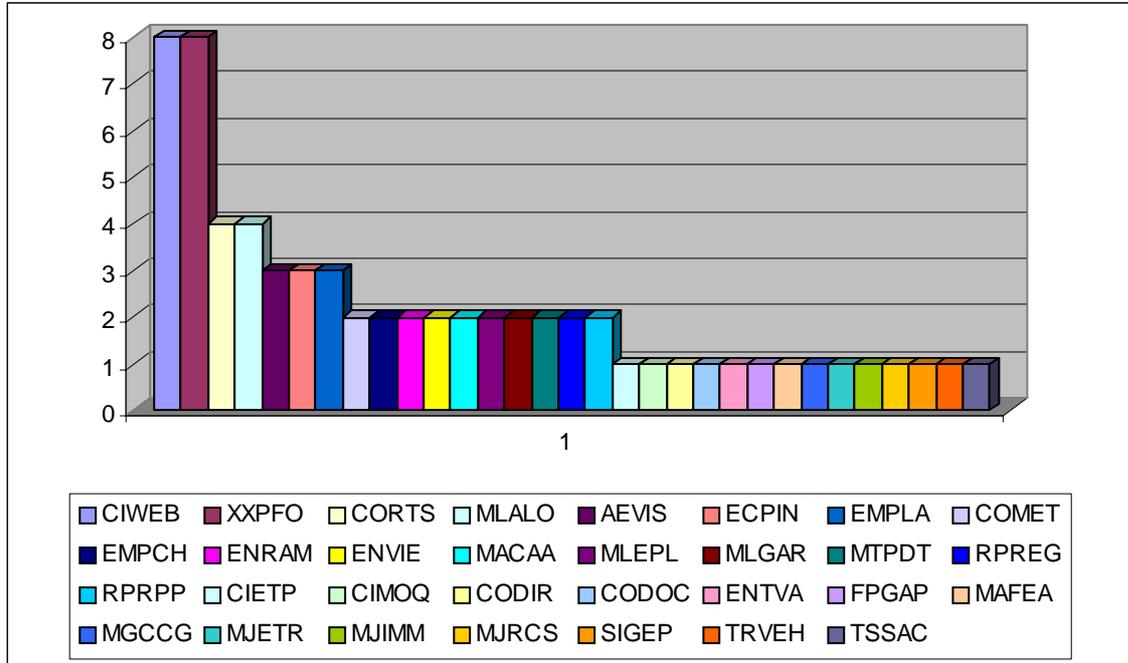
SOCIETE	Nombre
ATOS	5
BI2K	
Engineering	1
CA	1
COMMITTS S.A.	1
CTG	8
EGERIE S.A	7
FUJITSU	4
GFI	1
Hi-Tech	
Systems BVBA	1
IBM	1
INTECH	2
LOGICA	4
MUSE s.à r.l	1
SCS	2
SEMA	2
SGROUP	1
TELECTRONICS	2



Personnel externe par projet

CIWEB	8
XXPFO	8
CORTS	4
MLALO	4
AEVIS	3
ECPIN	3
EMPLA	3
COMET	2
EMPCH	2
ENRAM	2
ENVIE	2
MACAA	2
MLEPL	2
MLGAR	2
MTPDT	2
RPREG	2
RPRPP	2
CIETP	1
CIMOO	1
CODIR	1
CODOC	1
ENTVA	1
FPGAP	1
MAFEA	1
MGCCG	1
MJETR	1
MJIMM	1

MJRCS	1
SIGEP	1
TRVEH	1
TSSAC	1



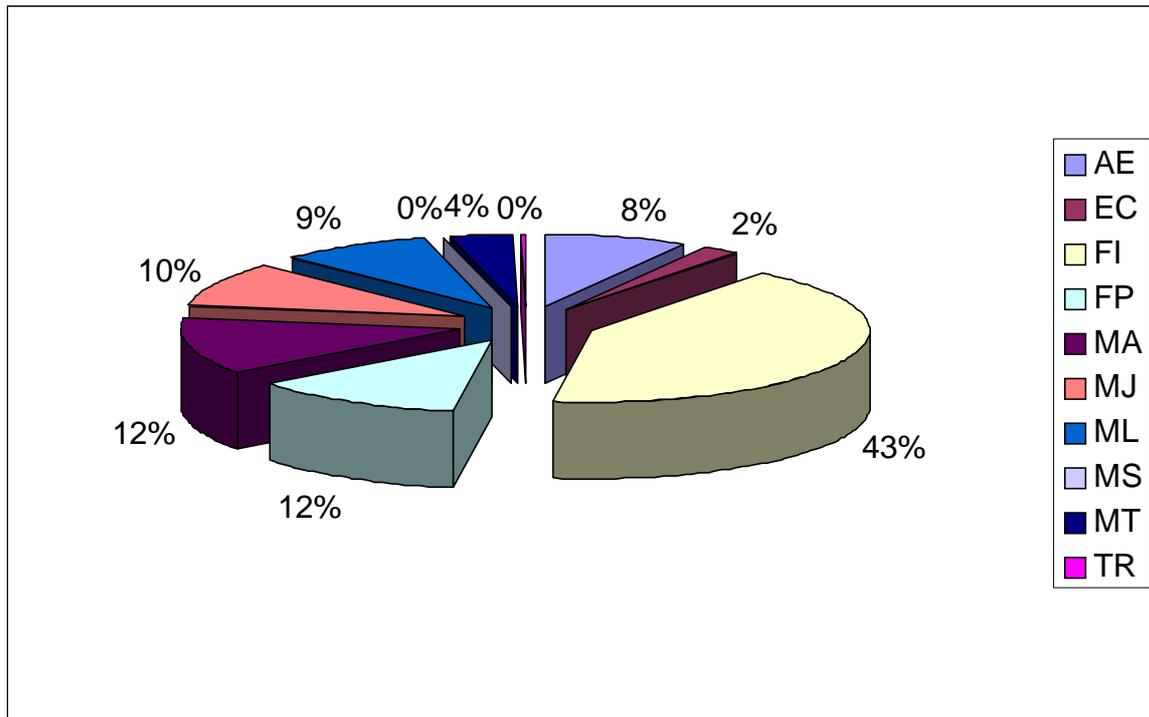
d) Budget

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

Budget voté:	6.000.000
Dépassement accordé:	210.000
Budget engagé	5.872.007
Budget dépensé	5.044.690

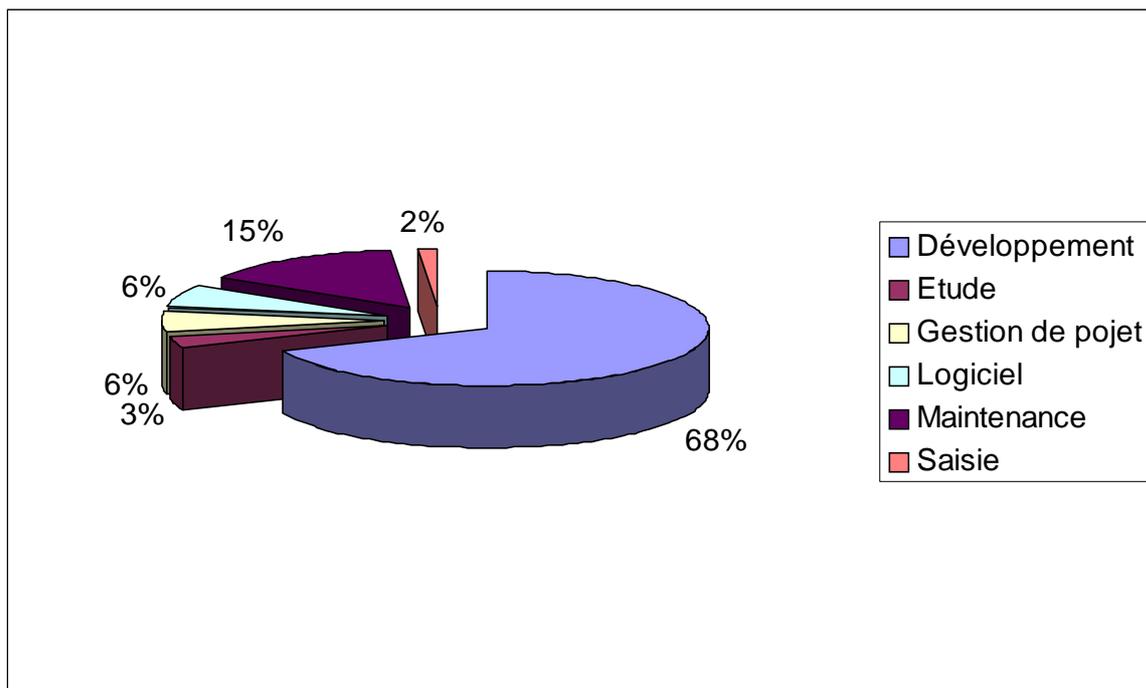
- Affectation budget par départements ministériels

Département	Budget hTVA	Budget TTC
AE	423 432	486 947
EC	114 833	132 058
FI	2 135 339	2 455 640
FP	634 483	729 655
MA	631 024	725 678
MJ	514 079	591 191
ML	456 892	525 426
MS	3 722	4 280
MT	181 953	209 246
TR	10 336	11 886
Total	5 106 093	5 872 007



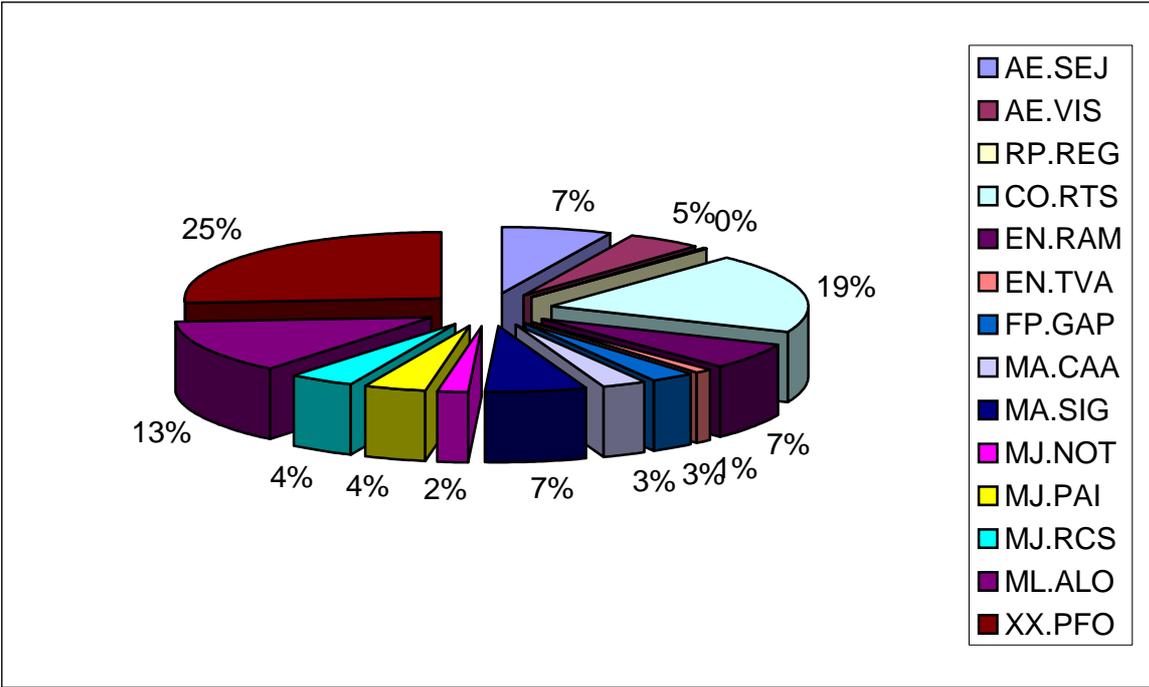
- Affectation budget par type d'intervention

Type	Budget hTVA	Budget TTC
Développement	3 498 116	4 022 833
Etude	156 920	180 458
Gestion de projet	305 127	350 896
Logiciel	322 922	371 360
Maintenance	745 348	857 150
Saisie	77 660	89 309
Total	5 106 093	5 872 006



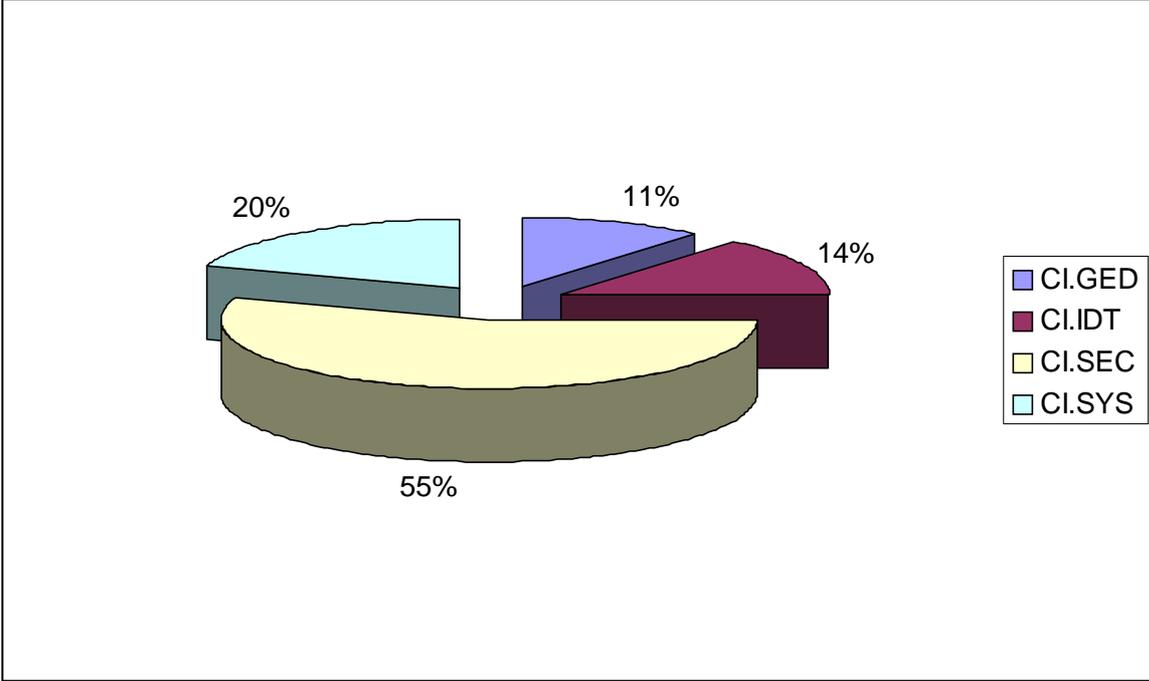
- Affectation budget développement par projet

Projet	Budget hTVA	Budget TTC
AE.SEJ	246 180	283 107
AE.VIS	165 880	190 762
RP.REG	2 100	2 415
CO.RTS	682 939	785 380
EN.RAM	228 787	263 105
EN.TVA	32 147	36 969
FP.GAP	98 815	113 637
MA.CAA	93 597	107 637
MA.SIG	232 300	267 145
MJ.NOT	59 325	68 224
MJ.PAI	138 434	159 199
MJ.RCS	147 420	169 533
ML.ALO	456 892	525 426
XX.PFO	913 300	1 050 295
Total	3 498 116	4 022 833



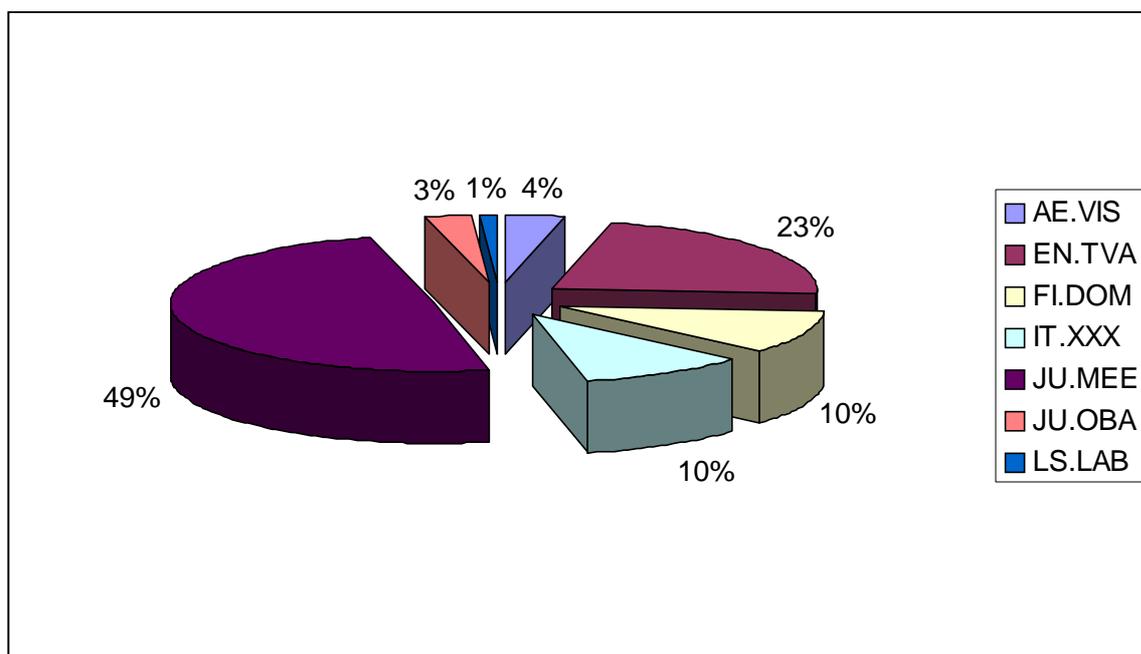
- Affectation budget étude par projet

Projet	Budget hTVA	Budget TTC
CI.GED	17 608	20 249
CI.IDT	21 478	24 700
CI.SEC	86 834	99 859
CI.SYS	31 000	35 650
Total	156 920	180 458



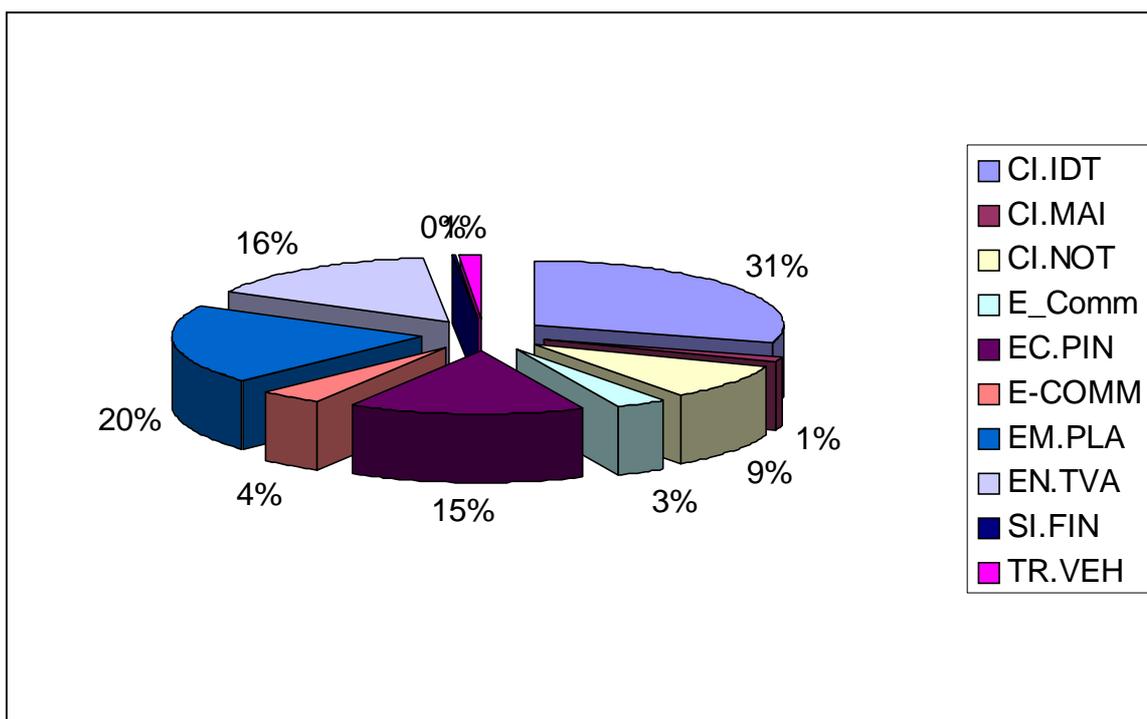
- Affectation budget logiciel par projet

Projet	Budget hTVA	Budget TTC
AE.VIS	11 372	13 078
EN.TVA	72 671	83 572
FI.DOM	33 834	38 909
IT.XXX	32 423	37 286
JU.MEE	159 840	183 816
JU.OBA	9 060	10 419
LS.LAB	3 722	4 280
Total	322 922	371 360



- Affectation budget maintenance par projet

Projet	Budget hTVA	Budget TTC
CI.IDT	222 204	255 535
CI.MAI	7 232	8 317
CI.NOT	68 052	78 260
E_Comm	25 250	29 038
EC.PIN	114 833	132 058
E-COMM	29 791	34 260
EM.PLA	149 530	171 960
EN.TVA	116 620	134 113
SI.FIN	1 500	1 725
TR.VEH	10 336	11 886
Total	745 348	857 150



e) Légende

Code système XYABC : XY = utilisateur, ABC = application

CODE	description
ACIRA	Répertoires des Archives
AEDCE	Directives Communautés Européennes
AELIC	Licences Importation, Exportation, Transit
AEPAP	Passeports
AEVEH	Véhicules automobiles (plaques CD)
AEVIS	Visas - VISION
APCOM	Comptabilité
APGPP	Population pénitentiaire
ARADM	Gestion du matériel de l'armée
ARTPS	Tests psychologiques
AUMEM	Mémoire Collective Audiovisuelle
BCCOF	Comptabilité budgétaire
BIBIB	Gestion intégrée bibliothèques (ALEPH)
BICAP	Gestion intégrée bibliothèques (SIBIL)
BPMAR	Marchés publics
CACLR	Communes - Localités - Rues
CAMUT	Mutations cadastrales
CATEC	Données techniques du Cadastre
CBBIL	Contrôle des Banques
CCCOM	Comptabilité Chambre des Comptes (FI.COM)

CECCO	Affaires inscrites au Rôle
CEINP	Indemnités de présence
CGCOM	Comptabilité Caisse Générale Etat (FI.COM)
CGSAC	Saisies/Cessions sur Traitements
CGTIT	Titres déposés (avec TS et CX)
CHDIA	Patients (Tests et Analyses)
CHPAY	Traitement et Salaires
CIVIE	Système communautaire échange données TVA
CMDSC	Données signalétiques commerçants
CMGUI	Guide du marché luxembourgeois
COBAR	Barèmes d'impôt
CODIR	IMPOT 2000
CODIV	Applications diverses
CODOC	Contributions documentations
COICO	Impôt commercial (ventilation par commune)
COIMP	Contributions impositions
COMET	Contributions métiers
CONRS	Cartes d'impôt non-résidents au Grand-Duché
COPLV	Plus-values
COREC	Bureaux de Recettes
CORTS	Retenue à la source
COSRS	Statistiques sur Revenus et Salaires
COVEH	Véhicules automobiles (Partie Taxes)
COVUC	Valeur unitaire (pour compte des Communes)
COVUN	Valeur unitaire et Plus-Values
CPCIN	Cours informatiques
CRREG	Consultations pour nourrissons
CSMCF	Confection microfiches
CUCYC	Cours informatiques du Cycle Court
CUEXE	Cours informatiques du Cycle Court - Exercices
CUPED	Formation pédagogique
CURCH	Recherches (idem codes CUR01-CUR05)
CXTIT	Titres déposés (avec TS et CG)
DCGED	Contrôle Financier: Gestion électronique des documents
DECRS	Distribution compte rendu séances
DEQPA	Questions parlementaires
DOBEL	Comparaison traitements belges et luxembourgeois
DOCON	Douanes et Accises: Fiches de contrôles
DODMC	Dédouanement de marchandises communautaires
DOPPL	Paperless - Douanes et Accises
DORAT	Douanes - recouvrement des avertissements taxés
DOTRA	Import - Export - Transit / Pays hors UE
DOVEH	Véhicules automobiles (Partie Taxes)
ECDEV	Service Industrie
ECPIN	Propriété Intellectuelle
EDABC	Adresses
EDCCE	Exercices étudiants (Cycle Court)

EDCGE	Exercices élèves / Recherches
EDCOR	Recherches (Médecine)
EDCRP	Recherches pédagogiques
EDCUL	Centre universitaire
EDEQS	Equipements spéciaux
EDETT	Tests logiques
EDGEL	Elèves Enseignement Secondaire
EDGES	Gestion intégrée Education Nationale
EDGET	Thèse
EDGPE	Gestion Personnel Enseignant
EDIPC	Recherches Enseignement Complémentaire
EDIPM	Mathématiques
EDIPP	Consultation de Psy. Cl.
EDOSS	Bourses et Subsidés - Orientation Scolaire
EDSEM	Séminaires, Cours, ...
EDSPP	Statistiques (Primaire et Préscolaire)
EDTRT	Traitements des stag. et chargés de cours
EDUNT	Outil 'UNTIS'
EFAME	Aménagement des bois
EFCFO	Comptabilité forestière
EFCOU	Coupes
EFVBS	Vente du bois
EGECL	Facturation éclairage public routier
EGISO	Subventions pour économie d'énergie
EMCAT	Contrat d'auxiliaire temporaire - secteur privé
EMEUR	EURES - Réseau de services de l'emploi européen
EMGDE	Gestion des demandeurs (réécr. appl. exist. av nouv. architectures)
EMPCH	Prestations de chômage
EMPDT	Permis de travail
EMPLA	Placement des demandeurs d'emploi
EMREM	Aide au réemploi
EMSPL	Service des placements
EMSTI	Stages d'insertion
EMTHA	Travailleurs handicapés
EMWEB	Développement site Internet de l'ADEM
ENDOM	Domaines de l'Etat
ENHYP	Formalités hypothécaires
ENRAM	Recouvrement des amendes (avec JU)
ENTAX	Taxe d'abonnement des sociétés
ENTES	Inscription des testaments
ENTVA	Taxe sur la valeur ajoutée
ENVEH	Véhicules automobiles (franchises)
ENVIE	Système communautaire échange données TVA
EPIPE	Etudes sur l'environnement social
EPIPF	Formation
EPIPL	Traitement de données linguistiques

EIPPP	Consultation de Psy. C1
EIPPR	Traitement quantitatif des recherches
EIPPS	Sciences et Méthodologie
EPPPS	Etudes Popul., Pauvreté, Polit. Socio-Economique
ERCEA	Comptabilité exploitations agricoles
ERQUO	Quotas laitiers
ERRBS	Recensement bétail
ERRCM	Recensement Caisse de Maladie Agricole
ETCCM	Installations chauffage à mazout
ETENV	Etudes scientifiques sur environnement
EUTST	Test
FIBHW	Beamten-Heimstätten-Werk
FIBUD	Tableaux budgétaires (anc. FI.TAB)
FICAC	Certificats annuels des cumuls
FICOM	Comptabilité de L'Etat
FIDOM	Domaines de l'Etat
FIFAG	Agents et sociétés d'assurances
FIFIN	Comptabilité de l'Etat (= SIFIN)
FIIMC	Codes : Instituts - Monnaies - Cours de change
FITAB	Tableaux budgétaires
FMDDED	Dédommagements sinistres
FMGLO	Demandeurs d'asile - Gestion des logements
FMREF	Réfugiés yougoslaves
FMREG	Personnes 13-15 ans au Grand-Duché
FMRET	Maisons de Retraite
FPCOT	Encaissement cotisations, ...
FPCUM	Contrôle des cumuls
FPDEC	Décompte annuel
FPGAP	Personnel Etat - gestion intégrée
FPPER	Personnel Etat - traitements et salaires
FPRAC	voir ancien nom CIRAC
FPRAD	Réforme Administrative
FPSAL	Salaires personnels de l'Etat
FPSUI	Subventions d'intérêt pour personnel Etat
FPTRE	Traitements Employés
FPTRF	Traitements Fonctionnaires
FPTRP	Traitements Pensionnaires
FPTRT	Traitements Ouvriers
GPARM	Armes prohibées (Consultation)
GPETR	Séjour des étrangers au Grand-Duché (Consult.)
GPINJ	Système d'information de Police Judiciaire
GPPEC	Permis de conduire (Consultation)
GPRAT	Recouvrement des avertissements taxés
GPVEH	Véhicules automobiles (Consultation)
HNGAH	Patients (Gestion administrative)
ICTVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée (Numéros IBLC)
IFCOM	Comptabilité de l'Etat (Interface FI.COM)

IGTAL	Tables alphabétiques
IMBAN	Contrôle des Banques
IMFON	Fonds d'Investissement (sit. mensuelle consol.)
ITCIC	Dossiers commodo-incommodo
ITCOE	Contrôle des entreprises
JAADM	Juridictions administratives - Affaires
JUCAS	Casier Judiciaire
JUCHA	Justice - Chaîne Pénale
JUCOR	Justice - Commissions Rogatoires
JUDIV	Justice - Divers
JUMAR	Justice - Mandat d'arrêt européen
JUMEE	Juge de mise en état
JUOBA	Opérations suspectes de blanchiment d'argent
JUPEN	Chaîne Pénale
JURAM	Recouvrement des amendes
JURCI	Répertoire Civil
JURCO	Registre de Commerce
JURIS	Documentation Juridique
LSLAB	Prestations Laboratoire (Facturation)
LUSUI	Subventions d'intérêt primes de construction
MACAA	Casier agricole
MAFEA	FEOGA : Fonds Europ. en Orient. et Gar. Agricole
MARBS	Indemnités pour pertes agricoles
MCABC	Adresses
MCMEM	Mémoire Collective Audiovisuelle
MCNOM	Noms et prénoms patronymiques luxembourgeois
MEDAL	Documentation administrative et législative Etat
MEDIH	Distinctions honorifiques
MEELE	Elections
MELEG	Suivi textes législatifs et réglementaires
MELOY	Commission des loyers - logements de service
MESOC	Sociétés et Associations
METEP	C.E.R. : Personnel de l'Etat (état des effectifs)
MFTPS	Tests psychologiques
MGCCG	Contrôle chauffage à gaz
MGISO	Subventions pour économie d'énergie
MICSC	Membres Communes et Syndicats Communes
MIELE	Listes électorales
MIREG	Nouvelles cartes d'identité
MISIN	Statistiques sur incendies
MJARM	Armes prohibées
MJBDN	Banques de données nominatives
MJETR	Séjour des étrangers au Grand-Duché
MJIMM	Immigration
MJIND	Indigénat
MJRCS	Registre de Commerce et des sociétés
MJREF	Réfugiés politiques

MLALO	Aides au Logement
MLEPL	Epargne Logement
MLETS	Etudes scientifiques service de l'enfance
MLGAR	Garantie locative
MLPAM	Primes pour améliorations
MLRET	Maisons de Retraite
MLSUB	Subventions aveugles et nécessiteux
MLSUI	Subventions d'intérêt primes de construction
MMACO	Autorisations de faire le commerce
MSADR	Adresses
MSDEP	Service Audio phonologique
MSMED	Médicaments
MSNEU	Patients (Gestion administrative)
MSSTM	Statistiques médicales
MSVAT	Vaccination triple des enfants
MTAPP	Prime apprentissage
MTPDT	Permis de travail
MTRSP	Régularisation sans papiers
MUFAU	Fichier faunistique
MUNAT	Fichiers Musée d'Histoire Naturelle
MVCIC	Dossiers commodo-incommodo
NAEMB	Menues embarcations
NATRN	Transports par navigation intérieure
OLLIC	Licences Importation, Exportation, Transit
OPCEA	Comptabilité exploitations agricoles
ORREM	Projets de remembrement
PCADR	Adresses
PCCOP	Recensement du trafic
PCDEB	Décompte balance Esch-sur-Alzette
PCECL	Facturation éclairage public routier
PCGEO	Fichier géologique
PCGRA	Applications graphiques
PCMAR	Marchés publics
PCSCH	Schallausbreitungsmodell
PCSUP	Indemnités supplémentaires
PCTOP	Images topographiques
PCTUV	Programmes T.U.V.
PERET	Retraités de l'Etat - Pensions
PGRAT	Police - Recouvrement des avertissements taxés
PGVEH	Véhicules automobiles (Consultation)
	Haut Commissariat de la Protection Nationale - Schéma
PNSDI	Directeur
POARM	Armes prohibées (Consultation)
POPEC	Permis de conduire (Consultation)
PORAT	Police - Recouvrement des avertissements taxés
POVEH	Véhicules automobiles (Consultation)
PTCHQ	Comptes Chèques Postaux

PTPER	Personnel P&T - traitements et salaires
PTREG	Distribution de périodiques
PTRES	Réseau
PTSAC	Saisies/Cessions sur traitements
PTTLX	Télex
RPBDF	Codes : Belgique - Allemagne - France
RPETC	Etat civil
RPPNO	Codes : Pays - Nations - Organismes
RPREG	Répertoire des personnes physiques et morales
RPRPP	Registre national des personnes physiques
SADEP	Service Audio phonologique
SAREG	Echantillon de ménages pour enquête
SASTM	Statistiques médicales
SAVAT	Vaccination triple des enfants
SCVEH	Véhicules automobiles (système SNCT)
SEXXX	Bâtiments - Etablissements - Resp. Sécurité
SGPER	Personnel communal - traitements et salaires
SIABC	Adresses
	gestion électronique de documents, affaires, et de
SIDOC	dossiers
SIGEP	Système Intégré pour la Gestion du Personnel de l'Etat
SISTO	Gestion stocks
SPENE	Formation par l'ENEPS
SPEXA	Examens médicaux des sportifs
SPIRS	Infrastructure sportive nationale et communale
SSCPP	Comparaison salaires public - privé
SSLIS	Luxembourg Income Study (SS EP IP)
SSSAS	Gestion Service (Voir S4)
SSSTS	Statistiques (Voir S1)
STACC	Accidents de la circulation
STAGR	Statistiques agricoles
STANT	Statistiques anthropométriques
STBUF	Budgets familiaux
STCAB	Commerce avec la Belgique
STCEX	Commerce extérieur
STCMA	Cycles à moteur auxiliaire (Statistiques)
STCOB	Conjoncture dans le bâtiment
STCOI	Conjoncture dans l'industrie
STDEM	Statistiques démographiques
STDIV	Applications diverses
STECO	Statistiques économiques
STENS	Enquête sur les salaires
STENT	Répertoire des entreprises
STETC	Etat civil
STFIA	Adresses fichiers abonnés
STFIS	Adresses fichiers statistiques
STFOT	Forces de travail

STGIN	Gestion informatique
STHEB	Statistiques arrivées dans établ. d'hébergement
STINV	Enquête sur les investissements
STLOY	Enquête sur les loyers
STMIG	Mouvements migratoires
STMOA	Main d'œuvre agricole
STPOP	Recensement de la population
STREG	Répertoire des personnes (Statistiques)
STSTR	Structure salaires exploitations agricoles
STTRN	Transports par navigation intérieure
STTRR	Transports routiers de marchandises
STTVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée (Statistiques)
STULC	Adresses de l'ULC
STVAB	TVA (Bâtiment, Artisanat, Industrie)
STVAC	TVA (Commerce)
STVAH	TVA (Horesca)
STVAS	TVA (Services)
STVEH	Véhicules automobiles (Statistiques)
TAPES	Produits phytopharmaceutiques
TAPHY	Domaine phytosanitaire
TOMIT	Manifestations - Infrastructure touristique
TRAVI	Aviation civile - Licences
TRCMA	Cycles à moteur auxiliaire
TRCOC	Contingent communautaire (transports routiers)
TRGTR	Transport public de personnes par route
TRPEC	Permis de conduire
TRTAC	Tachonet
TRVEH	Véhicules automobiles
TSCOM	Comptabilité Trésorerie (FI.COM)
TSEMP	Emprunts de l'Etat (tirage au sort)
TSRNC	Rémunérations non encore centralisées
TSSAC	Saisies/Cessions sur traitements
TSTIT	Titres déposés (avec CG et CX)
VEGAV	Gestion administrative du Service
VVCAV	Casier viticole (communautaire)
XXBRE	Bibliothèque de Recherche Européenne
XXPFO	Publicité foncière

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 courante des affaires administratives, la gestion du personnel, la tenue de la comptabilité, la facturation, la collaboration à l'élaboration du budget, le suivi des affaires juridiques, la gestion du secrétariat du comité de direction ainsi que le suivi de projets européens.

La gestion des affaires administratives courantes est assurée par une employée de la carrière D, tandis la gestion courante du personnel est assurée par un inspecteur principal détaché au CIE.

La gestion administrative du service du répertoire général des personnes physiques et morales est assurée par quatre employé(e)s de la carrière B1.

Au niveau communautaire le juriste suit de près les travaux du programme de la commission européenne « PEGSCO », anciennement « IDA » (Interchange of data between administrations) et le projet TESTA (Trans-European Services for Telematics between Administrations). Ceci se fait en concertation avec le comité de direction. Le juriste est membre de la Task force Protection des données du MFPRA.

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

A. Bases légales

1. La sécurité

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). Les textes définissent les compétences du service national de la sécurité dans la fonction publique et 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. Les textes insistent, en ce qui concerne le responsable, sur ses obligations d'information, de formation, de participation et de consultation du personnel.

La loi modifiée du 19 mars 1988 dispose dans son article 1^{er} que son objectif vise à assurer l'intégrité physique de tous les participants aux activités professionnelles et scolaires dans les établissements assujettis et à mettre en œuvre les moyens appropriés pour créer, dans les établissements concernés et à l'occasion de ces activités, les conditions de sécurité adéquates.

L'article précité précise qu'est également visée la sauvegarde de l'intégrité physique des tiers qui participent aux activités concernées 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 modifiée du 19 mars 1988 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 qu'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.

2. L'accessibilité

L'accessibilité des lieux ouverts au public est organisée par la loi du 29 mars 2001 portant la même désignation et par le règlement grand-ducal du 23 novembre 2001 portant exécution des articles 1 et 2 de la loi du 29 mars 2001.

La surveillance de l'application des exigences d'accessibilité dans le cadre des projets de nouvelles constructions et de rénovations des lieux ouverts au public relevant de l'Etat, des communes et des établissements publics revient au service national de la sécurité dans la fonction publique.

On entend, entre autres, par lieux ouverts au public :

- les voies et espaces publics affectés à l'usage des piétons,
- les immeubles destinés à l'exercice des activités soumises à un agrément au sens de la loi du 8 septembre 1998 réglant les relations entre l'Etat et les organismes oeuvrant dans les domaines social, familial et thérapeutique,
- les hôpitaux,
- les établissements destinés à la pratique du sport,
- les établissements pénitentiaires,
- les immeubles abritant les institutions et administrations publiques,
- les institutions financières relevant du droit public,
- les infrastructures scolaires, universitaires et des formations, les internats et les homes pour étudiants,
- les parkings publics.

B. Personnel

Le personnel du service de la sécurité dans la fonction publique est formé par l'inspecteur général de la sécurité dans la fonction publique, l'inspecteur général adjoint et deux secrétaires travaillant à mi-temps alors que le Luxembourg compte une population scolaire de plus de 100.000 personnes à laquelle s'ajoutent 17.500 agents de l'Etat et 4000 agents communaux.

C. Principales activités

Le volume des missions et activités qui sont assignées au service national de la sécurité dans la fonction publique par les textes législatifs et réglementaires précités et que le service a essayé d'assumer au mieux, peut être résumé de la façon suivante pour l'exercice 2004:

1. Examens de sécurité et d'accessibilité préalables de projets et réceptions de sécurité et d'accessibilité :
 - * quelque 700 dossiers pour l'exercice 2004.
2. Contrôles, homologations, consultations et autres interventions sur place en matière de sécurité et d'accessibilité :
 - * quelque 300 interventions pour l'exercice 2004 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, des administrations communales et des architectes indépendants.
3. Assurances:
 - Interventions ponctuelles en matière d'assurance obligatoire contre les accidents des élèves.
 - Gestion de l'assurance responsabilité civile spéciale à la disposition des écoles de l'Etat (consultation, enquêtes et gestion partielle):
 - * gestion de 120 dossiers pour l'exercice 2004.
4. Cours de sécurité à l'intention d'élèves de l'enseignement post primaire (en collaboration avec le Ministère de l'Education nationale, de la Formation professionnelle et des Sports):
 - * 2004: 1 cours à 28 heures.
5. Organisation de 4 séminaires à l'intention des futurs délégués à la sécurité des administrations de l'Etat et des communes à raison de 24 heures par séminaire :
 - * 2004 : 4 séminaires avec au total 185 participants.

6. Prise en charge de séminaires à l'INAP dans le cadre de la formation continue du personnel de l'Etat sur la sécurité dans la fonction publique avec le programme suivant :
 - L'accessibilité.
 - L'association d'assurance contre les accidents section industrielle.
 - La couverture des écoliers et élèves en matière d'assurance.
 - L'organisation de la sécurité dans la fonction publique.
 - Les aménagements extérieurs des établissements assujettis.
 - La résistance au feu.
 - Les aménagements intérieurs et le compartimentage.
 - Les issues et dégagements intérieurs.
 - Les installations techniques.
 - La prévention des incendies.

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:
 - ✱ 10 interventions pour l'exercice 2004.

8. Gestion journalière courante: budget, consultations, informations, relevés, registres, classements nationaux etc.

Les annexes statistiques

TABLEAU DES EFFECTIFS

A. FONCTIONNAIRES

1) Administration générale	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
Administration de l'Emploi	84	96	98
Administration du Personnel de l'Etat	1	1	1
Administration gouvernementale	711	746	746
Aéroport	142	148	148
Archives nationales	13	13	11
Bâtiments publics	110	110	109
Bibliothèque nationale	24	26	25
Cadastre et Topographie	125	128	128
Centrales hydro-électriques	11	8	8
Centre de formation professionnelle continue	36	36	36
Centre de langues - Luxembourg	17	18	19
Centre de technologie de l'Education ¹	9	15	15
Centre du Rham	42	40	35
Centre Informatique	101	109	110
Centres intégrés pour personnes âgées – direction ²	4	4	4
Centre national de l'Audiovisuel ³	1	1	1
Centre sportif national	9	8	7
Centres socio-éducatifs	41	39	42
Commissaire auprès de la CEGEDEL	3	3	2
Commissaire auprès des CFL	1	1	1
Commissaire aux Affaires maritimes	1	1	1
Commissaire aux Sports	2	1	2
Commissaire chargé de l'instruction disciplinaire ⁴		1	1
Commissariat à la formation professionnelle	2	2	2
Commissariat aux étrangers	6	7	7

¹ Créé par la loi du 18.5.1989

² Etablissement public créé par la loi du 23 décembre 1998

³ Créé par la loi du 7.10.1993

⁴ Créé par la loi du 19.5.2003

1) Administration générale	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
Commissariats de district	16	18	17
Comptabilité communale	9	9	9
Conseil arbitral des assurances sociales	6	10	10
Conseil d'Etat	6	6	5
Conseil supérieur des assurances sociales	3	3	3
Contributions directes	535	532	537
Contrôle médical	19	20	20
Corps diplomatique	83	87	89
Direction de l'aviation civile ⁵	8	9	12
Direction de la Santé	65	64	64
Direction du Contrôle Financier ⁶	1	1	1
Douanes et Accises	463	471	460
Eaux et Forêts	111	109	112
Ecole nationale de l'éducation physique et des	2	2	2
Economie rurale	38	38	38
Enregistrement et Domaines	262	273	278
Environnement	66	71	72
Etablissements pénitentiaires	302	313	327
Formation des Adultes	2	2	2
Hôpital neuro-psychiatrique ⁷	211	208	195
Inspection du Travail et des Mines	36	40	39
Inspection générale de la sécurité sociale	32	35	37
Inspection générale des Finances	9	9	9
Institut national des Sports	4	4	4
Institut viti-vinicole	7	8	9
Laboratoire national de santé	86	87	86
Maison d'enfants – Schiffflange ⁸	53	52	55
Maisons de soins	26	24	24
Musée d'Histoire et d'Art	42	41	42
Musée d'Histoire naturelle	22	23	23
Ponts et Chaussées	460	462	460
Ravitaillement	1	1	1
Remembrement des biens ruraux	1	1	1

⁵ Créée par la loi du 19 mai 1999

⁶ Créée par la loi du 8 juin 1999

⁷ Etablissement public à partir du 1.1.1999 (loi du 17 avril 1998 portant création d'un établissement public dénommé «Centre hospitalier neuro-psychiatrique »)

⁸ 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		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
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	4	3	3
Service de la Navigation	23	24	23
Service de l'Energie	8	8	9
Service de Psychologie et d'Orientation scolaire	60	72	72
Service de Renseignements	1	1	1
Service des Imprimés	21	22	24
Service national d'action sociale	7	7	8
Service national de la Jeunesse	8	7	7
Services de secours ⁹	27	28	29
Services techniques de l'Agriculture	106	109	109
Services vétérinaires	21	23	23
Sites et Monuments	6	7	8
STATEC	69	70	68
Trésorerie	26	26	26
Union des Caisses de maladie	1	1	1
A) Total	4.875	5.006	5.018

2) Magistrature	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
Magistrature	382	405	423
Juridictions administratives ¹⁰	20	20	21
Total	402	425	444

⁹ Création de l'Administration des services de secours par la loi du 12 juin 2004 ; la protection civile constitue une division de cette nouvelle administration

¹⁰ Création des juridictions de l'ordre administratif par la loi du 7 novembre 1996

3) Force Publique	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
Armée	320	336	336
Police grand-ducale	1.363	1.417	1.471
Total	1.683	1.753	1.807

4) Enseignement	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
Centre de Logopédie	55	55	55
Education différenciée	191	201	197
Enseignement préscolaire ¹¹	819	860	904
Enseignement primaire	2.344	2.384	2.438
Enseignement secondaire	1.088	1.117	
Enseignement secondaire technique	1.794	1.854	
Enseignement postprimaire ¹²			3.010
Inspectorat	19	23	23
Institut supérieur d'études et de recherches pédagogiques	2	2	2
Institut supérieur de technologie	30	26	23
Institut d'études éducatives et sociales	12	13	12
Université du Luxembourg ¹³	4	3	3
Total	6.358	6.538	6.667

¹¹ 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

¹² Suite à l'entrée en vigueur de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et des lycées techniques il n'y a plus lieu de faire la distinction entre l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire technique

¹³ Loi du 12 août 2003 portant création de l'Université du Luxembourg ; les années 2003 et 2004 renseignent les données pour le Centre universitaire

5) Cultes	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
Consistoire israélite	4	4	4
Consistoire protestant	5	5	5
Culte catholique	251	257	264
Culte orthodoxe-hellénique	1	1	1
Culte orthodoxe-roumain ¹⁴			1
Culte orthodoxe-serbe ¹⁵			1
Total	261	267	276

Total des catégories 1-5	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
1) Administration générale	4.875	5.006	5.018
2) Magistrature	402	425	444
3) Force publique	1.683	1.753	1.807
4) Enseignement	6.358	6.538	6.667
5) Cultes	261	267	276
Total	13.579	13.989	14.212¹⁶

¹⁴ Loi du 11 juin 2004 autorisant l'Etat à prendre en charge les traitements et pensions des ministres du culte des Eglises Orthodoxes Roumaine et Serbe du Luxembourg et conférant la personnalité juridique de droit public auxdites Eglises

¹⁵ idem.

¹⁶ Dans le total de 14.212 fonctionnaires et fonctionnaires-stagiaires au 1.1.2005 sont comprises 350 personnes bénéficiant d'un congé sans traitement, d'un congé parental etc., de sorte que le nombre des fonctionnaires actifs est à ramener à 13.862

TABLEAU DES EFFECTIFS

B. EMPLOYES

Administration	Nombre d'employés au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
Administration de l'Emploi	27	29	26
Administration du personnel de l'Etat	10	10	10
Administration gouvernementale	675	731	759
Administration judiciaire	85	98	91
Aéroport	4	3	4
Archives nationales	12	12	12
Armée	19	25	23
Aviation civile	5	3	4
Bâtiments publics	27	30	32
Bibliothèque nationale	21	21	20
Cadastre et Topographie	9	7	7
Centre de formation professionnelle continue ¹⁷	106	99	108
Centre de Logopédie	26	29	21
Centre de Technologie de l'Education ¹⁸	2	2	2
Centre du Rham	20	19	17
Centre hospitalier	5	5	5
Centre informatique de l'Etat	18	15	16
Centres intégrés pour personnes âgées ¹⁹	125	118	116
Centre national de l'audiovisuel	11	13	13
Centre national de littérature	1	1	1
Centre sportif national	5	5	3
Centres socio-éducatifs	17	21	23
Commissariat aux Affaires maritimes	9	9	9
Commissariat aux Etrangers	14	16	17
Commissariats de district	5	6	4
Comptabilité communale	1	2	2
Conseil arbitral des assurances sociales	3	6	7
Conseil d'Etat	4	4	4
Conseil économique et social	6	7	6

¹⁷ La loi du 1.12.1992 a fonctionnarisé un certain nombre d'employés des anciens cours d'orientation et d'initiation professionnels

¹⁸ Il s'agit de l'ancien Office du film scolaire

¹⁹ Etablissement public créé par la loi du 23 décembre 1998

Administration	Nombre d'employés au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
Conseil supérieur des assurances sociales	1	1	1
Contributions	89	92	92
Contrôle médical	7	7	7
Direction de la Santé	76	76	81
Dommmages de guerre	2	2	2
Douanes et Accises	6	7	7
Eaux et Forêts	11	10	8
Ecole nationale d'éducation physique et des sports			1
Economie rurale	8	9	10
Education des adultes	98	121	117
Education différenciée	257	263	227
Energie	1	3	2
Enregistrement et Domaines	42	41	47
Enseignement préscolaire	3	17	33
Enseignement primaire (chargés de direction et chargés de cours de religion)	300	357	439
Enseignement secondaire	214	183	
Enseignement secondaire technique	577	578	
Enseignement postprimaire ²⁰			905
Environnement	7	12	13
Etablissements pénitentiaires	9	9	8
Gestion de l'eau ²¹			2
Hôpital neuro-psychiatrique ²²	83	80	78
Inspection du Travail et des Mines	27	26	26
Inspection générale de la sécurité sociale	20	20	25
Inspection générale des finances	5	3	4
Inspectorat - Enseignement primaire	1	2	2
Institut d'études éducatives et sociales	39	38	37
Institut national d'administration publique	4	6	6
Institut national des Sports	4	4	4
Institut supérieur de Technologie	1	1	1

²⁰ Suite à l'entrée en vigueur de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et des lycées techniques il n'y a plus lieu de faire la distinction entre l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire technique

²¹ Loi du 28 mai 2004 portant création d'une Administration de la gestion de l'eau.

²² Etablissement public à partir du 1.1.1999 (loi du 17 avril 1998)

Administration	Nombre d'employés au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
Institut supérieur d'Etudes et de Recherches pédag.	6	9	8
Institut viti-vinicole	3	6	6
Laboratoire national de santé	74	71	73
Maison d'enfants – Schiffflange	9	13	10
Maisons de soins – Differdange, Echter. et Vianden	108	107	107
Mondorf - Domaine thermal	10	9	8
Musées de l'Etat	13	9	9
Musée d'Histoire naturelle	27	31	32
Orientation scolaire et services sociaux	19	19	29
Police grand-ducale	41	57	58
Ponts et Chaussées	34	35	36
Présidence de l'Union européenne ²³		18	148
Recherche scient. et Recherche appliquée	8	8	7
Sécurité dans la Fonction publique	5	4	6
Service de la Navigation	1	1	1
Service des Aides au Logement	21	25	23
Service des Imprimés	7	6	6
Service de Coordination de la Recherche. et de l'Innovation Pédagogique	6	6	6
Service d'Intégration sociale de l'enfance	1	1	1
Service national d'action sociale	4	5	6
Service national de la Jeunesse	16	19	19
Service de Santé au Travail Multisectoriel ²⁴	53	51	50
Services de secours ²⁵	10	10	10
Services techniques de l'Agriculture	26	26	29
Services vétérinaires	10	12	8
Sites et Monuments	3	3	3
Statec	77	87	86
Université du Luxembourg ²⁶	6	6	5
Trésorerie de l'Etat	3	3	5
Total	3.765	3.971	4.342²⁷

²³ Agents recrutés en vue de la Présidence luxembourgeoise de l'Union européenne, bénéficiant d'un contrat à durée déterminée et détachés auprès des différents ministères

²⁴ En 2002, les agents du SNST ont pu opter pour le statut d'employé de l'Etat (loi du 14 décembre 2001)

²⁵ Création de l'Administration des services de secours par la loi du 12 juin 2004 ; la protection civile constitue une division de cette nouvelle administration

²⁶ Loi du 12 août 2003 portant création de l'Université du Luxembourg; les années 2003 et 2004 renseignent les données pour le Centre universitaire

TABLEAU DES EFFECTIFS

C. OUVRIERS

Administration	Nombre au 1.1.2003		Nombre au 1.1.2004		Nombre au 1.1.2005	
	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		10		9		9
Administration du personnel de l'Etat		3		2		3
Administration gouvernementale	109	113	137	123	153	125
Administration judiciaire	3	42	3	42	3	42
Aéroport	11		10		10	
Archives nationales	1	1	1	1	1	1
Armée	30	7	36	7	34	8
Bâtiments publics	21	4	20	4	20	4
Bibliothèque nationale	3	5	3	6	3	6
Cadastre et Topographie		11		11		11
Centrales hydro-électriques		1		1		1
Centre de formation professionnelle continue	2		2		2	
Centre de Logopédie	8	11	8	12	8	10
Centre de psychologie et d'orientation scolaires	15	45	17	40	18	41
Centre de Technologie de l'Education	1	1	1	1	1	1
Centre du Rham	45	9	44	9	41	9
Centre informatique de l'Etat	4		4		4	
Centre national de Littérature			1	1	1	3
Centre national de l'Audiovisuel		1	1		1	
Centre sportif national	1	1	2		2	
Centres socio-éducatifs	8	3	8	4	8	4
Commissariat aux étrangers	2	5	2	6	2	6
Commissariat du Gouvernement à la formation professionnelle	4	6	4	5	4	5

²⁷ Dans le total de 4.342 employés et chargés de cours au 1.1.2005 sont comprises 215 personnes bénéficiant d'un congé sans indemnités, d'un congé parental, etc., de sorte que le nombre des employés actifs est à ramener à 4.127

Administration	Nombre au 1.1.2003		Nombre au 1.1.2004		Nombre au 1.1.2005	
	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
Commissariats de district		3		3		3
Conseil arbitral des assurances sociales		1		1		1
Conseil d'Etat		3		3		3
Conseil supérieur des assurances sociales		1		1		1
Contributions directes		46		52		49
Direction de la Santé		8	1	8	1	8
Douanes et Accises	1	25	1	32	1	32
Eaux et Forêts ²⁸	5	14	6	17	276	26
Economie rurale		4		4		4
Education des Adultes	1	9	1	10	2	7
Education différenciée	8	34	8	41	8	29
Enregistrement et Domaines	4	25	4	28	4	27
Enseignement secondaire	35	103	34	106		
Enseignement secondaire technique	30	227	30	230		
Enseignement postprimaire ²⁹					64	346
Environnement	1	2	1	3		2
Etablissements hospitaliers	29	9	22	7	35	16
Etablissements pénitentiaires	6	2	6	3	7	3
Gestion de l'eau ³⁰					25	8
Hôpital neuro-psychiatrique ³¹	27	32	27	31	25	31
Inspection du travail et des mines	1	7	1	7	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		5		5		5
Institut national des Sports	8	5	8	5	8	4

²⁸ Le Gouvernement en conseil a arrêté en date du 21 novembre 2003 que les salaires des ouvriers forestiers seraient déterminés par l'APE et repris par l'Etat à partir du 1^{er} janvier 2004

²⁹ Suite à l'entrée en vigueur de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et des lycées techniques il n'y a plus lieu de faire la distinction entre l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire technique

³⁰ Loi du 28 mai 2004 portant création d'une Administration de la gestion de l'eau

³¹ Etablissement public à partir du 1.1.1999 (loi du 17 avril 1998 portant création d'un établissement public dénommé « Centre hospitalier neuro-psychiatrique »)

Administration	Nombre au 1.1.2003		Nombre au 1.1.2004		Nombre au 1.1.2005	
	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
Institut supérieur de technologie	1	7	1	7	1	6
Institut supérieur d'études et de recherches pédagogiques	2	11	2	11	2	10
Institut viti-vinicole	9	5	9	4	8	5
Laboratoire national de santé	12	4	12	7	12	8
Maison d'enfants – Schiffflange	9	1	9	2	8	3
Maisons de retraite	133	19	120	17	118	17
Maisons de soins de l'Etat	18	7	17	8	1	1
Mondorf - Domaine thermal	28	1	27	1	25	1
Musée d'Histoire et d' Art	8	3	9	3	8	3
Musée d'Histoire naturelle	2	9	2	9	3	11
Police grand-ducale	10	20	11	19	11	19
Ponts et Chaussées	601	28	605	28	590	30
Service de la Navigation		1		1		1
Service de Renseignements ³²		2		2		
Service des Imprimés	2	3	3	3	3	4
Service des Sites et Monuments	1	1	1	1	1	1
Service national d'Action sociale		1		1	0	1
Service national de la Jeunesse	3	9	3	10	4	9
Service national de la sécurité dans la Fonction publique				1		1
Services de secours ³³	10	6	12	6	12	3
Services techn. de l'Agriculture ³⁴	25	12	26	13	14	13
Services vétérinaires	2	1	2	1	3	1
Université du Luxembourg ³⁵	1	5	1	4	1	3
Total	1.303	1.007	1.327	1.047	1.598³⁶	1.058

³² A partir de 2004, les ouvriers du Service de Renseignements sont repris par l'Administration gouvernementale

³³ Création de l'Administration des services de secours par la loi du 12 juin 2004 ; la protection civile constitue une division de cette nouvelle administration

³⁴ A partir de la fin 2004, un certain nombre d'ouvriers des Services techniques de l'Agriculture ont rejoint la nouvelle Administration de la gestion de l'eau

³⁵ Loi du 12 août 2003 portant création de l'Université du Luxembourg; les années 2003 et 2004 renseignent les données pour le Centre universitaire

³⁶ Dans le total de 2.656 ouvriers au 1.1.2005 sont comprises 36 personnes bénéficiant d'un congé sans traitement, d'un congé parental, etc. de sorte que le nombre d'ouvriers actifs est à ramener à 2.620

**Détermination du nombre des fonctionnaires
par sexe et par année de naissance**

Année de naissance	Masculin	Féminin	Totaux
1921	2		2
1922	1		1
1923			0
1924			0
1925	1		1
1926			0
1927	1		1
1928	1		1
1929	2		2
1930	2	1	3
1931	1		1
1932	6		6
1933	2		2
1934	7		7
1935	9		9
1936	3		3
1937	3		3
1938	3	1	4
1939	9	1	10
1940	21	4	25
1941	20	1	21
1942	25	8	33
1943	44	16	60
1944	94	36	130
1945	152	59	211
1946	164	83	247
1947	185	77	262
1948	222	106	328
1949	205	119	324
1950	232	131	363
1951	237	100	337
1952	259	119	378
1953	262	133	395
1954	235	90	325
1955	244	134	378
1956	232	112	344

Année de naissance	Masculin	Féminin	Totaux
1957	243	95	338
1958	259	117	376
1959	251	129	380
1960	226	151	377
1961	236	130	366
1962	206	124	330
1963	214	136	350
1964	251	143	394
1965	252	165	417
1966	232	153	385
1967	261	155	416
1968	254	189	443
1969	252	176	428
1970	215	194	409
1971	257	226	483
1972	234	194	428
1973	189	220	409
1974	244	232	476
1975	243	274	517
1976	185	231	416
1977	195	246	441
1978	184	237	421
1979	160	184	344
1980	148	153	301
1981	99	99	198
1982	53	53	106
1983	20	12	32
1984	6	5	11
1985	2		2
Totaux	8.457	5.754	14.211

**Départs obligatoires et possibles de fonctionnaires¹ en 2005
groupés par administration**

Administration	Année de naissance / Age					
	1945 60 ans	1944 61 ans	1943 62 ans	1942 63 ans	1941 64 ans	1940 65 ans
Administration gouvernementale	13	4	2	2	3	1
Administration judiciaire	4	3	4	2		2
Aéroport	4		1			
Archives nationales		1				
Armée	2					
Bâtiments publics	5			1	1	
Bibliothèque nationale	1					
Cadastre et Topographie	1	1				1
Centrales hydro-électriques		2				
Centre de formation professionnel	2					
Centre de Logopédie	2		1			
Centre informatique de l'Etat	2	1				
Centres intégrés pour personnes âgées - direction	1					
Centres socio-éducatifs	1					1
Commissariat à la formation professionnelle		1				
Commissaire auprès de la CEGEDEL			1			
Contributions directes	5	3	1	2	2	1
Corps diplomatique			4			
Direction de la Santé		2	1			
Direction de l'aviation civile				1		
Douanes et Accises	9	4				
Eaux et Forêts	2	2				
Economie rurale		1				
Education différenciée	1	3	3	1	1	2

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

Administration	Année de naissance / Age					
	1945 60 ans	1944 61 ans	1943 62 ans	1942 63 ans	1941 64 ans	1940 65 ans
Education préscolaire	7	4	2	1		
Enregistrement et Domaines	5	3	2	1	1	
Enseignement primaire / Pers. ens.	48	22	9	2		1
Enseignement secondaire						
Enseignement secondaire technique						
Enseignement postprimaire ²	72	42	18	5	5	4
Environnement			1			
Etablissements pénitentiaires	2	2				
Gestion de l'eau			1			
Hôpital neuro-psych. de l'Etat	3	3	1		1	
Inspectorat		1	1			
Institut supérieur de Technologie		2	1	2		
Institut viti-vinicole		1				
Juridictions administratives	1		1			
Laboratoire national de santé	2	1		1		
Musée d'Histoire et d'Art	1	1				1
Police grand-ducale	2	3				
Ponts et Chaussées	5	2		1	1	2
Service de l'Energie					1	
Services des secours ³	1					
Services techn. de l'Agriculture	1	2		1		
Services vétérinaires					1	
Sites et Monuments nationaux				1		
Statec	1	1				
Total	206	118	55	24	17	16

² Suite à l'entrée en vigueur de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et des lycées techniques il n'y a plus lieu de faire la distinction entre l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire technique

³ Création de l'Administration des services de secours par la loi du 12 juin 2004 ; la protection civile constitue une division de cette nouvelle administration

**Départs obligatoires et possibles de fonctionnaires¹ de l'Etat en 2005
groupés par carrière**

Carrière	1945 60 ans	1944 61 ans	1943 62 ans	1942 63 ans	1941 64 ans	1940 65 ans	Total
inférieure	34	16	2	2	2	2	58
moyenne	102	50	20	8	5	5	190
supérieure	70	52	33	14	10	9	188
	206	118	55	24	17	16	436

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

Détermination du nombre d'employés par sexe et par année de naissance

Année de naissance	Masculin	Féminin	Totaux
1934		1	1
1935			0
1936			0
1937			0
1938			0
1939	3		3
1940	1	5	6
1941	4	4	8
1942	5	4	9
1943	5	10	15
1944	5	16	21
1945	10	23	33
1946	10	29	39
1947	13	43	56
1948	13	37	50
1949	21	56	77
1950	23	66	89
1951	18	61	79
1952	25	91	116
1953	32	74	106
1954	25	84	109
1955	21	99	120
1956	33	97	130
1957	40	84	124
1958	34	102	136
1959	34	90	124
1960	47	105	152
1961	34	98	132
1962	38	106	144
1963	38	103	141
1964	33	106	139
1965	29	117	146
1966	40	96	136
1967	43	83	126
1968	47	89	136
1969	45	105	150
1970	53	103	156
1971	50	84	134
1972	45	83	128

Année de naissance	Masculin	Féminin	Totaux
1973	54	73	127
1974	39	91	130
1975	60	84	144
1976	41	72	113
1977	55	87	142
1978	64	79	143
1979	37	91	128
1980	25	46	71
1981	12	27	39
1982	8	16	24
1983	2	4	6
1984		1	1
1985	1	1	2
Totaux	1.315	3.026	4.341

Départs obligatoires et possibles d'employés de l'Etat en 2005
groupés par administration

Administration	Année de naissance / Age					
	1945 60 ans	1944 61 ans	1943 62 ans	1942 63 ans	1941 64 ans	1940 65 ans
Administration de l'emploi	1					
Administration gouvernementale		4	2	1	1	2
Administration judiciaire	1		2	1		
Archives nationales	1			1		
Armée	1					
Bibliothèque nationale	2		1			
Centre de formation prof. continue	1	1			1	
Centre de technologie de l'Education						
Centre du Rham	1					
Centre sportif national						
Centres intégrés pour personnes âgées	2	2				
Commissariat aux Affaires maritimes					1	
Commissariats de district						
Conseil économique et social		1				
Contrôle médical		1				
Direction de la Santé	1		1			
Economie rurale	1					
Education des adultes	1	2	1			
Education différenciée	1					
Education préscolaire	1					
Enseignement primaire / Pers. enseignant	4	1	2	1	1	1
Enseignement postprimaire ¹	9	2	3	4	2	3
Hôpital neuro-psychiatrique de l'Etat	1		2		1	
Inspection du Travail et des Mines		2			1	
Institut sup. d'études et de rech. pédag.		1				
Laboratoire national de santé	2	1				
Mondorf - Domaine thermal		1				
Musée d'Histoire et de l'Art						
Ponts et Chaussées		1		1		
Service central des imprimés						

¹ Suite à l'entrée en vigueur de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et des lycées techniques il n'y a plus lieu de faire la distinction entre l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire technique

Administration	Année de naissance / Age					
	1945 60 ans	1944 61 ans	1943 62 ans	1942 63 ans	1941 64 ans	1940 65 ans
Service de Psychologie et d'Orient. scol.						
Services techniques de l'Agriculture		1	1			
Sites et monuments nationaux	1					
Université du Luxembourg ²	1					
Total	33	21	15	9	8	6

² Loi du 12 août 2003 portant création de l'Université du Luxembourg

Départs obligatoires et possibles d'employés de l'Etat en 2005 groupés par carrière

Carrière	1945 60 ans	1944 61 ans	1943 62 ans	1942 63 ans	1941 64 ans	1940 65 ans	Total
inférieure	15	13	10	2	3	3	46
moyenne	14	6	4	6	2	2	34
supérieure	4	2	1	1	3	1	12
	33	21	15	9	8	6	92

Détermination du nombre des ouvriers par sexe et par année de naissance

Année de naissance	Masculin	Féminin	Totaux
1937	1		1
1938		1	1
1939	1	1	2
1940	1	2	3
1941	2	7	9
1942	2	6	8
1943	1	12	13
1944	6	16	22
1945	6	13	19
1946	12	22	34
1947	8	26	34
1948	29	37	66
1949	32	49	81
1950	28	41	69
1951	28	39	67
1952	39	49	88
1953	30	52	82
1954	39	51	90
1955	37	54	91
1956	46	61	107
1957	38	54	92
1958	36	54	90
1959	65	49	114
1960	50	46	96
1961	55	46	101
1962	50	54	104
1963	66	41	107
1964	68	38	106
1965	55	48	103
1966	41	34	75
1967	55	44	99
1968	59	38	97
1969	53	36	89
1970	29	34	63
1971	41	31	72
1972	32	36	68
1973	26	32	58
1974	22	21	43
1975	17	15	32

Année de naissance	Masculin	Féminin	Totaux
1976	19	12	31
1977	19	14	33
1978	12	17	29
1979	15	6	21
1980	7	10	17
1981	7	1	8
1982	5	5	10
1983	3		3
1984	2	1	3
1985	2	2	4
1986		1	1
Totaux	1.297	1.359	2.656

Départs obligatoires et possibles d'ouvriers de l'Etat en 2005
groupés par administration

Administration	Année de naissance / Age					
	1945 60 ans	1944 61 ans	1943 62 ans	1942 63 ans	1941 64 ans	1940 65 ans
Administration gouvernementale	2	2	1	1	4	
Administration judiciaire		1			1	
Aéroport	1					
Bâtiments publics	2					
Centres intégrés pour personnes âgées	2	1	1			
Centre de Logopédie		1				
Contributions			1			1
Commissariat aux étrangers			1			
Commissariats de district	1					
Direction de la Santé		1		1		
Douanes et Accises	1	1	1			
Eaux et Forêts	1	5			1	
Economie rurale		1				
Education différenciée	1					
Enregistrement et Domaines	1		1			
Enseignement postprimaire ¹	2	1	4	2	1	1
Etablissements hospitaliers						
Hôpital neuro-psychiatrique de l'Etat	2			1		
Institut supérieur de technologie	1					
Institut viti-vinicole			1			
Maisons de retraite	1	1				
Maisons de soins de l'Etat		1				
Mondorf - Domaine thermal		1			1	
Police grand-ducale				1	1	
Ponts et Chaussées	1	4	1	2		1
Service de Psycho. et d'Orientation scol.		1	1			
Total	19	22	13	8	9	3

¹ Suite à l'entrée en vigueur de la loi du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et des lycées techniques il n'y a plus lieu de faire la distinction entre l'enseignement secondaire et l'enseignement secondaire technique

**Départs obligatoires et possibles d'ouvriers de l'Etat en 2005
groupés par carrière**

Carrière	1945 60 ans	1944 61 ans	1943 62 ans	1942 63 ans	1941 64 ans	1940 65 ans	Total
Carrière A	10	13	10	6	7	2	48
Carrière B	2	5	2	1	1		11
Carrière C	1						1
Carrière D	6	4	1	1		1	13
Carrière E					1		1
	19	22	13	8	9	3	74

Annexe K

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

(situation au 1er janvier de chaque année)

Rubriques	1970		1980		1990		1997		1998		1999		2000		2001		2002		2003		2004		2005		Diff. en %	
	Nombre	%	Nombre	%																						
Fonctionnaires	7 934	72,8	9 467	71,8	11 600	69,0	11 482	68,8	11 874	68,8	12 124	68,2	12 431	67,9	12 767	67,4	13 245	69,3	13 579	69,1	13 989	68,8	14 212	67,0	6 278	79,1
Employés	931	8,6	1 241	9,4	2 516	14,9	3 099	18,6	3 247	18,8	3 475	19,5	3 699	20,2	3 953	20,9	3 591	18,8	3 765	19,2	3 971	19,5	4 342	20,5	3 411	366,4
Ouvriers	2 031	18,6	2 482	18,8	2 703	16,1	2 109	12,6	2 128	12,4	2 179	12,3	2 186	11,9	2 214	11,7	2 266	11,9	2 310	11,7	2 374	11,7	2 656	12,5	625	30,8
Total	10 896	100,0	13 190	100,0	16 819	100,0	16 690	100,0	17 249	100,0	17 778	100,0	18 316	100,0	18 934	100,0	19 102	100,0	19 654	100,0	20 334	100,0	21 210	100,0	10 314	94,7

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

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		1997		1998		1999		2000		2001		2002		2003		2004		2005		Diff. 2005/1970	
	Nombre	%	Nombre	%																						
I Adm. générale ¹⁾	3 819	48	4 542	48	5 427	47	4 359	38	4 414	37	4 422	37	4 521	36	4 586	36	4 775	36	4 875	36	5 006	36	5 018	35	1 199	31,4
II Magistrature	171	2	162	2	260	2	324	3	340	3	362	3	371	3	371	3	401	3	402	3	425	3	444	3	273	159,6
III Force publique ²⁾	1 011	13	1 085	11	1 262	11	1 406	12	1 432	12	1 454	12	1 487	12	1 532	12	1 586	12	1 683	12	1 753	12	1 807	13	796	78,7
IV Enseignement ³⁾	2 558	32	3 409	36	4 410	38	5 158	45	5 455	46	5 615	46	5 767	47	5 994	47	6 200	47	6 358	47	6 538	47	6 667	47	4 109	160,6
V Cultes	364	5	256	3	228	2	222	2	220	2	258	2	271	2	270	2	269	2	261	2	267	2	276	2	-88	-24,2
VI Fcts. spéciales	11	0	13	0	13	0	13	0	13	0	13	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	16	0	10	45,5
Total	7 934	100	9 467	100	11 600	100	11 482	100	11 874	100	12 124	100	12 431	100	12 767	100	13 245	100	13 593	100	14 003	100	14 228	100	6 294	79,3

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

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

(situation au 1er janvier de chaque année)

Rubrique	1970		1980		1990		1997		1998		1999		2000		2001		2002		2003		2004		2005		Diff. 2005/1970		
	Nombre	%	Nombre	%																							
P. et T. ¹⁾	1 282	32	1 428	30	1 566	28	0		0		0		0		0		0		0		0		0				
Services financiers ²⁾	922	23	977	21	1 053	16	1 133	24	1 152	24	1 139	24	1 145	23	1 190	24	1 235	24	1 260	24	1 276	23	1 275	23	353	38,3	
Services techniques ³⁾	761	19	825	17	887	16	939	20	936	20	949	20	951	19	947	19	944	18	950	18	956	18	956	17	195	25,6	
Services gouvern. ⁴⁾	364	9	447	10	598	10	753	16	757	16	766	16	785	16	855	17	900	17	925	18	967	18	967	18	603	165,7	
Services santé ⁵⁾	180	5	354	8	460	8	447	10	444	9	441	9	424	9	415	8	401	8	389	7	384	7	370	7	190	105,6	
Services judiciaires ⁶⁾	279	7	305	6	453	8	528	11	546	11	588	12	630	13	641	13	691	13	704	13	738	14	771	14	492	176,3	
Divers	202	5	368	8	683	12	896	19	935	20	914	19	971	20	923	19	1 019	20	1 049	20	1 108	20	1 123	21	921	455,9	
Total	3 990	100	4 704	100	5 700	100	4 696	100	4 767	100	4 797	100	4 906	100	4 971	100	5 190	100	5 277	100	5 429	100	5 462	100	1 472	36,9	

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⁾ Contributions, Enregistrement, Douanes

³⁾ Cadastre, Ponts et Chaussées, Bâtiments publics, ASTA, Economie rurale, Eaux et Forêts

⁴⁾ Adm. gouvernementale, IGF, APE, STATEC, Trésorerie, Caisse générale, Corps diplomatique, Ravitaillement, Imprimés, C.F.L., B.I.L., Bourse, CEGEDEL

⁵⁾ Centre hospitalier, Direction de la Santé, HNP, Laboratoire national de Santé, Maisons de Soins, Union des Caisses de Maladie

⁶⁾ Justice, établissements pénitentiaires

* Chiffre épuré des P.et T.

Effectifs des grands ensembles de la rubrique « Enseignement »

(situation au 1er janvier de chaque année)

Rubrique	1970		1980		1990		1997		1998		1999		2000		2001		2002		2003		2004		2005		Différence 2005 / 1970	
	Nombre	%	Nombre	%																						
Enseignement primaire	1 578	62	1 952	57	2 033	46	2 259	44	2 533	46	2 661	47	2 775	48	2 929	49	3 064	49	3 182	50	3 267	50	3 365	50	1 787	113,2
Enseign. postprim. total																							3 262	49	3 262	
Enseign. universitaire																							40	1	40	
Enseign. secondaire	595	23	642	19	862	20	977	19	955	18	972	17	991	17	1 017	17	1 063	17	1 094	17	1 122	17			-595	
Enseign. sec. techn.	358	14	772	23	1 465	33	1 882	36	1 929	35	1 946	35	1 966	34	2 013	33	2 041	33	2 052	32	2 123	32			-358	
Enseign. sup. techn.	27	1	43	1	50	1	40	1	38	1	36	1	35	1	35	1	32	1	30	1	26	1			-27	
Total	2 558	100	3 409	100	4 410	100	5 158	100	5 455	100	5 615	100	5 767	100	5 994	100	6 200	100	6 358	100	6 538	100	6 667	100	4 109	160,6

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

A partir de 2005 :

enseignement primaire : éducation préscolaire, enseignement primaire et inspection

enseignement postprimaire total : enseignement postprimaire, centre de logopédie et éducation différenciée

enseignement universitaire : université, institut d'études éducatives et sociales, institut supérieur d'études et de recherches pédagogiques et l'institut supérieur de technologie

Pensions de retraite

(situation au 1er janvier de chaque année)

Exercice	Fonctionnaires et Veuves		Employés (régime spécial) et Veuves	
	Nombre	Variation en %	Nombre	Variation en %
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	228 ^(*)	+ 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
2003	5.685	+ 3,70	433	+ 3,34
2004	5.858	+ 3,04	458	+ 5,77
2005	6.076	+ 3,72	490	+ 6,99

(*) Dans ces nombres sont compris, à partir de 1^{er} janvier 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 donant-droit.

Pensions de survie et Victimes de guerre

(situation au 1er janvier de chaque année)

Exercice	Pensions de survie		Victimes de guerre Fonctionnaires et Veuves	
	Nombre	Variation en %	Nombre	Variation en %
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	- 3,58
2002			683	- 2,57
2003			665	- 2,64
2004			635	- 4,51
2005			604	- 4,88

⁽¹⁾ Dans ces nombres sont compris, à partir de 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.

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

(situation au 1er janvier de chaque année)

Exercice	Parlementaires et Veuves		Conseillers d'Etat et Veuves	
	Nombre	Variation en %	Nombre	Variation en %
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
2003	32	- 5,88	7	-
2004	30	- 6,25	8	+ 1,42
2005	33	+ 10,00	8	-