

GRAND-DUCHE DE LUXEMBOURG

MINISTÈRE DE LA FONCTION PUBLIQUE
ET DE LA RÉFORME ADMINISTRATIVE

Rapport d'activité 2005

Mars 2006

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. 5
a) Rémunérations des fonctionnaires et employés de l'Etat	p. 5
b) Salaires des ouvriers de l'Etat	p. 5
3. Recrutement	p. 7
a) Recrutement externe	p. 7
b) Recrutement interne	p. 11
- Carrière ouverte	p. 11
- Changement d'administration	p. 12
4. Administration Gouvernementale	p. 14
5. Subventions d'intérêt	p. 15
B) Personnel retraité	p. 19
C) Service de la Santé au Travail du Secteur Public	p. 24
D) Médecin de contrôle	p. 28
E) Commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire	p. 32
II. La modernisation de l'Etat	p. 39
A. La Gouvernance électronique	p. 40

B) La Réforme administrative	p. 61
1. Activités CAF	p. 61
2. Le plan de formation et l'identification des besoins de formation dans l'administration publique	p. 65
3. Bureaux d'assistance de l'Etat « Bürgerbüro »	p. 67
III. L'Administration du Personnel de l'Etat	p. 75
IV. L'Institut National d'Administration Publique	p. 83
V. Le Service Central des Imprimés et Fournitures de Bureau de l'Etat	p. 121
VI. Le Centre Informatique de l'Etat	p. 133
VII. Le Service National de la Sécurité dans la Fonction Publique	p. 173
Les annexes	p. 179
A. Tableaux des effectifs	
a) Fonctionnaires	p. 180
b) Employés	p. 185
c) Ouvriers	p. 189
B. Nombre des fonctionnaires par sexe et par année de naissance	p. 192
C. Nombre des employés par sexe et par année de naissance	p. 193
D. Nombre des ouvriers par sexe et par année de naissance	p. 194
E. Variation des effectifs au service de l'Etat par grandes catégories	p. 195
F. Répartition des effectifs des fonctionnaires d'après les rubriques de l'annexe A de la loi du 22.6.1963	p. 196

G.	Effectifs des grands ensembles des rubriques I « Administration générale » et II « Magistrature »	p. 197
H.	Effectifs des grands ensembles de la rubrique « Enseignement »	p. 198
I.	Pensions de retraite	p. 199
J.	Pensions de survie et Victimes de guerre	p. 200
K.	Pensions de parlementaires et de conseillers d'Etat (loi du 25.07.1985)	p. 201

I. La Fonction Publique

A. Personnel en activité

1. Statut général des fonctionnaires de l'Etat

a) Modifications du statut général des fonctionnaires de l'Etat

Le statut général des fonctionnaires de l'Etat a été récemment modifié par la loi du 23 décembre 2005 modifiant et complétant la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat. Une partie de ces modifications résulte de l'accord salarial du 31 mai 2005 conclu entre le Gouvernement et la Confédération générale de la Fonction publique (CGFP). Il a été profité de la même occasion pour procéder à quelques adaptations rédactionnelles du statut.

- Abrogation de la limite d'âge

La limite d'âge de 45 ans pour l'accès au statut de fonctionnaire de l'Etat a été abrogée avec effet au 1^{er} janvier 2006.

Par cette modification, le Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative s'est conformé à 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.

- Introduction du recrutement de fonctionnaires-stagiaires à temps partiel

Il est désormais possible de recruter des fonctionnaires-stagiaires à temps partiel de 50% ou de 75% d'une tâche complète. Ainsi, au moment où les départements ministériels et les administrations et services de l'Etat communiqueront leurs vacances de postes au Service Recrutement du Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative, ils devront indiquer s'il s'agit de postes à tâche complète ou de postes à tâche partielle.

A noter que le degré de la tâche ne peut pas être modifié pendant toute la durée du stage. En outre, la possibilité de cumuler deux postes à temps partiel de 50% est exclue pour les fonctionnaires-stagiaires.

Les candidats à l'examen-concours devront indiquer à chaque fois le degré de la tâche choisie au moment de leur inscription.

Cette mesure s'inscrit dans le cadre d'une meilleure conciliation de la vie familiale avec la vie professionnelle. Elle permettra notamment à des personnes ayant des enfants à charge d'accéder au statut de fonctionnaire de l'Etat sans devoir accomplir un stage de deux ans à temps complet.

- Procédure de réclamation : introduction d'un délai uniforme d'un mois

La modification du texte actuel de l'article 33, paragraphe 5 du statut général vise à accélérer la procédure de réclamation qui est ouverte au fonctionnaire contre tout acte de ses supérieurs hiérarchiques en réduisant à un mois le délai de réponse qui est prévu pour les autorités saisies de la réclamation.

- Possibilité d'une 3^e chance à l'examen de promotion : suppression de délai

La loi du 23 décembre 2005 précitée a également modifié l'une des dispositions transitoires prévues par la loi du 19 mai 2003 ayant entre autres modifié le statut général, à savoir la possibilité, pour les candidats ayant connu deux échecs à l'examen de promotion, d'une troisième chance endéans un délai de deux ans à partir de l'entrée en vigueur de cette même loi, c'est-à-dire à partir du 1^{er} juillet 2003, le délai expirant ainsi le 1^{er} juillet 2005.

Dans la mesure où il est cependant apparu que ce délai était trop court d'un côté et que de l'autre, le Gouvernement ne voulait pas faire obstacle à la saisine de cette 3^e chance par d'autres candidats potentiels, il s'était décidé de faire abstraction de tout délai dans cette disposition transitoire.

A la suite de l'avis de la Chambre des Fonctionnaires et Employés publics, auquel le Conseil d'Etat s'est rallié, le délai de deux ans a été abrogé.

b) Fonctions dirigeantes dans les administrations et services de l'Etat

Le nouveau régime applicable à la plupart des fonctions dirigeantes est prévu par la loi du 9 décembre 2005 déterminant les conditions et modalités de nomination de certains fonctionnaires occupant des fonctions dirigeantes dans les administrations et services de l'Etat.

Le système consiste à instituer un régime à durée déterminée pour les hauts fonctionnaires, limité à un mandat renouvelable de 7 années. La 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, de commissaire du Gouvernement, d'inspecteur général, etc. Remarquons encore que conformément aux souhaits du Conseil d'Etat, la 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.

c) Projet en cours d'instance

- La réserve de suppléants et la centralisation des opérations administratives

Il s'agit d'un projet de loi qui a été introduit dans la procédure législative sous le Gouvernement antérieur, mais dont la première version du texte a 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 demanderesse 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.

En ce qui concerne la centralisation des opérations administratives, rappelons que la déclaration gouvernementale de 2004 prévoit que « *Le Gouvernement veillera à la transparence et à l'équité en matière d'accès au service public et se laissera guider par des considérations d'objectivité, de compétence et de performance ainsi que du souci de l'égalité des chances à l'égard des candidats. Il ne sera recouru au recrutement d'employés de l'Etat sur avis de la CER que dans des circonstances exceptionnelles et pour des emplois bien définis. Les aspects administratifs des opérations de recrutement d'employés de l'Etat, quelle que soit leur administration d'affectation, seront centralisées pour des raisons d'harmonisation et de coordination sous l'autorité du Ministre de la Fonction Publique, qui sera appelé à développer une véritable stratégie de gestion des ressources humaines.*

Dans cette optique, le projet de loi N° 5257 portant création d'une réserve de suppléants sera finalisé à la lumière des avis rendus. »

Les mesures qui seront à mettre en œuvre d'un point de vue législatif seront donc intégrées dans le projet de loi sur la réserve des suppléants conformément au vœu du Gouvernement.

2. Politique en matière de rémunérations

a) Rémunérations des fonctionnaires et employés de l'Etat

L'année 2005 a vu la signature d'un nouvel accord salarial dans la fonction publique luxembourgeoise. Cet accord salarial, signé le 31 mai 2005, concerne l'ensemble des fonctionnaires et employés de l'Etat et porte sur une durée de 2 ans à savoir les années 2005 et 2006.

En ce qui concerne le dispositif « rémunération » de l'accord salarial, transposé par la loi du 21 août 2005, une augmentation des indices de base respectifs des agents de l'Etat de 1,0 pourcent au 1^{er} janvier 2005 et de 0,8 pourcent au 1^{er} janvier 2006 est prévue.

D'autres points saillants de l'accord salarial concernent la refixation de l'indemnité kilométrique pour voyages de service, la proratisation de l'allocation de repas compte tenu de la durée du service à temps partiel par paliers, l'augmentation du congé de circonstance de deux jours ouvrables en cas d'accouchement, l'adaptation de l'indemnité d'habillement ainsi que l'introduction de la possibilité, après douze années sans avancement, de pouvoir bénéficier d'un mécanisme d'avancement en traitement.

Finalement l'accord salarial prévoit la réactivation respectivement la constitution de groupes de travail pour certains points dans des domaines difficilement transposables pour des raisons techniques.

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 celui des fonctionnaires et des employés de l'Etat pour les années 2005 et 2006.

Les négociations en vue de la signature d'un nouveau contrat collectif ont été entamées mais n'ont pas abouti en 2005.

3. Recrutement

a) Recrutement externe

- Organisation des examens-concours

Au cours de l'année 2005, le Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative a organisé vingt 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 2005 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 2005

Date	Carrière	Postes vacants	Participants	Abandons	Réussites	Echecs	Admissions au stage
25.02.2005	Supérieure scientifique	14	79	0	36	43	14
28.02.2005	Supérieure administrative	26	166	2	80	86	26
01.03.2005	Educateur	2	27	0	14	13	2
01.03.2005	Informaticien diplômé	2	25	2	5	18	2
10.05.2005	Ingénieur technicien						
	<i>Informatique appliquée</i>	1	1	0	1	0	1
	<i>Forêt-Environnement</i>	1	1	0	1	0	1
	<i>Horticulture</i>	1	1	0	1	0	1
	<i>Génie civil</i>	1	1	0	1	0	1
	<i>Agronomie</i>	1	2	0	1	1	1
	<i>Technique de l'énergie électrique</i>	4	1	0	0	1	0
	<i>Audiovisuel/multimédia</i>	1	0	0	0	0	0
	<i>Technique des Télécommunications</i>	1	0	0	0	0	0
10.05.2005	Artisan						
	<i>Cuisinier</i>	2	12	0	4	8	1

	<i>Electricien</i>	3	30	0	5	25	3
	<i>Electronicien en véhicules automoteurs</i>	1	8	0	2	6	1
	<i>Mécanicien d'autos</i>	1	11	0	0	11	0
	<i>Mécanicien de machines agricoles</i>	2	11	0	2	9	2
	<i>Tourneur-ajusteur</i>	1	16	0	3	13	1
	<i>Menuisier</i>	2	27	0	1	26	1
	<i>Peintre</i>	1	7	0	1	6	1
	<i>Vendeur textile</i>	1	4	0	1	3	1
	<i>Electronicien en communication</i>	2	6	0	1	5	1
11.05.2005	Expéditionnaire technique						
	<i>Génie civil</i>	7	3	0	1	2	1
	<i>Electrotechnique</i>	1	5	0	0	5	0
	<i>Dessinateur en bâtiment</i>	2	5	0	2	3	2
	<i>Agronomie</i>	1	5	0	3	2	1
	<i>Forêt-Environnement</i>	2	10	0	4	6	2
11.05.2005	Technicien diplômé	3	11	0	5	6	3
18.05.2005	Expéditionnaire administratif	13	151	8	49	94	13
20.05.2005	Rédacteur	43	189	12	45	132	43

Deuxième semestre 2005

Date	Carrière	Postes vacants	Participants	Abandons	Réussites	Echecs	Admission au stage
10.11.2005	Supérieure administrative	20	93	0	51	42	20
11.11.2005	Supérieure scientifique	13	48	0	28	20	13
22.11.2005	Expéditionnaire technique						
	<i>Génie civil</i>	5	7	0	1	6	1
	<i>Electrotechnique</i>	1	10	3	1	6	1
22.11.2005	Ingénieur technicien						
	<i>Informatique appliquée</i>	3	2	0	1	1	1
	<i>Génie civil</i>	4	7	1	4	2	4
	<i>Technique de l'énergie électrique</i>	3	4	1	0	3	0
	<i>Technique des télécommunications</i>	3	3	0	1	2	1
	<i>Audiovisuel/multimédia</i>	1	2	0	0	2	0
22.11.2005	Educateur gradué	12	51	1	31	19	12
24.11.2005	Cantonnier	6	223	20	49	154	6
06.12.2005	Informaticien diplômé	7	40	4	10	26	7
06.12.2005	Artisan*						
	<i>Débosselleur-peintre</i>	1	3	*	*	*	*
	<i>Mécanicien d'autos</i>	3	20	*	*	*	*
	<i>Menuisier</i>	1	14	*	*	*	*
	<i>Electronicien en communication</i>	1	9	*	*	*	*
	<i>Cuisinier</i>	1	3	*	*	*	*
20.12.2005	Expéditionnaire administratif	8	141	14	43	84	8
21.12.2005	Rédacteur	71	252	24	74	154	70

* L'épreuve pratique de l'examen-concours pour l'admission au stage dans la carrière de l'artisan 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 2005 ont donné lieu aux résultats suivants repris dans le tableau récapitulatif ci-après.

Carrière	Candidats convoqués	Candidats présents	Candidats absents	Réussites	Echecs
Supérieure	34	27	7	21	6
Rédacteur	82	66	16	61	5
Ingénieur technicien	6	5	1	5	0
Technicien diplômé	3	3	0	3	0
Informaticien diplômé	25	14	11	13	1
Educateur gradué	8	7	1	7	0
Educateur	18	14	4	11	3
Expéditionnaire administratif	41	30	11	27	3
Expéditionnaire technique	9	6	3	6	0
Artisan	22	16	6	15	1
Cantonnier	7	7	0	5	2
TOTAL	255	195	60	174	21

- **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 2005 ont donné lieu à l'admission au stage d'un total de 270 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	383	46
Carrière supérieure scientifique	257	27
Rédacteur	824	114
Ingénieur technicien	69	11

Technicien diplômé	26	3
Informaticien diplômé	92	9
Educateur gradué	76	12
Educateur	44	2
Expéditionnaire administratif	656	21
Expéditionnaire technique	140	8
Artisan	347	11
Cantonnier	373	6
TOTAL	3287	270

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 2005 de la façon suivante :

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

- 2 candidats pour l'accès aux carrières supérieures de l'attaché de gouvernement et du pédagogue;
- 23 candidats pour l'accès aux carrières moyennes du rédacteur et de l'ingénieur-technicien ;
- 4 candidats pour l'accès aux carrières inférieures de l'expéditionnaire administratif et de l'expéditionnaire technique.

Il est à remarquer que par rapport à 2004, le nombre total des candidats à la carrière ouverte a augmenté de deux unités.

Leur candidature a été refusée à quatre fonctionnaires.

Un candidat a retiré sa candidature avant le début des épreuves.

- Changement d'Administration (« mobilité »)

- Bilan de l'année 2005**

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 2005 de 61 demandes de changement d'administration. Le tableau ci-dessous fournit le détail de la situation en 2005:

Année	Demandes	Avis commission		Décisions du Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative	
		favorables	défavorables	favorables	défavorables
2005	61	28	33	29	32

- Demandes de changement d'administration traitées de 1986 à 2005**

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 **	
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
2005	61	28	33	29	32
Total	1173	524	649	533	640

*) 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 48 heures de cours de formation pour la carrière de l'attaché de gouvernement, de 798 heures pour la carrière du rédacteur, de 363 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. Les subventions d'intérêt

1) Le budget 2005

L'article 08.0.34.080 prévoyait au budget des dépenses de 2005, 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 **3.000.000 €** pour bonifications d'intérêt aux agents publics.

2) Les chiffres en 2005

4.930 formulaires de demande ont été envoyés au mois de mars 2005 aux agents de l'Etat, qui étaient en droit de demander une subvention pour l'année de référence.

3) Les statistiques de 2005 par rapport aux années précédentes

3.1. <u>Les demandes</u>	<u>2002</u>	<u>2003</u>	<u>2004</u>	<u>2005</u>
Demandes envoyées	4.633	4.882	4.919	4.930
Nouveaux demandeurs	687	680	579	519
Anciens demandeurs	3.946	4.202	4.340	4.411
Demandes non renvoyées	441	562	494	622
Total des demandes à traiter	4.194	4.322	4.425	4.308
Nouveaux demandeurs ayant renvoyé leur demande	589	586	554	451
Anciens demandeurs ayant renvoyé leur demande	3.605	3.736	3.871	3857
Demandes refusées	313	357	503	306
Demandes admises	3.880	3.965	3.922	4.002
Prêts subventionnés	5.536	5.264	5.224	5.259
Montant maximum accordé à un demandeur	5.250 €	4.883 €	5.250 €	4.017,35 €
Montant minimum accordé à un demandeur	25 €	25 €	25 €	25,20 €
Montant moyen accordé par demande admise	633,17 €	653 €	692,53 €	690,86 €
Montant moyen accordé par prêt subventionné	507,43 €	492 €	519,62 €	525,67 €

3.2. Les pourcentages

	<u>2002</u>	<u>2003</u>		<u>2004</u>		<u>2005</u>	
Demandes à traiter	4.194	4.322	+3%	4.425	+2,38%	4.308	-2,60%
Prêts subventionnés	5.535	5.264	-5%	5.224	-0,76%	5.259	+0,66%
Montant maximum subventionné	5.250€	4.883€	-7%	5.250€	+7,51%	4.017,35€	-23,50%
Montant moyen accordé : par demande admise	633,17€	653€	-2%	692,53€	+6,21%	690,86€	-0,24%
Montant moyen accordé : par prêt subventionné	507,43€	492€	-3%	519,62€	+5,82%	525,67€	+1,17%
Dépenses budgétaires totales	2.569.150€	2.589.527€	+1%	2.715.453€	+4,86€	2.767.251€	+1,92%

3.3. Le courrier

	<u>2002</u>	<u>2003</u>	<u>2004</u>	<u>2005</u>
Demandes retournées pour compléter ou ajouter des pièces supplémentaires	397	696	508	422
Lettres réponses au courrier des demandeurs	4	72	11	42
Lettres de refus	320	354	503	312
Lettres accusées de réception	4.062	4.096	4.351	4.259
Lettres avis de paiement	3.874	3.965	3.922	4.002

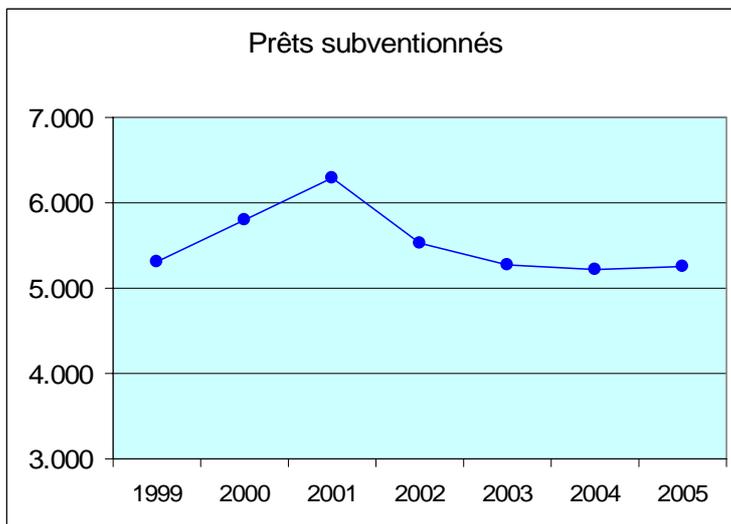
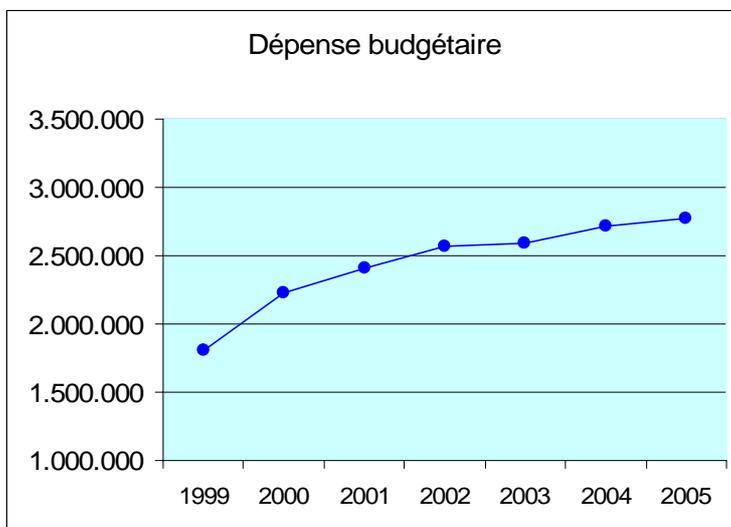
3.4. Les motifs de refus

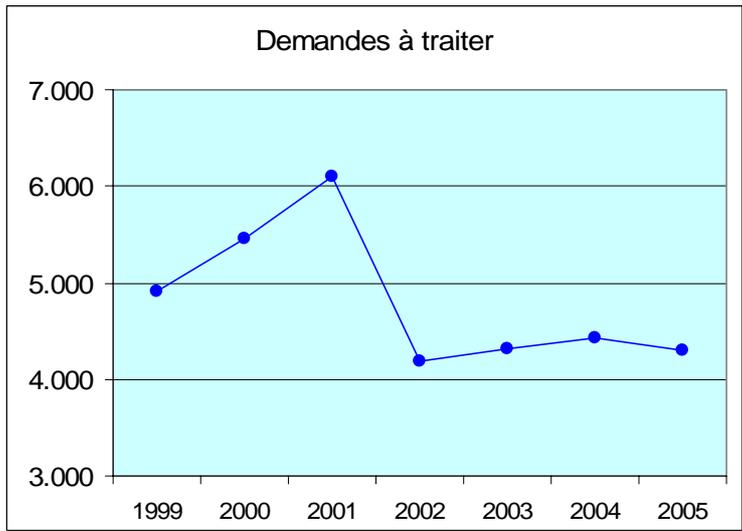
		<u>2002</u>	<u>2003</u>	<u>2004</u>	<u>2005</u>
A	Le demandeur n'est pas agent public	6	3	1	3
B	Le demandeur ne compte pas 1 année de service au 1 ^{er} janvier	6	4	10	2
C	Le demandeur n'est pas en activité de service	8	5	3	4
D	Le logement n'est pas sis sur le territoire du Grand-duché	0	0	1	0
E	Le(s) demandeur(s) possède(nt) un deuxième logement	84	95	103	105
F	Le taux du prêt est en dessous du taux social	20	237	28	66
G	La demande a été réceptionnée après le 1 ^{er} juillet de l'année courante	91	40	60	36
H	L'année du 1 ^{er} prêt contracté est antérieure à 15 ans	0	1	0	0
I	Le prêt a été contracté après le 1 ^{er} janvier de l'année courante	3	9	10	3
J	Le prêt est un prêt personnel	0	0	0	0
K	Le prêt ne présente pas de solde débiteur au 1 ^{er} janvier	5	3	2	1
L	La subvention calculée est inférieure à 25 euros	87	77	98	54
M	Le demandeur n'occupe pas le logement subventionné	4	10	3	15
N	La demande n'est pas complète avant la clôture de l'année budgétaire	6	18	32	14
O	Le conjoint bénéficie d'une subvention d'intérêt des CFL ou d'une Administration communale	0	1	3	3
	Total :	320	503	354	306

1. Les chiffres de 1983 - 2005

Total des demandes traitées	76.954
Total des prêts subventionnés	90.158
Dépense budgétaire globale	31.733.316 €

2. 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 2005 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 382.993.148 €, y compris 7.304.281 € transférés aux établissements publics visés par le Fonds à titre de participation de l'Etat à la charge de pension leur incombant et 3.945.333 € avancés pour compte du Fonds National de Solidarité à titre de forfaits d'éducation pour l'année 2005.

La contrepartie de cette dépense pour 2005, c'est-à-dire 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 2004 et le remboursement par le FNS des forfaits avancés par le Fonds se chiffrera à quelque 102.606.709 €.

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 5.525 au 1er janvier 1993 à 7.500 au 1er janvier 2006, soit une augmentation de 1.975 unités ou de 35,74% en 13 ans ou de 2,38% 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 289 au 1er janvier 1993 à 520 au 1er janvier 2006, soit une augmentation de 231 unités ou de 79,93%, soit 4,62% l'an pendant 13 ans.

5. Activités en 2005

a) Le projet informatique SIPEN

L'année 2005 s'est terminée par une mise en production partielle par l'Etat du nouveau système informatique SIPEN qui a pour objet la réalisation d'un système intégré de gestion des pensions de l'Etat relevant de la loi modifiée du 26.5.1954 réglant les pensions des fonctionnaires de l'Etat, respectivement des dispositions légales similaires applicables aux fonctionnaires et agents des communes et de la SNCFL. La réalisation de ce projet commun permettra de remplacer des systèmes épars et vétustes créés auprès des trois entités, basant encore prioritairement sur une gestion de dossiers « papier », tout en respectant les particularités propres à chaque régime de pension

Sans pour autant entrer dans les détails, il importe de relever que chaque entité aura dorénavant à sa disposition des moyens de calculs performants et fiables intégrant le calcul des pensions de base, le choix des formules de calcul, la vérification des droits à pension, la répartition entre survivants, l'application des dispositions de cumul et l'édition de documents et de formulaires et finalement l'établissement de calculs prévisionnels en matière d'expectatives en matière de pension. Comme SIPEN fait partie intégrante du projet de gestion intégré du personnel en activité de service, il intégrera la même chaîne de calcul et de liquidation « brut/net » que celle prévue pour les fonctionnaires actifs et qui remplacera l'ancien système FPPER.

Tous les objectifs ci-avant décrits n'ont pas été atteints et certains ne seront réalisés qu'au courant de l'année 2006, notamment la mise en production par la CPFEC et la SNCFL. Le retard qu'a pris le projet par rapport aux prévisions est notamment dû à la complexité de la matière par

rapport aux estimations initiales et aux ressources humaines restreintes de la DPR. L'année 2005 s'est donc concrétisée par des tests innombrables sur des dossiers effectifs et sur des cas fictifs créés « sur mesure » afin de cibler et d'incorporer dans le nouveau système toutes les possibilités imaginables pourtant prévues dans les textes de loi respectifs.

La transition de l'ancien système de calcul « brut/net » FPPER vers la nouvelle chaîne de calcul opérée également au 1.1.2006 s'est passée sans problèmes majeurs dans le sens où des recalculs rétroactifs remontant à 2005 ont été reportés dans une première étape. Il faudra voir dans la suite si compte tenu des préparatifs opérés cette transition au niveau de calculs rétroactifs se passera de façon aussi harmonieuse que la simple relève au 1.1.2006.

A l'heure actuelle, le système réalise $\pm 80\%$ des buts ci-avant décrits tout en sachant que certaines particularités ou certains cas spéciaux ne sont pas encore implémentés, que le volet « calculs prévisionnels » ne sera entamé qu'au courant de l'année 2006 et que la reprise de données de carrière en provenance du dossier « actif » du fonctionnaire ne pourra être opérationnelle qu'à partir du démarrage du projet SIGEP.

Dans cet ordre d'idées, la DPR utilisera encore en parallèle en 2006 des applications qu'elle s'est créées sur sa propre initiative.

A ne pas oublier finalement trois « chantiers » assez volumineux pour la DPR qui se situent dans le sillage du projet SIPEN, à savoir

- la reprise de données au niveau des pensions en cours au 1.1.2006. Il s'agit de quelques 7000 dossiers, ce qui constitue une charge de travail énorme compte tenu des ressources limitées de la DPR. Sans cette reprise, des recalculs en masse nécessités le cas échéant par les modifications du dispositif légal seront impossibles.
- la saisie des périodes d'activité de service, d'interruptions et de congés divers du personnel actif (± 15.000 dossiers) se situant avant la mise en production du système SIGEP pour la gestion du personnel en activité de service. Effectivement, sans cette saisie, des calculs prévisionnels précis, et y attaché le service de conseil fourni par la DPR aux ressortissants de la Fonction publique, sont impossibles, sinon réduits à un rang secondaire et dépendant des disponibilités courantes du personnel en place.
- la reprise de la gestion des dossiers « pension » des établissements publics qui relèvent du champ d'application du régime de pension spécial des fonctionnaires de l'Etat. Il faudra encore voir l'envergure de cette reprise compte tenu des choix politiques, tout en connaissant d'ores et déjà les attentes de ces établissements, à savoir une reprise intégrale. L'on pourra tabler sur quelques 500 dossiers aux moins.

b) Les calculs prévisionnels

La DPR a enregistré pour l'année 2005 366 demandes d'information y relatives dont 253 ont été évacuées à ce jour.

La situation est toujours peu satisfaisante et ne pourra être améliorée significativement qu'avec l'implémentation de ces calculs prévisionnels dans SIPEN, tout en sachant dores et déjà que l'absence de banque de données informatique renseignant les périodes d'activité/d'interruptions des fonctionnaires actuellement en service posera d'autres problèmes à la DPR.

C. Service de la Santé au Travail du Secteur Public

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 bourgmestre 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 la santé au travail comprenait jusqu'au 1^{er} mai 2005 un médecin du travail et une secrétaire à mi-temps. A partir de mai 2005 l'équipe fut renforcée par une infirmière et un deuxième médecin pour couvrir les besoins de 17464 fonctionnaires de l'Etat et de 5876 employés de l'Etat. Vu l'évolution croissante des activités du service de santé au travail et en particulier une demande accrue d'examens en relation avec la santé au travail de la part des différents services, administrations ou ministères un renforcement du personnel (médecin) est prévu à partir du mois de mars 2006.

3. Principales activités

- **Examens médicaux d'embauche** : le nombre des examens d'embauche a connu une augmentation significative de 820 en 2004 à **1108** en 2005 c'ad une augmentation de cette activité d'environ 30%
 - **Examens médicaux selon l'article 187 alinéa 3 du Code des Assurances sociales** : le nombre d'examen y relatifs se chiffre à **7** en 2005 par rapport à 9 en 2004. L'évolution dans ce domaine dépend de la transmission de la nouvelle loi du 1^{er} juillet 2005, modifiant la loi du 25 juillet 2002 concernant l'incapacité de travail et la réinsertion professionnelle . L'impact qu'aura cette modification sur le secteur public se verra dans les années à venir.
 - **Examens médicaux selon la loi du 1^{er} août 2001** : les examens en relation avec la protection de la travailleuse enceinte se chiffrent à **17** par rapport à 13 en 2005. Dans les années à venir une augmentation significative des activités dans ce domaine est à prévoir. Suite à la présence du nouveau service de la santé au travail une prise de conscience des responsabilités de l'employeur envers les travailleuses enceintes dans les différents domaines à risque du secteur public est en train de se faire. Le service collabore étroitement avec les ministères ou administrations et divisions ou services concernés pour évaluer les risques et établir des tableaux avec les activités qui ne compromettent pas la santé des femmes enceintes sur leur lieu de travail.
 - **Examens médicaux préventifs selon article 6** du règlement grand-ducal du 5 mars 2004 . Le service a réalisé :
 - **14** examens à la demande des agents selon art.6.1
 - **54** examens à la demande du responsable selon art.6.3
 - **02** examens à la demande du médecin du travail selon art.6.2
- Autres examens préventifs :**
- **07** examens selon art.5
 - **02** examens selon art.4
 - **01** examen selon art.2
- **Vaccination des agents exposés à un risque** biologique tel que le virus de l'hépatite A et/ou B: **304** injections
 - **Campagne de vaccination anti-grippe** : **668** injections
 - **Examens périodiques** : suite au renforcement du service en été 2005 les médecins étaient enfin capables de répondre à une demande primordiale de santé au travail c'ad effectuer les examens périodiques sur les agents qui occupent des postes de travail à risque. Dans

l'intérêt de différentes administrations **39** agents ont été examinés de façon exhaustive (spirométrie – audiométrie – visiotest - prise de sang - intra-dermo réaction etc)

- **Examens dans l'intérêt des travailleurs handicapés** : **35** personnes étaient concernées. Cette activité ne se faisait pas encore en 2004 suite au manque de personnel.
- **Descriptions de postes de travail et visite des lieux** : **7**, chiffre identique à 2004. Cette activité nécessite beaucoup de temps – temps que les médecins n'avaient pas à leur disposition en 2005 pour augmenter la fréquence des visites des lieux.
- **Etudes ergonomiques** : **49** postes de travail étaient sujets d'une étude ergonomique avec description du poste et propositions d'amélioration.
- **Cours de formation** : le service de la santé au travail participait à **2** journées de sécurité organisées par le service national de la sécurité dans la fonction publique.
- **INAP** : le service participait aux **2** jours de formation offerts par la division de la santé au travail du ministère de la santé.
- **Travail administratif** : de nombreuses réunions se tenaient sur le plan de l'organisation du service pour permettre un développement adapté aussi bien au niveau administratif qu'au niveau médical. Il reste encore beaucoup à faire mais le service est sur le bon chemin.

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 la médecine de contrôle au sein du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative ayant été créé en décembre 2003, l'année 2004 ayant été caractérisée à côté de l'activité médicale avant tout par la mise en place de ce service, la familiarisation avec les procédures administratives et la création de formulaires médicaux et administratifs, l'année 2005 a connu une évolution croissante des examens médicaux.

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 entrant dans la cause de 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

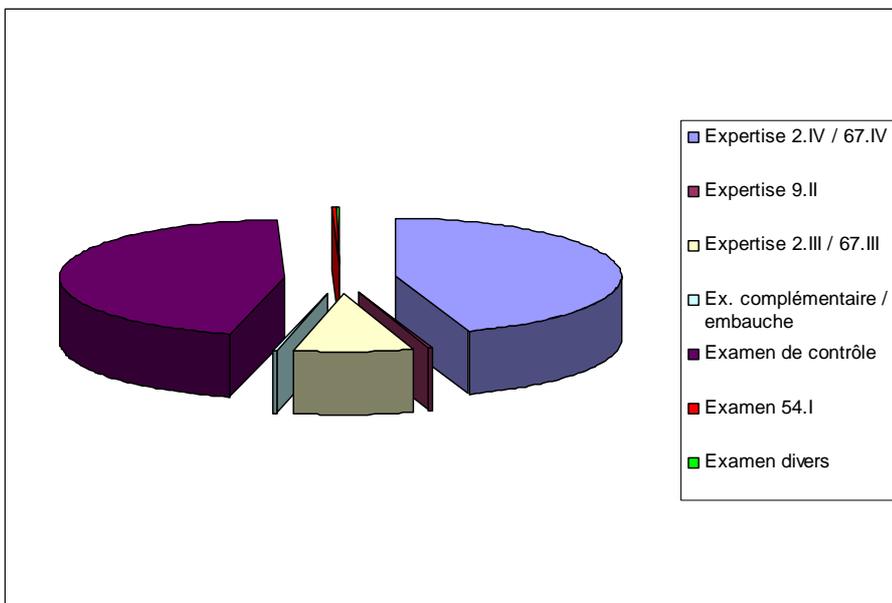
Le médecin de contrôle est assisté par une secrétaire qu'il partage avec le service de la santé au travail du secteur public.

4. Activités médicales

L'année 2005 a été marquée par une activité médicale croissante et le nombre des examens médicaux a augmenté de 16% par rapport à l'année 2004. La plus nette progression a été notée au niveau des contrôles des incapacités de travail pendant les périodes de congés de maladie qui ont augmentés de 40%. L'augmentation des examens en application des articles 2.IV / 67.IV a été réalisée aux dépens des examens en application des articles 2.III / 67.III.

Les expertises et examens peuvent être regroupés comme suit :

- 1) Examens et réexamens en application des articles 2.IV / 67.IV : 130 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 : 25 précités (expertises médicales dans le cadre de la mise à la retraite)
- 3) Examens en application de l'article 9.II : 1
- 4) Examen dans le cadre de l'article 54.1 : 1
- 5) Examens de contrôle : 132
- 6) Examen complémentaire lors du recrutement : 1
- 7) Examens divers : 1



5. Autres activités

- Planification et commande de l'équipement médical du service.
- Réunions avec des administrations, services et établissements publics en vue d'une bonne collaboration et coordination.
- Conseils individuels à la demande des responsables ou intéressés.
- 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} janvier au 31 décembre 2005.

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 commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire est une autorité indépendante instituée auprès du Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative.

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 pendantes de 2004

Au début de l'année 2005, trente-deux affaires de l'année 2004 attendaient encore à être traitées. Vingt-trois des affaires pendantes de l'année 2004 ont pu être traitées au cours de l'année 2005.

Elles ont été clôturées comme suit :

Aucune de ces 23 affaires n'a été classée sans suites par le commissaire du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire.

Quatre affaires ont été transmises au ministre du ressort après instruction. Ces poursuites se sont soldées par un avertissement dans deux cas, et par une amende dans les deux autres cas.

Dix-neuf affaires ont été transmises au conseil de discipline après instruction. Ces affaires ont connu les suites suivantes : Trois affaires ont été classées sans suites, deux affaires ont donné lieu à une amende, une affaire s'est soldée par le déplacement de l'agent, dans trois cas la suspension des majorations de biennales pour une durée de trois ans a été prononcée, trois affaires ont été sanctionnées par la rétrogradation de l'agent, dans deux affaires l'agent a été mis en retraite d'office pour inaptitude professionnelle ou disqualification morale, cinq affaires ont donné lieu à la révocation de l'agent.

Onze affaires ont également donné lieu à une plainte pénale. Deux affaires ont donné lieu à suspension de l'agent concerné.

b) Instructions disciplinaires introduites en 2005

Au cours de l'année 2005, le commissaire du Gouvernement a été saisi dans 40 affaires disciplinaires.

Ces affaires frappent au total 31 agents, 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.

Vingt-sept affaires visent des fonctionnaires, quatre des employés, dont deux relèvent d'établissements publics. Vingt-cinq affaires concernent des hommes et six affaires concernent des femmes.

Vingt-trois affaires sont en cours d'instruction et dix-sept affaires ont été clôturées comme suit :

Deux affaires ont été classées sans suites pour incompétence par le commissaire du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire du fait que la saisine n'a pas été opérée par un membre du Gouvernement. Une affaire a été classée 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.

Une affaire a été transmise au ministre du ressort après instruction. Ces poursuites se sont soldées par une amende.

Treize affaires ont été transmises au conseil de discipline après instruction. Ces affaires ont connu les suites suivantes : Une affaire a donné lieu à la révocation de l'agent concerné, deux affaires ont donné lieu au prononcé de la suspension des majorations biennales pour 3 ans, et dix affaires sont encore pendantes.

Huit affaires ont également donné lieu à une plainte pénale.

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 effectuées 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, qui ne permet pas de conclure à un comportement ou une attitude généralement insuffisante, et qui n'est pas susceptible d'entraîner de trouble ou dommage, ou qui n'est pas susceptible de compromettre les intérêts ou l'organisation du service public, respectivement qui n'est pas susceptible de 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 17 affaires clôturées pendant la période de référence à quelque 141 jours en comptant également les affaires clôturées sans instruction quant au fond et à quelque 156 jours en ne dénombrant que les affaires clôturées suite à une instruction.

c) 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 plage de formulaires.

Au cours de l'année 2005 le site a été graduellement enrichi de formulaires mis à disposition des utilisateurs.

d) Circulaires

Par lettre circulaire du 13 septembre 2005, Monsieur le Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative a insisté sur certaines modalités concernant la mise en pratique de l'article 56 paragraphe 2 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat.

4. Perspectives

a) Evolution des affaires

Il s'est avéré que le commissariat du Gouvernement est chargé d'affaires de plus en plus complexes non seulement par la gravité, mais aussi par la multiplicité des faits reprochés.

Les affaires ont également plus souvent un volet pénal. Si le taux d'affaires ayant également un volet pénal pendant la période de référence 2003/2004 ne dépassait guère les 13%, ce ratio a bondi à 20% en 2005.

Les cas de suspension d'agents ont également proportionnellement augmentés. Si le nombre de cas ayant donné lieu à la suspension de l'agent ne dépassait guère les 3% des affaires pendant la période de référence 2003/2004, ce taux est passé à 5% des affaires pour l'année 2005.

Ces faits ont eu comme conséquence un allongement sensible de la durée de traitement des dossiers, dont certains datant encore de 2004 n'ont pas encore pu être clôturés.

b) Site Internet

Une refonte du site Internet, bien que souhaitable, n'est pas prévue pour l'année 2006 dans la mesure où le traitement des dossiers est privilégié, vu le nombre important de dossiers des années 2004 et 2005 restant encore à traiter.

c) Changement de pratique administrative

Les instructions ouvertes dans les années 2003 à 2005 ont donné lieu à l'envoi à l'agent concerné d'une copie de l'ensemble du dossier soumis au commissaire du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire par l'autorité disciplinaire. Cette communication a eu lieu de façon spontanée et sans que le commissaire du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire n'ait été sollicité en ce sens par l'agent concerné.

L'envoi du dossier a eu lieu au moment d'informer l'agent poursuivi de l'ouverture d'une procédure disciplinaire à son encontre avec indication des faits qui lui sont reprochés, respectivement au fur et à mesure de la réception de nouveaux documents au cours de l'instruction.

Dans le passé, cette pratique non prévue par les termes de l'article 56 paragraphe 3 de la loi modifiée du 16 avril 1979 fixant le statut général des fonctionnaires de l'Etat a donné lieu à des situations critiquables.

Afin d'éviter à l'avenir de telles situations sans pour autant porter atteinte aux légitimes droits de la défense des agents concernés, le commissaire envisage de modifier sa pratique administrative au cours de l'année 2006.

Une information précisant les modalités et le moment de ces changements sera publiée sur le site Internet du commissariat.

5. Statistiques

Affaires disciplinaires	2004	2005	Total
1. Classement sans suites			
a. Décès	1	0	1
b. Départs volontaires	2	1	3
c. Incompétence	3	2	5
2. Affaires en cours d'instruction	9	23	32
3. Dossiers transmis au ministre du ressort avec prononcé de :			
a. Avertissement	3	0	3
b. Réprimande	5	0	5
c. Amende	3	1	4
4. Dossier transmis au Conseil de discipline avec prononcé de :			
a) Classement sans suites	4	0	4
b) Avertissement	2	0	2
c) Amende	2	0	2
d) Déplacement	1	0	1
e) Suspension de majorations biennales pour 3 ans	3	2	5
f) Rétrogradation			3

	3	0	
g) Mise en retraite d'office	2	0	2
h) Révocation	5	1	6
i) Résiliation du contrat de travail (employé)	1	0	1
j) En attente de décision	11	10	21
5. Affaires ayant un volet pénal	8	8	16
6. Affaires ayant donné lieu à suspension de l'agent au cours de l'instruction	2	2	4

II. La modernisation de l'Etat

A. La Gouvernance électronique

1. Le plan directeur de la gouvernance électronique

La gouvernance électronique publique s'inscrit dans un cadre plus large qui est celui de la modernisation de l'État et englobe notamment des mesures de standardisation, de mise en œuvre de moyens technologiques, de refonte organisationnelle et de réforme administrative.

Le plan directeur décrit :

- les domaines d'action ;
- un plan d'action à court et à moyen terme ;
- les ressources humaines et budgétaires nécessaires pour la mise en œuvre du plan d'action ;
- les objectifs stratégiques ;

http://www.luxembourg.lu/Focus_content/plan_directeur1/plan_directeur.pdf

Le plan directeur pour la gouvernance électronique a été adopté :

- par le Comité de Coordination pour la Modernisation de l'Etat en date du 14 mars 2005
- par le Conseil de Gouvernement en date du 29 avril 2005

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 arrêté du Conseil de Gouvernement du 12 novembre 2004.

Sont soumis pour décision au CCME notamment les sujets suivants :

- Le plan directeur et toutes les modifications de ce dernier ;
- Toutes les décisions stratégiques et de principe en relation avec la gouvernance électronique;
- Les chartes, les normes et les lignes directrices élaborées pour la mise en œuvre du plan directeur pour la gouvernance électronique ;
- La répartition du budget eLuxembourg selon les piliers identifiés dans le plan d'action ;
- Les projets stratégiques horizontaux ;
- Les projets verticaux et les projets horizontaux non stratégiques qui ont chacun un coût budgétaire (TVA comprise) d'au moins de 250 000 € ou plus ;
- L'augmentation des ressources humaines ou financières globales disponibles ;
- Les modifications ou créations de normes légales identifiées comme nécessaires ou utiles ;
- Les rallonges par rapport à des projets existants qui dépassent 30 % du montant initial (à condition que la somme totale - rallonge comprise – dépasse les 250 000 € TVA comprise).

En 2005 la CCME s'est réunit au totale 7 fois

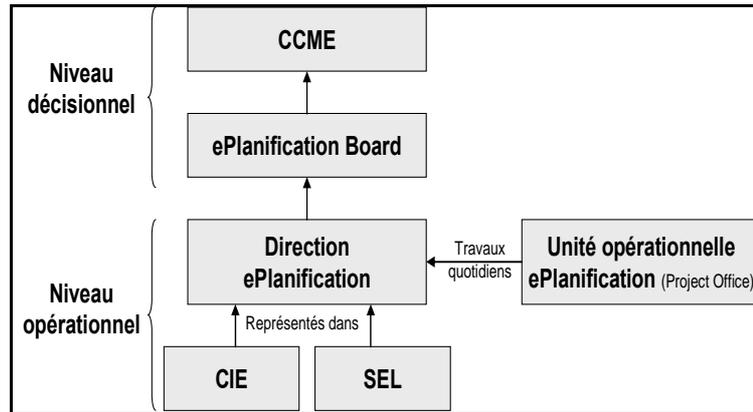
Les principales décisions étaient

- Adoption du Plan directeur de la gouvernance électronique lors de la réunion du 14 mars 2005
- Création d'une cellule ePlanification
- Validation stratégique du programme Guichet Unique
- Validation stratégique du programme GED
- Réalisation du portail Santé

3. ePlanification

L'Unité ePlanification est composée de 3 entités :

- le ePlanification Board qui se compose comme suit;
 - ♦ Le Ministre de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative (président)
 - ♦ 1 représentant du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative—volet Fonction Publique et Réforme administrative
 - ♦ 1 représentant du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative—volet Gouvernance électronique
 - ♦ le directeur du Centre Informatique de l'Etat
 - ♦ le chargé de la direction du Service e-Luxembourg
 - ♦ 1 représentant du Service eLuxembourg responsable de la standardisation et normalisation dans le cadre du plan directeur
 - ♦ 2 membres de l'unité opérationnelle ePlanification (secrétariat, rapporteur du tableau de bord)
- la direction professionnelle ePlanification ;
La direction professionnelle ePlanification coordonne les travaux de planification et de gestion de portefeuille et prépare les réunions du ePlanification Board.
- l'unité opérationnelle ePlanification ;
L'unité opérationnelle ePlanification réalise le travail quotidien par rapport aux attributions qui incombent à ePlanification. L'ensemble des travaux opérationnels de gestion de portefeuille de projets y est réalisé. Les affaires budgétaires sont, tout comme la fonction de secrétariat de ePlanification Board et du CCME, gérés dans cette unité



Sont soumis pour décision à ePlanification notamment les sujets suivants :

- Les projets verticaux et les projets horizontaux non stratégiques qui ont un coût budgétaire (TVA comprise) d'un total strictement inférieur à 250 000 € ;
- La coordination des travaux de planification et de gestion de portefeuille ;
- Toutes les décisions nécessaires pour que les projets en cours de réalisation (représentés dans le portefeuille de projets) restent en conformité avec les grands objectifs visés par le plan directeur. Les projets doivent en tout temps se conformer au cadre général (stratégie du plan directeur, respect des normes, standards et lignes directrices en vigueur) ;
- Validation des tableaux budgétaires gérés par l'unité opérationnelle ePlanification

4. Mise en œuvre du plan directeur pour la gouvernance électronique

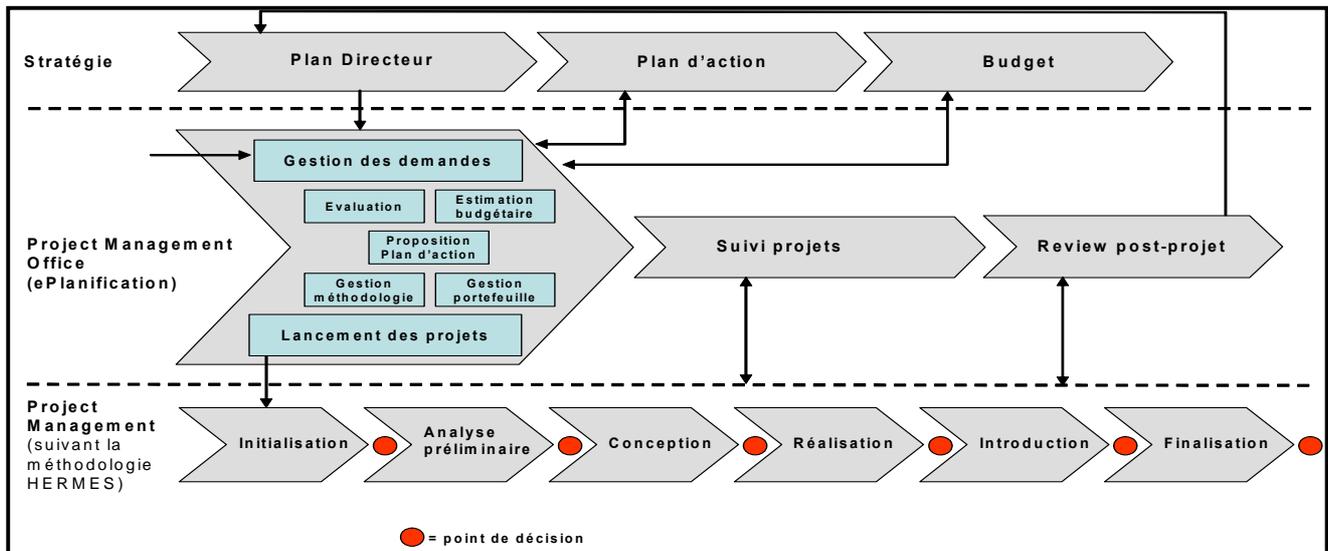
4.1. Domaine d'action : Organisation et gestion

4.1.1. Programme : QUAPITAL

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan directeur de la gouvernance électronique, il est primordial de disposer de structures et d'outils performants en gestion de projets et de portefeuille de projets. 3 niveaux sont à considérer :

- Le niveau stratégique : il s'agit du niveau décisionnel où la stratégie globale ainsi que sa mise à jour sont validées, où le plan d'action est validé et mis à jour et où sont accordés les budgets.
- Le niveau de gestion de programmes et de portefeuilles de projets (Project Management Office) : les nouvelles demandes sont notamment évaluées, le reporting vers le niveau stratégique est assuré sur base des informations reçues et ce qui est un élément primordial, l'assistance méthodologique et la coordination de la formation pour les chefs de projets est assurée à ce niveau.
- Le niveau de gestion de projets : les projets sont réalisés à ce niveau sous l'autorité des chefs de projets qui communiquent avec le Project Management Office et qui pilotent leurs projets suivant la méthodologie HERMES.

Le schéma ci-dessous permet de visualiser et de mettre en relation ces différents niveaux.



Les objectifs généraux du programme QUAPITAL sont notamment les suivants :

- Augmenter la transparence et la visibilité sur les projets et programmes dans le domaine des TIC ;
- Faciliter la communication dans les projets entre tous les acteurs ;
- Améliorer la qualité et l'efficacité dans les projets TIC de l'Etat ;
- Outiller les chefs de projet ;
- Disposer d'indicateurs et de critères pour la mise en place et le suivi des projets ;
- Disposer de chiffres consolidés sur les dépenses en matière de projets TIC ;
- Faciliter le reporting des projets en termes de budget, avancement, risques, etc. ;
- Disposer de processus clairs et optimisés dans le domaine.

Dans ce cadre, 3 projets ont été définis afin de remplir les objectifs du programme QUAPITAL:

- QUAPITAL – Référentiel
- QUAPITAL – Outillage
- QUAPITAL – Organisation et procédures du PMO

4.1.1.1. Projet : QUAPITAL – Référentiel

Ce projet, qui était à la base du programme QUAPITAL, est actuellement en cours de finalisation. Il a comme objectif principal de professionnaliser la conduite et le pilotage de projets TIC auprès de l'Etat par la mise en place d'un cadre commun et ce qui est primordial, un vocabulaire commun. Ce projet répond aux besoins du niveau de gestion de projets dans le schéma ci-dessus. La méthodologie de gestion de projet adoptée est celle de la Confédération helvétique, la méthodologie HERMES. Ce choix a été pris suite à une analyse de l'existant et une veille externe. Par la suite, HERMES a été adapté aux besoins et spécificités de l'administration luxembourgeoise. Les questions de formation, de marketing et d'introduction de la méthodologie ont également été traitées dans ce projet.

En l'année 2006, HERMES va être déployé dans le secteur public luxembourgeois suivant la stratégie d'introduction mise en place et validée par le CCME du 19 janvier 2006. Le projet est réalisé en collaboration avec le CRP Henri Tudor.

4.1.1.2. Projet : QUAPITAL – Outillage

Ce projet vise à mettre en place un outil intégré de gestion de projets et du portefeuille de projets. L'outil retenu est Planview qui est actuellement implémenté. Cet outil permettra entre autres:

- D'assister le chef de projet et les membres d'équipe dans le pilotage et la conduite de leur projet informatique en proposant un interface web à tous les acteurs du projet leur fournissant les informations pertinentes (documents, planning, ressources, etc);
- D'assurer le suivi des projets et le reporting au niveau de la gestion des programmes et du portefeuille;
- De disposer de données consolidées (budget, avancement, risques) cohérentes à tous les niveaux (du niveau du projet jusqu'au niveau stratégique).

La finalisation du projet est prévue pour juin 2006.

4.1.1.3. Projet : QUAPITAL – Organisation et procédures du PMO

Ce projet, qui est étroitement lié à QUAPITAL – Outillage concerne la formalisation de l'organisation et des processus au niveau du Project Management Office. Dans le cadre du projet, les objectifs suivants sont notamment visés:

- La formalisation des processus au niveau du Project Management Office (en utilisant la méthodologie de modélisation ARIS).
- L'optimisation et la formalisation des critères de priorisation de projets par rapport au Plan Directeur de la gouvernance électronique;
- La mise en place d'indicateurs de suivi de projets en relation avec le budget, l'avancement des projets, etc.

Ce projet sera finalisé en juin 2006.

4.1.2. Programme : GED commune standardisée

4.1.2.1. Projet : GED Standards

Le SEL a été mandaté via le Plan directeur de la gouvernance électronique (adopté le 29.04.2005) de mettre en place une solution de gestion électronique des documents et du contenu en général (GED). Cette solution est censée être commune à tous les organismes publics qui dépendent directement ou indirectement du Gouvernement et doit être basée sur des standards et lignes directrices communs à tous les organismes concernés.

Le projet GED Standards a comme mission de définir ces standards communs. Le SEL s'est assuré, pour pouvoir remplir de manière satisfaisante cette mission complexe et primordiale pour l'avenir du pays en matière d'administration électronique, les services d'un expert étranger

incontestable en la matière qui a une expérience de presque 15 années dans le domaine et a publié plusieurs livres et des dizaines d'articles sur le sujet. Un contrat a été conclu en novembre 2005, après plusieurs mois de négociations préalables, avec cet expert. Sa mission consistera à assister le SEL dans la définition des standards et à accompagner, en tant qu'expert et consultant externe, le projet pilote qui se sera réalisé sur base des standards définis. Les travaux ont déjà bien avancé en novembre et décembre de l'année 2005.

4.2. Domaine d'action : Contenu et services

4.2.1. Programme : Présence Internet

4.2.1.1. Validation de sites Internet

La phase de validation des sites Internet est en rapport direct avec le rôle d'accompagnement qu'assure le Service eLuxembourg. Cette phase a notamment pour objectif d'assurer un niveau de conformité des sites web à la charte¹ de normalisation de la présence sur Internet de l'Etat avant leur mise en ligne. De nombreux sites et portails ont bénéficié de cette étape de validation en 2005, entre autres :

- le site de l'Observatoire de la compétitivité (<http://www.odc.public.lu>)
- le site de l'Administration des ponts et chaussées (<http://www.pch.public.lu>)
- le site du Centre de communications du gouvernement (<http://www.ccg.public.lu>)
- le site du Comité de coordination en matière de sécurité alimentaire (<http://www.securite-alimentaire.lu>)
- le site du Haut-commissariat de la protection nationale (<http://www.hcpn.lu>)
- le site de l'Inspection du travail et des mines (<http://www.itm.public.lu>)
- le site du Ministère de la Culture (<http://www.mcesr.public.lu>)
- le portail des Marchés publics (<http://www.marches.public.lu>)
- le portail des Statistiques (<http://www.statistiques.public.lu>)

4.2.1.2. www.luxembourg.lu et Charte 2

4.2.1.2.1. Projet : www.luxembourg.lu :

Le portail www.luxembourg.lu est un portail très généraliste qui poursuit les objectifs suivants :

- Rendre accessible, de manière claire et concise toutes les informations pertinentes sur le Grand-Duché de Luxembourg et présenter les différentes facettes qui constituent la diversité du pays
- Promouvoir le Grand-Duché et communiquer une image de marque valorisante

¹ La version 1 de cette charte a été adoptée le 30 mai 2002 par la Commission nationale pour la société de l'information (CNSI) responsable à l'époque pour la coordination et les décisions stratégiques en la matière. Elle s'applique depuis lors à tous les sites Internet publics et plus de 50 nouveaux sites ont déjà été mis en ligne depuis lors dans le cadre de cette charte. La Charte vise une augmentation de la qualité des sites publics et une harmonisation de ces sites au niveau de l'ergonomie, du layout et des standards à respecter. Le document est téléchargeable sur la page d'accueil de www.eluxembourg.lu.

- Aiguiller l'internaute et le rediriger vers les principaux portails et sites (publics et privés) du Luxembourg fournissant des informations détaillées sur divers aspects du pays
- Servir de pilote dans le cadre des travaux de définition d'une version 2 de la Charte de normalisation de la présence sur Internet de l'État
- Constituer le modèle qui servira de base aux sites publics futurs à mettre en place dans le cadre de la version 2 de la Charte

Le public cible du portail est le grand public luxembourgeois et étranger, les touristes, les journalistes, les étudiants, les chercheurs, les hommes d'affaires, etc.

Le projet www.luxembourg.lu (par conséquent le modèle Charte 2) a notamment bénéficié d'une évaluation (inspection ergonomique) faite par une société spécialisée en ergonomie. Les avancées réalisées dans le cadre du pilote www.luxembourg.lu se reflèteront dans la version 2 de la Charte qui devrait être officiellement adoptée dans les mois qui viennent. Le pilote www.luxembourg.lu et la nouvelle version de la Charte permettront au Gouvernement d'avancer considérablement sur la voie vers les objectifs d'ergonomie, de contenu et de services centrés sur les besoins des utilisateurs, d'accessibilité et de transparence poursuivis par le Plan directeur.

4.2.1.2.2. Projet : Charte 2 :

La Charte 2 s'inscrit dans la logique des travaux déjà menés en matière de normalisation (cf. projet « Charte de normalisation 1 ») et intègre une problématique large :

- besoin d'évolution des premiers travaux (Charte 1),
- besoin de la mise en place d'une démarche qualité web plus axée sur le facteur humain,
- besoin de standards supplémentaires en ergonomie, en accessibilité, etc.,
- proposer plus de services aux citoyens,
- rendre l'infrastructure technique centrale plus cohérente,
- simplifier la réalisation des projets web).

Comme stipulé dans le Plan directeur pour la gouvernance électronique, la Charte intègre de nombreux aspects de normalisation, entre autres :

- des aspects techniques, avec la mise en place d'une infrastructure centrale,
- des aspects de layout avec la mise en place d'une « corporate identity »
- des aspects de design graphique et de design fonctionnel,
- des aspects d'architecture de l'information,
- des aspects d'ergonomie et d'accessibilité,
- etc.,

Les objectifs principaux du projet « Charte de normalisation version 2 » sont plus spécifiquement :

- la mise en place d'une démarche de conception web orientée utilisateur adaptée à la méthode HERMES, avec la définition précise de points de contrôle tout au long d'un projet afin d'assurer la qualité du produit final,
- la définition de ces points de contrôle qui permettra d'apporter des éléments sur les techniques à réaliser, quand les réaliser, par qui et sur le type de livrable attendu,
- la mise en place de ces points de contrôle qui permettra d'évaluer le travail réalisé tout au long du projet afin d'optimiser la qualité du produit final.
- la définition de standards (aspects techniques, layout, design fonctionnel, design graphique, architecture de l'information, ergonomie, accessibilité) pour la conception de portails et de sites web publics.

4.2.1.3. Accompagnement des projets Internet

Les activités d'accompagnement des projets Internet des ministères et administrations se sont poursuivies au cours de 2005. Au niveau des différents sites, ce travail consiste dans :

- l'élaboration d'un concept et d'une architecture d'information pour le site
- l'assistance au niveau de la gestion du projet
- le développement des maquettes graphiques avec un info-graphiste externe
- des conseils fonctionnels et ergonomiques
- la formation en matière d'utilisation du CMS et de la rédaction sur Internet

Au cours de l'année 2005, le Service eLuxembourg a conseillé et assisté les ministères et administrations suivants :

- Administration de la gestion de l'eau
- Administration des bâtiments publics
- Administration des ponts et chaussées (<http://www.pch.public.lu>)
- Administration des services vétérinaires
- Archives nationales
- Centre de communications du gouvernement (<http://www.ccg.public.lu>)
- Comité de coordination en matière de sécurité alimentaire (<http://www.securite-alimentaire.lu>)
- Commission nationale d'éthique (<http://www.cne.lu>)
- Commission nationale pour la protection des données (<http://www.cnpd.lu>)
- Conseil d'Etat
- Conseil de la concurrence
- Conseil économique et social
- Direction de l'aviation civile
- Espon (European Spatial Planning Observation Network)
- Haut-commissariat de la protection nationale (<http://www.hcpn.lu>)
- Inspection du travail et des mines (<http://www.itm.public.lu>)
- Institut luxembourgeois de régulation

- Institut viti-vinicole (<http://www.ivv.public.lu>)
- Laboratoire nationale de la santé
- Ministère de l'Education nationale et de la Formation professionnelle
- Ministère de l'Intérieur
- Ministère de la Culture (<http://www.mcesr.public.lu>)
- Ministère de la Famille et de l'Intégration
- Ministère de la Sécurité sociale
- Ministère de l'Agriculture, de la Viticulture et du Développement rural
- Ministère de l'égalité des chances (<http://www.mega.public.lu>)
- Ministère des Finances
- Ministère des Transports
- Ministère du Travail et de l'Emploi
- Observatoire de la compétitivité (<http://www.odc.public.lu>)
- Portail 112
- Portail Luxsenior
- Service d'économie rurale (<http://www.ser.public.lu>)
- Service des sites et monuments nationaux
- Service national de la jeunesse

4.2.1.4. Formations NPS (CMS, Content Management System)

Afin de parer au besoin de mises à jour des sites, le Service eLuxembourg planifie des formations se déroulant sur deux jours :

- 1ère journée : utilisation de NPS
- 2ème journée : sensibilisation au Web Writing (écriture Web)

Durant l'année 2005, 30 agents de l'Etat ont été formés à l'outil de gestion de contenu.

4.2.1.5. Projet : WebXM

Acquisition, installation, configuration et adaptation aux besoins du SEL du logiciel WebXM spécialisé dans les tests en matière de qualité, d'accessibilité et d'ergonomie d'un site. Ce logiciel est déjà utilisé dans le cadre de la procédure de validation des sites Internet avant mise en ligne et pour suivre au quotidien la qualité des portails www.luxembourg.lu et www.entreprises.lu. Le logiciel est destiné à être mis à disposition de tous les responsables de sites publics à moyen terme pour qu'ils puissent facilement et régulièrement surveiller la qualité de leurs sites et faire les améliorations nécessaires.

4.2.2. Programme : Guichet Unique

Le programme Guichet Unique a été lancé au courant du dernier trimestre 2005.

L'objectif de ce programme, de grande envergure, est de simplifier la vie quotidienne des usagers (citoyens et entreprises) dans leurs relations avec les organismes publics et administrations communales en leur fournissant une information compréhensible et en leur permettant d'effectuer bon nombre de démarches administratives en ligne en toute simplicité.

Ce programme s'inscrit directement dans la politique de simplification administrative du gouvernement, visant à améliorer la qualité et l'efficacité des services publics offerts aux usagers.

La réussite d'une telle initiative tient en partie en une bonne définition des éléments qui la compose. Pour cette raison, les premiers travaux réalisés fin d'année 2005 ont consisté dans l'établissement d'un plan d'actions et l'initialisation des différents projets.

4.2.2.1. Projet : GU – Public Service Framework

Le projet « GU – Public Service Framework » consiste à concevoir et à réaliser l'infrastructure technique permettant de répondre aux exigences d'une gouvernance électronique, et donc au déploiement de services électroniques.

Ce projet mené conjointement par le Centre Informatique de l'Etat et le Service eLuxembourg doit aboutir dans un premier temps à l'élaboration d'un Cahier des Charges pour la réalisation du guichet unique. Le Cahier des charges sera disponible en mars 2006.

4.2.2.2. Projet : GU – Volet Citoyens

Le projet « GU - Volet Citoyens » consiste à définir un plan d'actions du volet destiné aux citoyens du Guichet Unique et à en suivre le déploiement.

Pour ce faire, un Comité de projet a été mis en place. Il est composé :

- de représentants de la Ville de Luxembourg (eCity, service informatique, et Bierger Center)
- d'un représentant de la Ville d'Esch-sur-Alzette
- de représentants des autres communes par le biais du SIGI

Le donneur d'ordre du projet est le Service eLuxembourg.

Les travaux réalisés dans le cadre de ce projet sont :

- un inventaire des démarches Citoyens auprès de la Ville de Luxembourg et la Ville d'Esch-sur-Alzette en vue de l'établissement d'un plan de déploiement de services ;
- la mise en place d'un groupe de travail composé de plusieurs officiers d'Etat Civil sur la « Déclaration administratif du nouveau-né » en vue du déploiement d'un assistant électronique. Ce service électronique constitue un des projets pilotes pour le déploiement de l'infrastructure technique ;
- une étude des projets en cours de la CNFP

4.2.2.3. Projet - GU Assistant électronique pour les entreprises

Dans le cadre de la volonté déclarée du gouvernement de simplifier le processus administratif, le Ministère de l'Economie a initié un projet visant à la réalisation d'un assistant électronique pour les entreprises du secteur industriel. Ce projet se fait en collaboration étroite

avec le STATEC, le Ministère des Classes moyennes, le Centre Informatique de l'Etat, le Service eLuxembourg, les Chambres professionnelles et des représentants du secteur privé.

Il s'agit d'un projet pilote, dont l'application au secteur industriel nécessite l'élaboration d'une cartographie répertoriant l'ensemble des processus impliqués. En vue de la conception de l'assistant, un travail d'inventaire des processus à considérer a démarré.

4.2.2.4. Projet : GU – Déclaration de postes vacants

L'Administration de l'Emploi a initié un projet visant à la réalisation d'un service électronique permettant aux entreprises de déclarer les postes vacants. Ce projet initié fin 2005, démarrera début 2006.

4.2.2.5. Projet : Autorisations d'établissement

Le Ministère des Classes Moyennes a souhaité mener un projet d'optimisation organisationnelle visant à redéfinir les fonctionnalités de son application « Autorisations d'établissement » et d'améliorer l'échange avec les entreprises par le biais du canal électronique. Ce projet sera intégré dans l'assistant électronique pour les entreprises.

La phase d'analyse, devant aboutir à la détermination des spécifications fonctionnelles de la nouvelle application et des services électroniques associés, a été lancée en décembre 2005.

4.2.3. Portails

4.2.3.1. Projet : Portail sport

L'objectif du projet est de présenter au grand public un portail thématique sur le sport et son organisation. Le site se composera de plusieurs rubriques portant sur :

- les actualités et l'agenda des manifestations sportives
- les infrastructures sportives
- le sport de compétition
- les formations proposées par l'Ecole nationale d'Education Physique et des Sports
- les aides (financières et autres) destinées au développement et à la promotion du sport luxembourgeois,
- les informations sur la lutte anti-dopage
- le contrôle médico-sportif
- les administrations et organisations du sport luxembourgeois
- les documentations disponibles
- les textes légaux

Le portail s'adressera à un très large public :

- à toute personne désirant trouver des informations sur le sport
- aux dirigeants des fédérations et des clubs sportifs luxembourgeois
- aux sportifs
- à toute personne en relation avec le département ministériel des Sports (clubs sportif étrangers, fédérations étrangères...)
- aux autres administrations et entités étatiques

Le Service eLuxembourg assiste le projet au niveau :

- de la rédaction du cahier des charges pour la phase 1
- de l'encadrement du projet

Le portail devrait aller en ligne avant la fin de l'année 2006.

4.2.3.2. Projet : Portail santé

Le portail Santé fournira un ensemble d'informations autour de la Santé aux citoyens et aux professionnels du secteur. Il comportera des informations médicales validées pour une meilleure hygiène de vie et prévention, aidera les citoyens à mieux s'orienter dans le secteur, permettra de mieux comprendre les prises en charge par la sécurité sociale et le fonctionnement du secteur. Le portail santé constituera un élément privilégié pour avertir la population en cas de danger sanitaire. Par le biais d'un annuaire centralisé, il offrira une information complète et actualisée sur l'offre des soins et de services.

Un soin particulier sera apporté à l'accessibilité pour des personnes handicapées aux informations et services du portail Santé.

Les professionnels trouveront un ensemble d'informations et services nécessaires dans le cadre de leur travail (procédures, référentiels de bonne pratique, formations continues, conférences, ...).

L'Extranet du portail Santé servira comme moyen de diffusion des connaissances aux professionnels de santé.

A l'avenir, le portail Santé fournira également l'accès aux services interactifs et transactionnels destinés aux citoyens (ex : visualisation des données accessibles via la carte Santé, consultation de l'état des remboursements de la sécurité sociale, consultation du coût des différents traitements subis,...) et professionnels de santé.

Au cours de 2005, l'étude de faisabilité a été effectuée et les travaux sur le cahier des charges ont commencé. La réalisation du portail aura lieu au courant de 2006. La première version du portail sera surtout informationnelle, avec un début d'interactivité. L'implémentation du portail Santé sera progressive. Le portail de la première phase sera avant tout un outil de santé publique avec également les premières fonctions utiles aux professionnels de santé (ex : programmation des gardes, commande de vaccins,..). Le développement futur du portail santé sera étroitement lié aux autres projets eSanté.

Le Service eLuxembourg assiste le projet au niveau :

- de l'étude de faisabilité
- de l'encadrement du projet
- de la rédaction du cahier des charges pour la phase 1

4.2.3.3. Projet : Portail culture

Au cours de 2005, le Service eLuxembourg a travaillé avec le Ministère de la Culture, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche sur le projet d'un portail culture pour le Luxembourg. Les fonctionnalités prévues étaient :

- un agenda culturel avec intégration de la billetterie déjà existante
- des annuaires culturels (acteurs, infrastructures)
- une vitrine culturelle basée sur des contenus extraits des systèmes d'information des instituts culturels
- toutes les mesures et actions de soutien aux activités culturelles
- un catalogue des publications culturelles

4.2.3.4. Projet : Portail bénévolat

Le projet du portail du bénévolat a été initié par le Ministère de la Famille et de l'Intégration. Les objectifs du portail du bénévolat sont :

- Proposer une plate-forme unique et fédératrice de tous les services pour soutenir les associations et les bénévoles dans le cadre de leur travail (bourse du bénévolat, bourse du matériel, conseils pratiques,...) ;
- fournir des outils de travail à la fois aux structures d'appui du secteur associatif et aux associations ;
- renforcer la coopération entre les structures d'appui au secteur associatif ;
- faciliter l'engagement bénévole.

Le Service eLuxembourg a assisté le projet au niveau :

- de l'encadrement du projet ;
- de l'analyse fonctionnelle et de la rédaction du cahier des charges.

Le portail devrait aller en ligne en 2006.

4.2.3.5. Projet : Portail logement

Ce projet, initié par le Ministère du Logement, vise la création d'un portail thématique qui couvrira de façon exhaustive les services proposés par les acteurs étatiques et paraétatiques dans le domaine du logement. Les objectifs primaires du portail sont:

- d'offrir un meilleur service aux personnes intéressées par la location, la construction ou l'acquisition d'un logement, c-à-d :
 - ♦ une information de meilleure qualité ;
 - ♦ une information la plus complète possible ;
 - ♦ des formulaires téléchargeables pour faciliter les démarches administratives ;
- un outil de calcul de l'aide au logement ;
- des liens vers les textes législatifs et réglementaires correspondants ;
- un aperçu des actualités et nouvelles récentes autour de la thématique du logement ;

- de la mise à disposition d'informations (statistiques) livrées par l'Observatoire de l'Habitat ;
- d'une Newsletter ;
- d'une rubrique « FAQ » et éventuellement, dans une phase ultérieure, d'un forum.

Par ailleurs le Ministère aimerait grâce au portail réduire le nombre de questions identiques ou similaires posées par téléphone.

Le Service eLuxembourg a assisté le projet au niveau :

- l'encadrement du projet ;
- de l'analyse fonctionnelle et de la rédaction du cahier des charges.

La mise en ligne du portail est prévue pour 2006.

4.2.4. Programme : Numérisation du patrimoine

Le patrimoine culturel national représente une part essentielle de la mémoire collective. La conservation des fonds patrimoniaux est donc vitale afin de garantir la préservation de l'identité culturelle nationale.

La numérisation du patrimoine a pour objectif d'assurer, par les moyens les mieux adaptés, la préservation du patrimoine tout en garantissant et en élargissant l'accessibilité à des documents qui, à cause de leur rareté ou de leur fragilité, restent souvent sous-exploités ou réservés à une minorité. Les fonds patrimoniaux forment un ensemble de ressources riches et variées qui constituent un atout en faveur de la diversité culturelle, de l'enseignement et de la recherche ainsi que des industries de contenu.

La mise en œuvre du projet de numérisation du patrimoine est une entreprise d'une complexité telle qu'une étude préalable est indispensable afin de définir une vision globale et d'assurer une approche cohérente lors de la conduite des différentes campagnes de numérisation menées par les Instituts Culturels.

L'étude menée a pour but d'établir une planification des différents projets de numérisation tout en s'attachant à solutionner différentes problématiques telles que :

- mise en œuvre de l'inventaire des sources à numériser
- définition d'une politique de sélection
- établissement d'un plan budgétaire pluriannuel

Le Service eLuxembourg assiste le Ministère de la Culture dans la coordination du programme.

4.2.5. Autres Projets

4.2.5.1. Projet : Circulaires de l'Etat

Ce projet du Ministère de l'Intérieur consiste dans la mise en place d'une base documentaire proposant :

- Un recueil complet de toutes les circulaires destinés au secteur communal, qu'elles soient valides ou abrogées ;
- Un moteur de recherche précis, permettant la recherche par mots clés et par rubriques prédéfinies ;
- Un accès contextuel aux textes législatifs, aux dossiers parlementaires et/ ou une éventuelle jurisprudence;
- Un système d'inscription permettant d'informer automatiquement les utilisateurs inscrits de toute mise à jour de la base documentaire (newsletter);

Le Service eLuxembourg a rédigé avec les acteurs concernés du Ministère et du secteur concerné le cahier des charges pour le système. Le Ministère de l'Intérieur a cependant opté pour une solution « Circalux » qui lui a donné suffisamment de satisfaction tout en évitant un développement spécifique.

4.2.5.2. Projet : gestion du médico-sportif

Le Service Médico-Sportif est un département appartenant au Département ministériel des Sports. Il est responsable de l'encadrement médical des sportifs au Luxembourg. Les bases légales du contrôle médico-sportif sont définies par l'article 11 de la loi sportive et le règlement ministériel du 3 août 2005. Ces deux derniers règlent le contrôle médico-sportif obligatoire des membres licenciés actifs des fédérations sportives agréées en déterminant le contenu de l'examen médical et en portant classification des différentes activités sportives. Ces examens sont effectués par les 14 centres locaux repartis dans tout le pays et dépendent directement du Service Médico-Sportif, installé à l'Institut National des Sports.

En mars 2005, le département ministériel des sports a entamé, sous la direction du Dr. Anik Sax, son projet de réalisation d'un système de gestion intégrée du contrôle Médico-Sportif. La réalisation de ce projet améliore le processus de traitement des examens en permettant :

- l'encodage en ligne des informations par les différents centres locaux d'examens (entre 10.000 à 11.000 par an) ;
- la conservation de l'historique des examens médicaux ;
- aux fédérations et clubs sportifs de consulter, moyennant authentification, les conclusions des examens en ce qui concerne l'aptitude des sportifs affiliés à exercer l'activité sportive en question ;
- aux clubs sportifs de fixer, via Internet, un rendez-vous pour le contrôle médico-sportif de leurs sportifs affiliés.

L'application est actuellement en phase de déploiement dans les différents centres locaux d'examens.

Le Service eLuxembourg a assisté le Service Médico-Sportif durant les différentes phases inhérentes au suivi du projet : définition des besoins des utilisateurs, suivi des développements, tests de réception, et gestion de la configuration.

4.2.5.3. Projet : Système d'inventaire du service de sites et monuments nationaux (SIMONA)

Le système d'inventaire SIMONA est destiné à gérer l'ensemble des fiches signalétiques relatives aux fonds patrimoniaux recensés par le Services des Sites et Monuments Nationaux.

Durant l'année 2005, le Service eLuxembourg a assisté le service des Sites et des Monuments Nationaux lors de la définition des besoins des utilisateurs et du suivi des développements.

SIMONA sera déployé au Service des Sites et des Monuments Nationaux dans le courant de l'année 2006.

4.2.5.4. Projet : eTVA

Après le succès des interfaces XML qui permettent aux fiduciaires d'envoyer des déclarations périodiques par Internet, le Centre Informatique de l'Etat a finalisé la deuxième phase du projet, qui rend possible les déclarations mensuelles et trimestrielles à travers des formulaires de type PDF.

Parallèlement, un nouveau chantier a été démarré pour ajouter de nouveaux services en ligne et notamment préparer le traitement des déclarations annuelles par Internet.

4.2.5.5. Projet : Formulaires en ligne

Compte tenu de l'expérience acquise avec le projet eTVA et du fait de la grande acceptation de la solution formulaire y offerte, il a été retenu d'étendre la solution formulaire eTVA et de la mettre à disposition à l'ensemble des services étatiques.

Après une première phase dédiée à des travaux de conceptions et d'analyse de besoins, le Centre Informatique de l'Etat a débuté l'installation de l'environnement informatique. Une mise à disposition à grande échelle de formulaires intelligents devrait se faire au deuxième semestre 2006.

4.2.5.6. Autres projets

Le Service eLuxembourg a financé un certain nombre d'autres projets au cours de 2005 :

- Catalogue des normes du Service de l'Energie de l'Etat
- Portail eCadastre de l'Administration du cadastre et de la topographie
- Portail Marché publics du Ministère des Travaux publics

Toutefois, faute de ressources suffisantes, seulement un suivi de loin a pu être assuré.

4.3. Domaine d'action : Technologies et infrastructures

4.3.1.1. Projet : Internetstufen

Rappel du concept:

L'Etat tient à encourager, notamment par un soutien financier de 15.000.-€ par commune, la création de télécentres dans les communes, c.-à-d. de lieux publics conviviaux équipés de points d'accès Internet.

Les principaux objectifs des « Internetstufen » sont:

- Garantir l'accès à Internet et aux informations en général à tous les citoyens
- Mise à disposition d'équipement informatique
- Organisation de cours de formation relatifs à l'informatique comme par exemple l'utilisation générale d'un ordinateur et le fonctionnement d'Internet « Internetführerschain » et des principaux logiciels informatiques (Word, Excel, etc.)

Etat actuel :

23 nouveaux télécentres ont ouvert leurs portes en 2005 pour atteindre un total de 75 Internetstufen qui ont été installées dans les différentes communes en collaboration avec des partenaires tiers pour garantir l'exploitation des lieux.

13 communes sont actuellement en train d'installer une Internetstuff dans le cadre du projet « Koopératioun Internetstufen Musel »

4.4. Domaine d'action : Education et formation

4.4.1.1. Projet : Internetführerschain

Actuellement plus de 50 communes offrent des cours informatiques de différents niveaux à leurs citoyens qui sont conventionnés par le Ministère de l'Education Nationale /Formation des Adultes.

L' « Internetführerschain », une formation destinée au grand public, est proposée par les communes participantes à l'initiative et s'adresse à toute personne intéressée. La formation se compose d'une initiation à l'ordinateur (4 x 2 heures), et à l'Internet (3 x 2 heures).

Pendant l'année scolaire 2004/2005 plus de **650 certificats** de l'Internetführerschain ont été remis dans le cadre de ces formations et plus de **2000 personnes** ont suivi des cours informatiques dans les différentes « Internetstufen ».

4.5. Domaine d'action : Sécurité et vie privée

4.5.1.1. PKI

Vendredi, le 18 novembre 2005, l'acte de constitution de la société anonyme LuxTrust a été signé par le ministre de l'Economie et du Commerce extérieur, Jeannot Krecké, le ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative, Claude Wiseler, ainsi que par les représentants des entreprises et organismes partenaires.

LuxTrust S.A. a pour objet de mettre en place une plate-forme de certification électronique permettant d'assurer un haut niveau de sécurité et de confidentialité, notamment par la création d'une signature électronique.

En associant l'Etat et le secteur privé dès le départ de ce projet, le Luxembourg a fait un pas important par rapport à d'autres pays qui connaissent des infrastructures du même genre, mais qui sont majoritairement basées sur des initiatives du secteur privé et donc souvent incompatibles entre elles.

Sur base d'une certification LuxTrust, le citoyen se verra délivrer un support de signature électronique (par exemple de type carte à puce), qui va garantir à terme une utilisation homogène sécurisée d'applications multiples du secteur public et privé.

4.5.1.2. CASES

Le site de CASES a été officiellement lancé le 3 Février par le Ministre de l'Économie Jeannot Krecké.

Au cours de l'année 2005, CASES a fait trente deux présentations dans le cadre du Plan Directeur National de la Sécurité des Systèmes et Réseaux d'Information et de CASES. Ces présentations ont été faites lors de rencontres de spécialistes au Luxembourg et à l'étranger ou comme missions de sensibilisation.

Le projet CASES a été reconnu comme good practice dans le domaine de « awareness raising » par L'ENISA (European Network and Information Security Agency). Lors d'une conférence tenue à Bruxelles le 14 décembre 2005, le Luxembourg a été demandé de présenter ce projet devant les représentants des autres pays membres de l'Union Européenne. CASES a été spécialement félicité pour ses efforts notamment dans le domaine des PME et des adolescents.

Le Ministère de l'Économie et du Commerce extérieur a, dans un commun effort avec le Ministère de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle, organisé une campagne de sensibilisation pour les enfants des classes de septième de tous les lycées au Luxembourg. CASES a élaboré le contenu de la formation qui a déjà été donnée à une quinzaine de classes.

CASES a, ensemble avec le CSRRT-LU (Computer Security Research and Response Team - Luxembourg) organisé la conférence HACK.LU, une conférence qui rassemble les

professionnelles du domaine de la sécurité informatique. La conférence a connue un très grand succès, tant dans la presse spécialisée que parmi les participants.

La version beta de l'outil de communication développé par CASES a été présenté et délivré à plusieurs partenaires. Ceux-ci vont l'utiliser pour la communication avec leur communauté et pour la communication avec le nœud national CASES.

5. Autres missions du Service eLuxembourg

5.1. Contribution à l'élaboration du plan d'action eSanté pour le Luxembourg

La Commission européenne demande à chaque Etat membre de se doter d'une « feuille de route nationale » en matière de eSanté². Le Ministère de la Santé a mis en place un groupe de travail dont la mission est l'élaboration du plan d'action eSanté pour le Grand-Duché de Luxembourg.

Les organismes suivants sont représentés au niveau de ce groupe de travail :

- Ministère de la Santé
- Ministère de la Sécurité sociale
- Union des caisses de la maladie
- Direction de la Santé
- Association des médecins et des médecins-dentistes
- Entente des hôpitaux
- CRP-Santé
- Service eLuxembourg

Le service eLuxembourg a assisté le Ministère de la Santé dans l'animation de ce groupe de travail. Les travaux devraient se clôturer au courant de 2006 avec un document résumant les recommandations en matière de eSanté :

- Objectifs stratégiques à viser
- Actions et projets recommandés

² COMMUNICATION DE LA COMMISSION AU CONSEIL, AU PARLEMENT EUROPÉEN, AU COMITÉ ÉCONOMIQUE ET SOCIAL EUROPÉEN ET AU COMITÉ DES RÉGIONS "Santé en ligne - améliorer les soins de santé pour les citoyens européens: plan d'action pour un espace européen de la santé en ligne"

5.2. Suivi des activités en matière de gouvernance électronique au niveau de l'UE

Le SEL a suivi régulièrement les principales activités et projets en cours au niveau de l'UE en matière de gouvernance électronique. Le SEL a notamment participé aux travaux des organismes suivants :

- eEurope Advisory Group de la Commission de l'UE,
- eGovernment subgroup de l'eEurope Advisory Group,
- eAccessibility subgroup de l'eEurope Advisory Group
- eGovernment working group de l'EPAN (European Public Administration Network).

Le SEL a dans le cadre de ces travaux aussi fourni des informations ou des statistiques demandées par divers acteurs actifs au niveau de l'UE.

B. La Réforme administrative

1. Activités CAF

L'introduction dans l'administration publique luxembourgeoise du modèle CAF (Common Assessment Framework, cadre d'auto-évaluation des fonctions publiques) comme référentiel qualité figure parmi les activités de la réforme de l'Administration proprement dite.

Elle fait également partie de la contribution du secteur de l'administration publique au Plan national pour la Promotion de la Qualité tel qu'il a été adopté par le Gouvernement en Conseil en date du 15 avril 2005. Ce plan fait d'ailleurs ressortir qu'un nombre croissant d'organismes publics de différents secteurs (laboratoires du secteur agricole, viticole, horticole et alimentaire, acteurs du secteur santé, ministères et administrations publiques en contact avec les entreprises) est engagé dans des démarches diverses de management de la qualité.

Il existe plusieurs modèles de management de la qualité tels que le modèle EFQM (European Foundation for Quality Management), la norme ISO 9001 :2000, les normes d'accréditation de la série EN 45000 respectivement ISO 17000. Si certains de ces modèles se concentrent sur un aspect particulier de l'organisation comme par exemple la mise en conformité d'un processus, les modèles généraux tels que EFQM préconisent une approche globale, rendant compte de la structure organisationnelle, de la gestion des ressources humaines, de l'analyse des processus ainsi que des résultats obtenus en matière de performance, de la satisfaction des bénéficiaires de services, des partenaires et du personnel.

Résultat de la coopération des ministres des pays membres de l'Union européenne responsables de l'administration publique (EPAN – European Public Administration Network), le modèle CAF est un instrument permettant l'auto-évaluation des organisations du secteur public et l'introduction d'éléments de management de la qualité globale destinée à favoriser et soutenir les actions d'amélioration.

Dans le cadre de la Présidence luxembourgeoise du Conseil de l'Union européenne, un 2^e événement CAF européen a été organisé en étroite collaboration avec le Centre de ressources CAF de l'Institut européen d'administration publique de Maastricht les 1^{er} et 2 juin 2005 à Luxembourg. Lors de cette manifestation, quelque 175 participants venant principalement des pays membres et d'institutions européennes ont pu échanger leurs expériences et se rendre compte de l'évolution de l'utilisation du modèle. La publication à cette occasion de l'« Etude sur l'application du Cadre d'Auto-évaluation des fonctions publiques dans les administrations publiques européennes » rend compte de l'état des lieux en matière d'utilisation et de développement du modèle en Europe et témoigne que le CAF est un modèle européen confirmé pour l'administration publique.

Le modèle CAF, fournit une occasion à chaque administration de mieux se connaître, d'en apprendre plus à propos d'elle-même. Dérivé de l'approche EFQM, mais en version plus « légère », il donne une image globale du fonctionnement d'une organisation.

Etant parfaitement compatible avec les outils d'amélioration continue, il permet en plus de fédérer les différents projets d'amélioration déjà en cours dans l'administration ainsi que de fonder des initiatives d'amélioration nouvelles. Ces initiatives peuvent d'ailleurs être de nature très variée, telles que, définition des missions, simplification administrative, mise en place de système d'information intégré de la gestion du personnel de l'Etat, adoption d'une méthode d'élaboration de plans de formation, déploiement de méthodes et outils standardisés de gestion de projet, élaboration de cartographies des processus et de manuels de procédures, introduction de polices de sécurité des technologies d'information et de communication, démarches d'accréditations et de certifications, adoption de chartes des utilisateurs et de codes de bonne conduite, organisation d'enquêtes de satisfaction auprès du personnel et d'enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de services.

En évaluant la mise en œuvre de cinq facteurs, à savoir le leadership, la stratégie et planification, la gestion des ressources humaines, les partenariats et les ressources, la gestion des processus et la gestion des changements, et en mesurant les résultats dans quatre domaines, à savoir les résultats auprès des bénéficiaires de service, du personnel, de la société, et des performances clés, le CAF fournit une photographie de l'état actuel et une vue structurée et cohérente sur ces initiatives en cours et s'insère tout naturellement dans les actions de modernisation en servant de liant entre divers outils employés et de fondement pour de nouvelles actions d'amélioration.

L'édition 2005 de la semaine de la qualité a permis au Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative de présenter au public intéressé des fonctions publiques le modèle CAF ainsi que d'informer sur le plan directeur de la gouvernance électronique, sur le pourquoi de la nécessité d'adoption d'une police de sécurité régissant la façon de traiter l'information, sur le projet d'ingénierie de formation. La matinée réservée à ces sujets ainsi que la conférence de presse qui s'en est suivie, a en outre fourni l'occasion au ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative, Claude Wiseler, de donner des précisions sur les activités de promotion, de coordination et de support pour la mise en œuvre d'applications CAF au sein d'organisations publiques luxembourgeoises.

Afin de promouvoir l'approche CAF au sein de l'administration publique luxembourgeoise et de garantir son application dans des conditions optimales, le Ministère de la Fonction publique et de la Réforme administrative a en effet développé, avec le concours du Centre de recherche public – Henri Tudor un plan d'action susceptible de se dérouler en plusieurs phases, avec comme but principal de stimuler et supporter les administrations dans leurs démarches d'amélioration visant l'accroissement de la satisfaction des parties-prenantes (qualité de service – efficience des moyens).

La mise en œuvre d'une auto-évaluation tout comme d'un projet d'amélioration nécessite des moyens et des compétences qui dans certains cas peuvent faire défaut aux organismes qui souhaitent s'engager dans une démarche d'amélioration. Le plan d'action devra répondre à ces besoins en offrant une palette d'outils et de compétences qui sera mise à disposition des organismes engagés dans ces types de projets.

Pour atteindre son but principal, le plan d'action poursuit plusieurs objectifs concrets :

- susciter l'intérêt des organismes publics au management de la qualité ;
- promouvoir l'évaluation de performances sur base de faits et de preuves et la mesure à partir de résultats ;
- garantir la nécessaire cohérence et durabilité dans les efforts d'amélioration continue ;
- donner aux organismes la possibilité de mieux se connaître (et se faire connaître).

La mise en œuvre d'un projet d'amélioration se décompose en quatre phases :

Phase 1 : L'évaluation

La phase d'évaluation se fait sur base du modèle CAF et se déroule en trois temps : (1) la préparation de l'évaluation, comportant diverses activités de formation et de mise en place de l'organisation du projet, (2) l'évaluation effectuée par les membres d'un groupe d'évaluation sous la conduite d'un chef de projet, (3) la rédaction d'un bilan d'évaluation. Cette phase permet d'évaluer l'organisation actuelle et ainsi de déterminer ses points forts et ses axes d'amélioration.

Phase 2 : Plan d'action

L'évaluation doit permettre de définir un plan d'action précisant les actions prioritaires vis-à-vis des missions et de la vision de l'administration, le budget associé et les impacts et gains attendus.

Phase 3 : Mise en place des actions d'amélioration définies

Cette phase se focalise sur la mise en œuvre des actions d'amélioration prévues dans le plan. Ces actions peuvent faire partie d'améliorations globales (domaines transversaux) ou spécifiques.

Phase 4 : Mesure, capitalisation et transfert

Lorsque le plan d'action est achevé, un bilan est effectué. Ce bilan précise les impacts vis-à-vis des missions et de la vision et les gains obtenus en matière de qualité de service, de satisfaction des agents et des usagers, et d'efficience des ressources financières. Cette étape devra servir à l'acquis des expériences faites en mesurant les résultats et en promouvant l'échange et le transfert de bonnes pratiques.

L'année 2006 permettra de réaliser les premières applications d'auto-évaluation dans une démarche par grappes d'administrations intéressées. Cette manière concertée de procéder au sein d'un groupe pilote est destinée à renforcer la dynamique et à favoriser les échanges des administrations engagées dans le processus d'auto-évaluation ainsi que de coordonner des actions de formation et d'accompagnement communes.

2. Le plan de formation et l'identification des besoins de formation dans l'administration publique

La loi du 15 juin 1999 portant organisation de l'Institut national d'administration publique a introduit le principe de la formation continue liée aux avancements dans la carrière et aux allongements de grade, faisant ainsi de la formation continue une des conditions indispensables à la promotion dans la carrière des fonctionnaires et employés de l'Etat et des communes.

Afin de pouvoir répondre au mieux à ce principe et dans le but de garantir l'efficacité de la formation professionnelle continue, la mise en place une démarche visant à proposer des formations qui répondent de façon précise aux besoins et aux demandes de formation spécifique des administrations et services de l'Etat est indispensable. Cette volonté présuppose évidemment le concours de la direction des administrations et services de l'Etat tout comme la collaboration étroite des délégué/e/s à la formation qui, pour bien remplir leur rôle, devront pouvoir se baser sur une méthode et un outil communs à l'ensemble des acteurs concernés.

L'identification et l'analyse des besoins de formation constituent une étape préalable à la construction de plans de formation, dont l'objectif est de dresser l'inventaire des problèmes à résoudre et des objectifs à atteindre par les moyens de la formation professionnelle continue. Cette approche permettra de définir de façon précise les actions à mener dans le cadre de tels plans de formation, individuels ou collectifs, pour répondre au mieux aux besoins des administrations.

Dans cet ordre d'idées, 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 méthode permettant aux administrations publiques de mieux pouvoir détecter, identifier et analyser les besoins de formation continue et de pouvoir les regrouper dans des plans de formation. La méthode en question fait l'objet d'une description détaillée reprise dans un document intitulé: « *L'identification des besoins de formation dans l'administration publique* » et qui a été remis à l'ensemble des délégué/e/s à la formation en juin 2005.

L'identification des besoins représente une phase importante pour le succès d'un plan de formation individuel ou collectif. La méthode développée permettra aux administrations :

- de dégager, à l'aide de questionnaires spécifiques permettant une analyse individuelle par agents et collective par service, une vue globale des besoins de formation en fonction des missions et attributions à exercer et des objectifs à atteindre afin d'élaborer un plan de formation approprié, adapté et cohérent;
- de bien cerner les problématiques auxquelles la formation doit répondre;
- de s'assurer d'investir dans le développement des compétences qui méritent bien une amélioration;
- d'instaurer, lorsque cette phase est réalisée en collaboration avec les personnes concernées, un climat favorisant l'apprentissage de façon continue ;

- de définir des plans de développement des compétences qui synthétisent les choix à faire concernant les mesures d'amélioration : plan de formation individuel ou collectif, coaching, tutorat, mises en situation, etc.

Toutefois l'identification et l'analyse des besoins de formation et la structuration de ces besoins dans des plans de formation pluriannuels n'assurent pas encore à elles seules le succès de la formation continue.

Deux autres volets doivent venir compléter la politique de formation continue dans l'administration publique, à savoir la conduite des plans de formation et la qualité du transfert des connaissances acquises en formation.

Le volet relatif à la conduite des plans de formation consiste à définir les populations ciblées par la formation, de préciser les programmes de formation détaillés et l'approche pédagogique, de déterminer les formateurs intervenants et d'organiser les formations.

Dans le volet concernant l'analyse de la qualité du transfert des connaissances acquises en formation il s'agit de procéder à une évaluation qualitative des formations, de mesurer le transfert des connaissances et d'analyser les effets sur les capacités et connaissances acquises en cours ou en fin de formation, de mesurer les effets sur les comportements professionnels en situation de travail, de vérifier si les objectifs généraux fixés au plan de formation ont été atteints.

Ces deux derniers volets indispensable à la mise en œuvre des plans de formation et complémentaire à l'identification des besoins de formation seront abordés par l'Institut national d'administration publique dans les années 2007 à 2009.

3. Bureaux d'assistance de l'Etat « Bürgerbüro »

a) Origine du projet

Le programme gouvernemental du 4 août 2004 inscrit dans un esprit de continuité la volonté explicite de poursuivre la lancée entamée en août 1999 en matière de réforme et de modernisation de l'administration. En ce sens, les travaux relatifs aux Bureaux d'assistance visent en 2005, sur la base des expériences recueillies, la consolidation et le développement des structures mises en place. A titre de rappel, le programme gouvernemental de 1999 résumait la quintessence du projet en ces termes: *«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. ».*

Afin de garantir le succès de l'opération « Bureaux d'assistance », le MFPPRA a choisi de procéder graduellement, tant du point de vue de l'extension géographique, que du point de vue des services délivrés. De ce fait il est décidé d'initier les travaux sous la forme d'un projet-pilote, afin de recenser les besoins réels exprimés par la population et de polariser les efforts sur ces exigences. Cette approche s'est avérée particulièrement profitable en vue de l'édification d'un projet répondant aux besoins et aux particularités du Luxembourg et de sa population. Ainsi, en 2005 nos bureaux subviennent comme prévu aux requêtes concernant l'information de base (explications concernant l'administration étatique et les services y offerts, distributions de publications et de formulaires relatifs aux besoins exprimés...), de même ils assurent au besoin l'orientation ciblée des citoyens vers les services administratifs spécialisés traditionnels existants.

A titre de rappel, les bureaux d'assistance inaugurés les 25 mai et 3 juin 2004 sont respectivement hébergés dans les locaux du « Bierger-Center » au Centre Hamilius à Luxembourg-Ville et dans les locaux du « Biergeramt » à Esch-sur-Alzette.

b) Considérations relatives au projet-pilote

L'expérience accumulée durant le premier semestre d'activité a permis de valider les solutions initiales préconisées. De même, elle a permis de concevoir et d'appliquer des nouveaux critères qualité simples et efficaces, qui ont consenti de faire progresser le concept tout en respectant l'objectif du « sans-faute ». En effet, la stratégie se basant sur la demande réelle visait, le perfectionnement récurrent et interactif des services initiaux, ainsi que l'expansion contrôlée de nouvelles prestations. En tenant compte de la demande des nouveaux services ont été dessinés en concomitance avec les administrations ayant exprimé le désir d'adhérer au concept. A ce jour, des services spécifiques calqués sur les besoins répertoriés sont prêts à être lancés (timbres de chancellerie, carte grise... cf. point c). Un délai de mise en œuvre s'est avéré nécessaire eu égard à la nature éphémère du projet en sa phase pilote. Cette latence s'explique par le fait qu'il aurait été contre-productif d'instaurer des services sans d'abord s'assurer des moyens aptes à les garantir dans le temps.

En effet, afin de contenir les risques et les coûts inhérents au projet-pilote le démarrage s'est effectué en se dotant d'une équipe engagée sous le statut du CAT (contrat d'auxiliaire temporaire). Cette approche, eu égard à la nature même du contrat susmentionné, a cependant le désavantage de générer une forte rotation en personnel. Cette rotation est naturellement générée par la typologie du contrat dont question. Ce contrat voit en l'employeur un formateur, un promoteur, dont la mission est d'aider le jeune auxiliaire à trouver une situation stable sur le marché de l'emploi. A titre d'information, il est intéressant de relever que dans le cadre du présent projet, 24 agents se sont relayés depuis l'inauguration en 2004. En ce qui concerne notamment le rôle de formateur assumé par le MFPPRA, il est loisible d'affirmer que la mission a été entièrement accomplie. Ce constat découle du fait que les CAT encadrés se sont vu offrir, eu égard à la formation reçue et aux travaux accomplis, un emploi stable sur le marché du travail.

Il est indéniable d'affirmer que le recours aux CAT a eu pour avantage de permettre l'édification des Bureaux d'assistance en nécessitant des moyens financiers réduits, mais a en contrepartie eu le désavantage d'absorber des ressources temporelles substantielles en matière de recrutement, formation et suivi du personnel. Ce suivi fut spécialement nécessaire afin de maintenir la qualité des services à un niveau stable et irréprochable. Cette qualité est confirmée par la satisfaction des usagers et le succès de la formule, qui a généré une demande tendanciellement croissante tant du point de vue de la quantité que de la complexité des questions.

Finalement et au vu des résultats probants accumulés, il a été décidé de dépasser le stade de la phase pilote et de passer à l'étape de la production. Afin de ce faire, il a été nécessaire de se doter de l'assise requise à un projet devant s'inscrire dans la durée. Ainsi, en 2005, il a été décidé que des agents seront recrutés moyennant un contrat à durée indéterminée mi 2006.

Il est important de mettre en exergue que les bureaux sont des réceptions délocalisées et ne doivent pas être considérés comme un call-center. 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. Les agents des bureaux d'assistance peuvent de ce fait répondre aux requêtes des usagers sans être dérangés par des appels téléphoniques impromptus.

Les services offerts par les Bureaux d'assistance sont accessibles à toute personne intéressée ou ayant droit et non uniquement aux habitants des communes qui hébergent nos Bureaux d'assistance.

c) Principales actions menées en 2005

L'image d'une collaboration étatico-communale moderne et accessible a été symboliquement matérialisée par l'inauguration du nouveau guichet « Bureau d'assistance », qui est venu remplacer les deux guichets provisoires initialement mis à disposition par le

Biergercenter. En effet d'importants travaux d'aménagement ont permis d'offrir au sein du Bierger-center un Bureau d'assistance, arborant l'effigie du Gouvernement, taillé aux exigences des services y offerts. Ce guichet accueil, de manière parfaitement visible et identifiable, les citoyens parmi les guichets communaux hébergés à la même adresse.

D'une manière générale la cohabitation entre les services étatiques et les services communaux s'est révélée très fructueuse, aussi bien au Bierger-Center qu'au Biergeramt. Cette collaboration a notamment été essentielle, afin d'offrir une facilité d'accès accrue à l'information pour les usagers nécessitant des renseignements ayant trait à l'administration au sens large.

Afin, de poursuivre la voie initiée et de continuer à diriger le projet de manière à satisfaire les besoins effectifs des usagers, une nouvelle version du logiciel dénommé « télégestion » a été élaborée. Cette nouvelle version offre des possibilités analytiques plus poussées. Les informations ainsi recueillies permettront de réagir rapidement aux besoins réels, de parfaire la formation du personnel, sans se perdre en des conjectures théoriques.

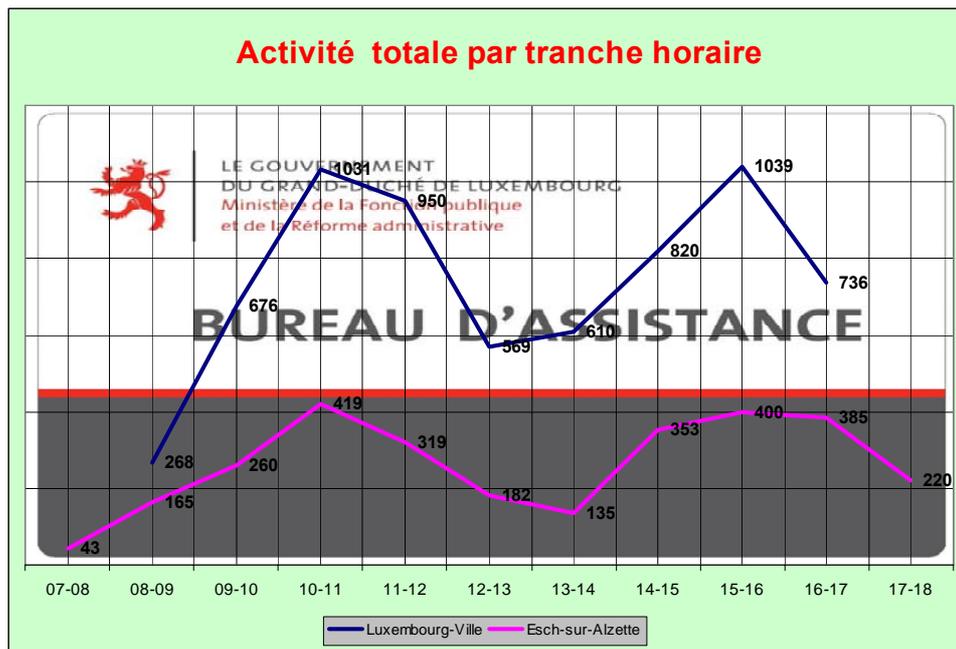
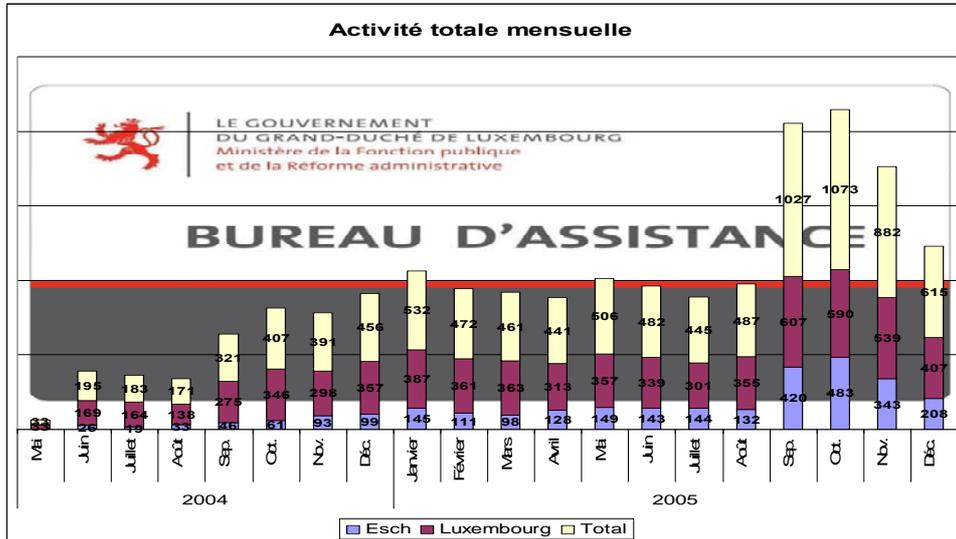
Sur base des requêtes les plus fréquemment posées, différents nouveaux services ont été élaborés, afin d'être implantés au sein des Bureaux d'assistance.

a) **Exemples de requêtes recensées :**

DEMANDE	TYPES DE DEMANDES	ADMINISTRATION CONCERNEE	MINISTERE
procédure pour recevoir une prime d'acquisition?	Prime d'acquisition ou Aide au logement	Service des Aides au Logement	Ministère des Classes Moyennes, du Tourisme et du Logement
<i>idem. l'épargne logement généralisé?</i>	<i>Aide d'épargne logement généralisé</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>
<i>idem. aménagements spéciaux?</i>	<i>Aide pour aménagements spéciaux</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>
<i>idem. prime d'amélioration?</i>	<i>Prime d'amélioration</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>
<i>idem. prime de construction?</i>	<i>Prime de construction</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>
Demande de procédure pour recevoir une allocation de chauffage?	Allocation de chauffage	Fonds National de Solidarité	Ministère de la Famille et de l'Intégration
Demande de procédure pour recevoir le forfait d'éducation?	Forfait d'éducation (Mammerent)	Fonds National de Solidarité	Ministère de la Famille et de l'Intégration
Demande de renseignements concernant les prestations familiales?	Prestations Familiales	Caisse Nationale des Prestations Familiales	Ministère de la Famille et de l'Intégration
Où achète-t-on un timbre fiscal?	Timbres Fiscaux	Administration de l'Enregistrement et des Domaines	Ministère des Finances
Demande de procédure pour se faire rembourser la taxe sur la valeur ajoutée?	Remboursement TVA	Administration de l'Enregistrement et des Domaines	Ministère des Finances
Où trouver un logement social?	Logement social	Fonds du Logement	Ministère des Classes Moyennes, du Tourisme et du Logement
Demande de procédure pour pouvoir toucher le revenu minimum garanti?	RMG	Fonds National de Solidarité	Ministère de la Famille et de l'Intégration
Demande de procédure pour obtenir la carte d'invalidité?	Carte d'invalidité	Ministère de l'Intérieur	Ministère de l'Intérieur
Où peut-on recevoir la carte de sécurité sociale européenne?	Carte de Sécurité Sociale Européenne	Ministère de la Sécurité Sociale	Ministère de la Sécurité Sociale
Où recoit-on un permis de travail?	Permis de travail	Administration de l'emploi	Ministère du Travail
Demande de procédure pour faire enregistrer le permis de conduire étranger?	Enregistrement permis de conduire ou Permis de conduire	Service des permis de conduire	Ministère des Transports
<i>idem. échange</i>	<i>Echange du permis de conduire</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>
<i>idem. Duplicata</i>	<i>Duplicata du permis de conduire</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>
<i>idem. Renouvellement</i>	<i>Renouvellement du permis de conduire</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>
<i>idem. transcription</i>	<i>Transcription du permis de conduire</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>
Où peut-on trouver une aide juridique?	Aide Juridique	Service d'accueil et d'aide juridique	Ministère de la Justice
Comment faire pour trouver un travail?	Recherche travail	Administration de l'Emploi	Ministère du Travail
Que doit-on faire en cas de problèmes avec son employeur?	Problème avec le Patronat ou Droit de travail	Inspection du Travail et des Mines	Ministère du Travail
Qui peut me fournir des renseignements sur la retenue d'impôt sur les salaires?	Retenue d'impôt sur les salaires	Administration des Contributions Directes	Ministère des Finances
Comment procède-on pour obtenir un casier judiciaire?	Casier judiciaire	Parquet Général	Ministère de la Justice
Quelles sont les démarches à faire pour pouvoir toucher les allocations familiales?	Allocations Familiales ou Prestations Familiales	Caisse Nationale des Prestations Familiales	Ministère de la Famille et de l'Intégration
<i>idem. congé parental</i>	<i>Congé parental</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>
<i>idem. majoration d'âge</i>	<i>Majoration d'âge</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>
<i>idem. allocation d'éducation</i>	<i>Allocation d'éducation</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>
<i>idem. allocation de rentrée scolaire</i>	<i>Allocation de rentrée scolaire</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>

Comment faire pour obtenir un visa?	Visa	Bureau des Passeports	Ministère des Affaires Etrangères et de l'Immigration
Où trouver une crèche pour mon enfant?	Crèche	Ministère de la Famille et de l'Intégration	Ministère de la Famille et de l'Intégration
Demande d'adresse des caisses de pensions?	Caisses de Pensions	Ministère de la Sécurité Sociale	Ministère de la Sécurité Sociale
Demande d'aide pour personnes âgées?	Personnes âgées	Ministère de la Famille et de l'Intégration	Ministère de la Famille et de l'Intégration
Demande de procédure pour recevoir une carte de séjour?	Carte de Séjour	Service des Etrangers	Ministère des Affaires Etrangères et de l'Immigration
Où puis-je m'adresser pour un changement de donnée sur la carte grise?	Changement de donnée sur la carte grise	Société Nationale du Contrôle Technique	Ministère des Transport
<i>idem. perte / vol de la carte grise?</i>	<i>Carte Grise Perte / Vol de la Carte Grise</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>
Quelle est la démarche à faire pour faire immatriculer un véhicule d'occasion?	Immatriculation véhicule d'occasion	Société Nationale du Contrôle Technique	Ministère des Transport
<i>idem. Véhicule neuf?</i>	<i>Immatriculation Véhicule Immatriculation Véhicule Neuf</i>	<i>idem.</i>	<i>idem.</i>
Où trouver un traducteur assermenté pour me traduire mes documents?			
Ou Recherche d'un traducteur.....	Traduction de Document	Parquet Général	Ministère de la Justice
Demande de procédure pour l'obtention d'une carte de stationnement pour handicapés?	Carte de Stationnement pour Personnes Handicapés	Ministère des Transports	Ministère des Transports
Une erreur s'est glissée dans mon dossier du Centre Informatique de l'Etat	Erreur / CIE	Centre Informatique de l'Etat	Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme Administrative
Que faire pour recevoir un permis de pêche?	Permis de Pêche	Administration de la Gestion de l'Eau	Ministère de l'Intérieur
Que faire pour recevoir un permis de chasse?	Permis de Chasse	Ministère de l'Environnement	Ministère de l'Environnement
Où puis-je m'adresser en cas de surendettement?	Surendettement	Centre Médico-Social	Ministère de la Famille et de l'Intégration
Je voudrais m'informer sur les études supérieures?	CEDIES	Centre de Documentation et d'Information sur les Etudes Supérieures	Ministère de la Culture, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
Je cherche à pratiquer une activité sportive?	Sport ou Activité sportive	Département Ministériel des Sports	
Où puis-je trouver le calendrier sportif?	Sport ou Calendrier Sportif	Département Ministériel des Sports	
A qui s'adresser pour des demandes spécifiques concernant le commerce au Luxembourg?	Commerce	Département des Classes Moyennes	Ministère des Classes Moyennes, du Tourisme et du Logement
Où trouver les Missions diplomatiques et consulaires?	Missions diplomatiques et consulaires ou Ambassade	Ministère des Affaires Etrangères et de l'Immigration	Ministère des Affaires Etrangères et de l'Immigration
Demande de procédure pour l'obtention d'un port d'armes?	Port d'armes ou Armes prohibées	Ministère de la Justice	Ministère de la Justice
Demande d'adresse des Caisses de Maladie	Caisses de Maladies	Union des Caisses de Maladie	Ministère de la Sécurité Sociale
Où puis-je faire homologuer mon diplôme de fin d'études secondaires?	Homologation diplôme de fin d'études secondaires	Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle	Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle

b) Analyse de l'activité



	activité en chiffres absolus				variation mensuelle		
	B.A Luxembourg- Ville	B.A Esch- sur- Alzette	Bierger- Center	Rapport en % B.A Luxembourg - V et Bierger-Center	Δ% Bierger- Center	Δ% B.A Luxembourg- Ville	Δ% B.A Esch-sur- Alzette
2004							
Juin	169	26	N.A				
Juillet	164	19	12 314	1,3 %			
Août	138	33	9 374	1,6 %	-23,88	-15,85	73,68
Septembre	275	46	11 839	2,3 %	26,3	99,28	39,39
Octobre	346	61	12 019	2,9 %	1,52	25,82	32,61
Novembre	298	93	10 767	2,8 %	-10,42	-13,87	52,46
Décembre	357	99	N.A		0	19,8	6,45
2005							
Janvier	387	145	12 691	3 %	0	8,4	46,46
Février	361	111	10 624	3,4 %	-16,29	-6,72	-23,45
Mars	363	98	12 481	2,9 %	17,48	0,55	-11,71
Avril	313	128	11 151	2,8 %	-10,66	-13,77	30,61
Mai	357	149	10 972	3,3 %	-1,61	14,06	16,41
Juin	339	143	10 538	3,2 %	-3,96	-5,04	-4,03
Juillet	301	144	12 804	2,4 %	21,5	-11,21	0,7
Août	355	132	11 791	3 %	-7,91	17,94	-8,33
Septembre	607	420	13 676	4,4 %	15,99	70,99	218,18
Octobre	590	483	13 527	4,4 %	-1,09	-2,8	15
Novembre	539	343	11 045	4,9 %	-18,35	-8,64	-28,99
Décembre	407	208	10 069	4 %	-8,84	-24,49	-39,36

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 contractuelle 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'Administration du Personnel de l'Etat 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. 1.10.2004						valeur p.i. 1.10.2005					
	2004		2004		éventail		2005		2005		éventail	
	minimum	maximum			minimum	maximum						
	brut	net	brut	net	brut	net	brut	net	brut	net	brut	net
1 00	1 937	1 621	9 642	5 932	4,98	3,66	2 005	1 667	9 982	6 107	4,98	3,66
2 00	2 295	2 013	10 058	6 815	4,38	3,39	2 377	2 075	10 413	7 000	4,38	3,37
2 01	2 295	2 034	10 058	6 892	4,38	3,39	2 377	2 102	10 413	7 077	4,38	3,37
2 02	2 295	2 034	10 058	6 969	4,38	3,43	2 377	2 102	10 413	7 154	4,38	3,40

* 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 contractuelle liant le personnel de l'Etat à son employeur

Les préoccupations majeures de l'Administration du Personnel de l'Etat 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 janvier 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'est-à-dire 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'Administration du Personnel de l'Etat.

Enfin et surtout, c'est aussi l'administration de tout ce personnel qui incombe à l'Administration du Personnel de l'Etat, conformément aux termes de sa loi organique du 1^{er} 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.

La réalisation des actions, mesures et projets du plan d'action, défini en 2000 suite à l'audit organisationnel précité, a continué en 2005, surtout en matière de mise en place de systèmes informatisés intégrés.

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 2005. Les principaux domaines fonctionnels concernés ont été le recrutement, la formation, les carrières et les pensions. La fin du projet tel qu'initialement défini est prévue fin 2006.

Le nombre important d'évènements ayant eu lieu en 2005 témoigne de l'activité et de la participation de tous les acteurs impliqués:

- plus de 200 réunions, dont
 - 11 du Comité de pilotage
 - 11 du Comité de projet
 - 23 du Comité de projet SAP HR
- plus de 110 ateliers
- plus de 20 formations
- 2 sessions d'information (juillet et décembre - 6 séances d'une demi-journée par session) pour l'ensemble des gestionnaires de ressources humaines de l'Etat.

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 2005.

D. Gestion du personnel: les statistiques

A. Personnel en activité de service

1° Tendance générale

Au 1er janvier 2006, le nombre des agents au service de l'Etat - fonctionnaires, employés et ouvriers - s'élevait à 21.514, soit une augmentation de 10.618 unités ou de 97,4% depuis 1970 ou de 1,98% l'an.

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

2° Répartition des effectifs par catégorie statutaire

Pendant la période de 1970 à 2006 le nombre des fonctionnaires est passé de 7.934 à 14.575, soit une augmentation de 6.641 unités ou de 83,7% en 36 ans ou de 1,70% l'an, celui des employés est passé de 931 à 4.276, y compris les chargés de cours repris du Ministère de l'Education nationale, soit une augmentation de 3.345 unités ou de 359,3% en 36 ans ou de 3,62% l'an et celui des ouvriers de 2.031 à 2.663, soit une augmentation de 632 unités ou de 31,1% en 36 ans ou de 0,76% 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 12,4%, 36 ans plus tard.

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

L'évolution des effectifs des fonctionnaires de l'Etat par grandes rubriques montre les modifications qu'a subies la structure de la fonction publique au cours des 36 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 2005 de 47% tandis que la Magistrature passe de 2 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, l'Administration générale et la Force publique.

Par rapport à 1990, l'accroissement des effectifs dans l'enseignement primaire de 1.436 unités, soit 70,6% ou 3,40% 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 administratives supérieures	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 2005**

Pendant l'année 2005, l'Institut national d'administration publique a organisé 10 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)

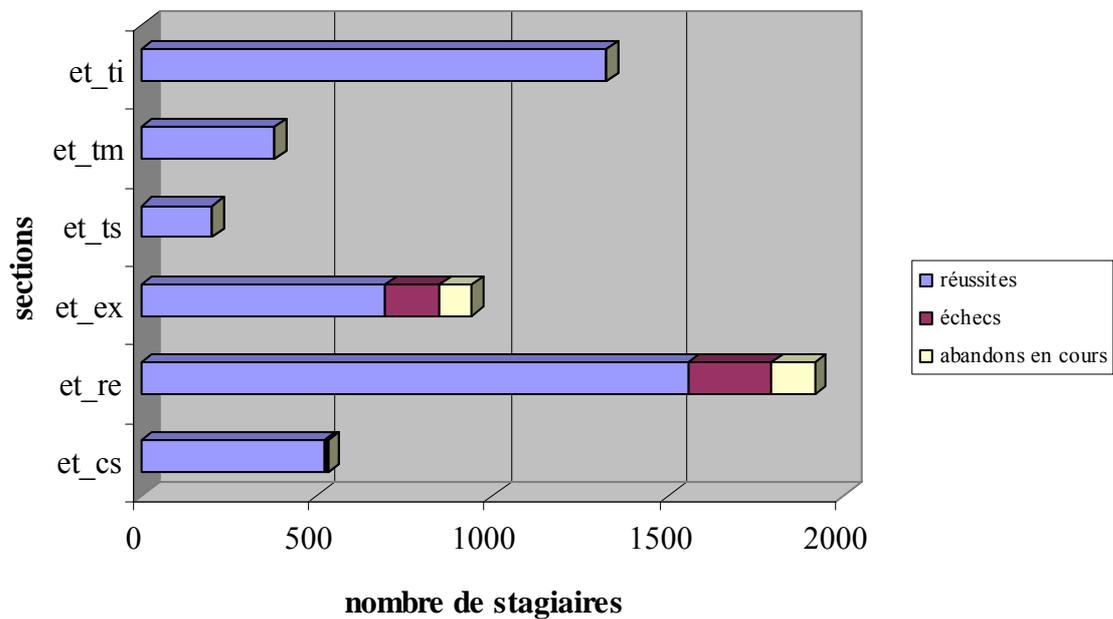
Signalons que dans le cadre de la loi du 15 juin 1999, l'éventail des carrières visées par le cycle court a été élargi par la prise en considération des carrières socio-éducatives et paramédicales ainsi que d'un certain nombre d'autres carrières techniques et scientifiques qui, jusqu'ici, n'étaient pas 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 2005

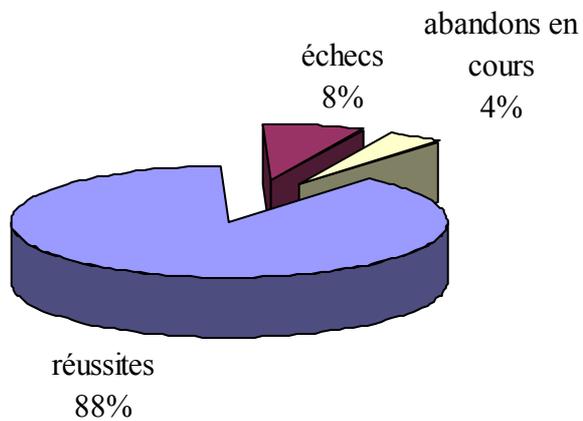
Entre 1983 et 2005, 4686 stagiaires des différentes carrières ont suivi la formation générale à l'Institut national d'administration publique. Leurs résultats se présentent comme suit :

niveau	réussites	échecs	abandons cours	en	total stagiaires
et_cs	520	11	2		533
et_re	1558	238	122		1918
et_ex	697	155	90		942
et_ts	203	0	0		203
et_tm	381	0	0		381
et_ti	1327	0	0		1327
total	4686	404	214		5304

formation générale - participants 1983-2005



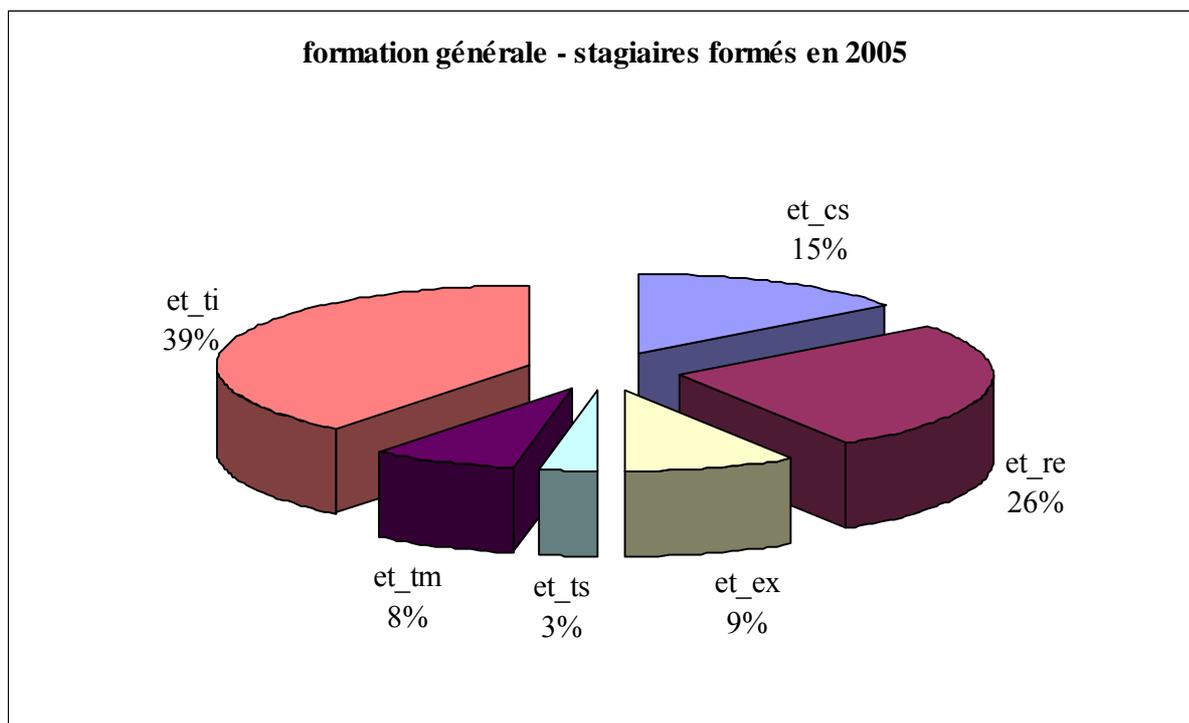
performances des stagiaires 1983-2005



c) Situation en 2005

Le tableau suivant illustre le nombre des inscriptions aux cours de formation générale dans les différentes carrières concernées pour l'année 2005:

niveau	stagiaires formés	cycle	classes	heures	total heures
et_cs	29	2	2	258	258
et_re	53	1	2	440	880
et_ex	18	1	1	430	430
et_ts	6	1	1	166	166
et_tm	15	1	1	76	76
et_ti	79	4	4	66	264
total	200	10	11	1436	2074

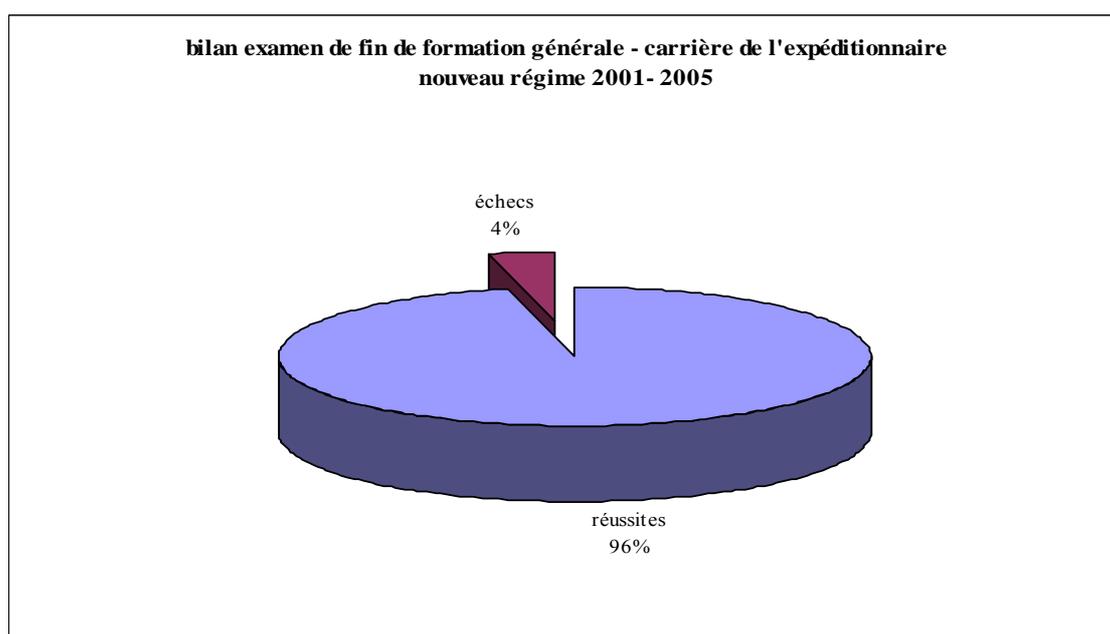
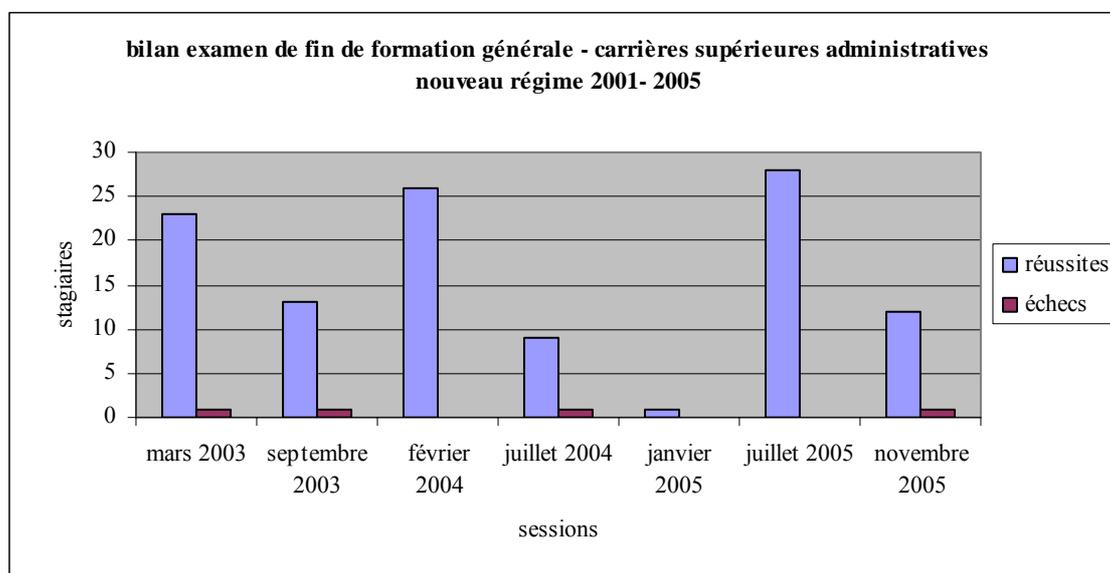


d) Examens de fin de formation générale 2001 - 2005

Les résultats obtenus par les stagiaires dans les différentes carrières et les différents cycles de formation entre 2001 et 2005 se présentent ainsi par session d'examen:

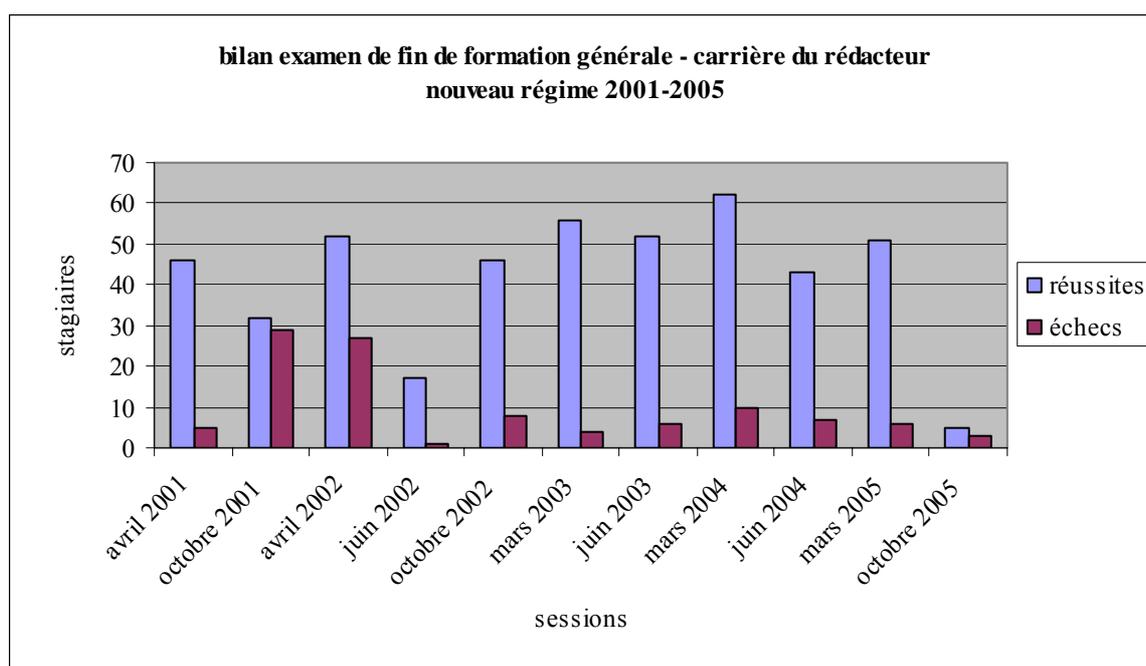
○ **Carrières supérieures administratives (et_cs)**

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
janvier 2005	1	0	1
juillet 2005	28	0	28
novembre 2005	12	1	13
TOTAL	160	6	166

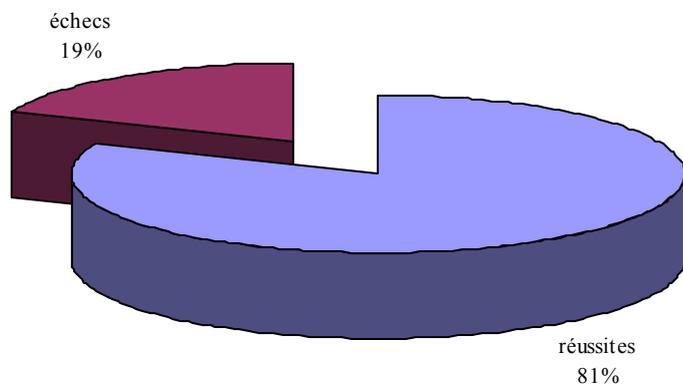


○ **Carrière du rédacteur (et_re)**

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
mars 2005	51	6	57
octobre 2005	5	3	8
TOTAL	462	106	568



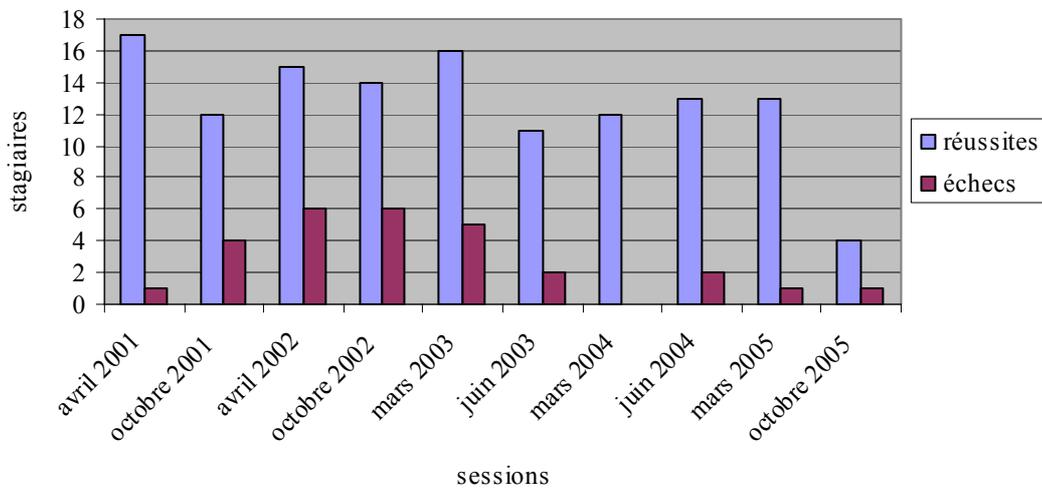
**bilan examen de fin de formation générale - carrière du rédacteur nouveau régime
2001 - 2005**



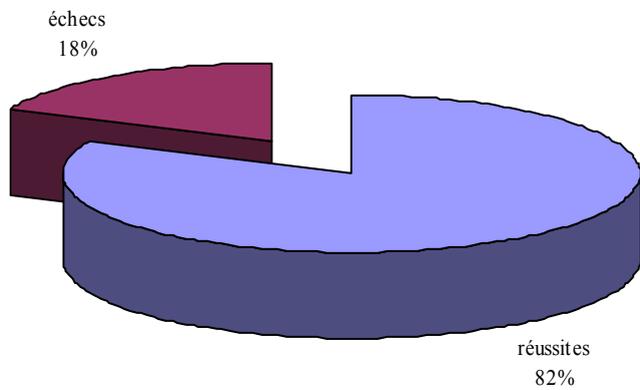
○ **Carrière de l'expéditionnaire (et_ex)**

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
mars 2005	13	1	14
octobre 2005	4	1	5
TOTAL	127	28	155

**bilan examen de fin de formation générale - carrière de l'expéditionnaire
nouveau régime 2001-2005**



**bilan examen de fin de formation générale - carrière de l'expéditionnaire
nouveau régime 2001-2005**



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

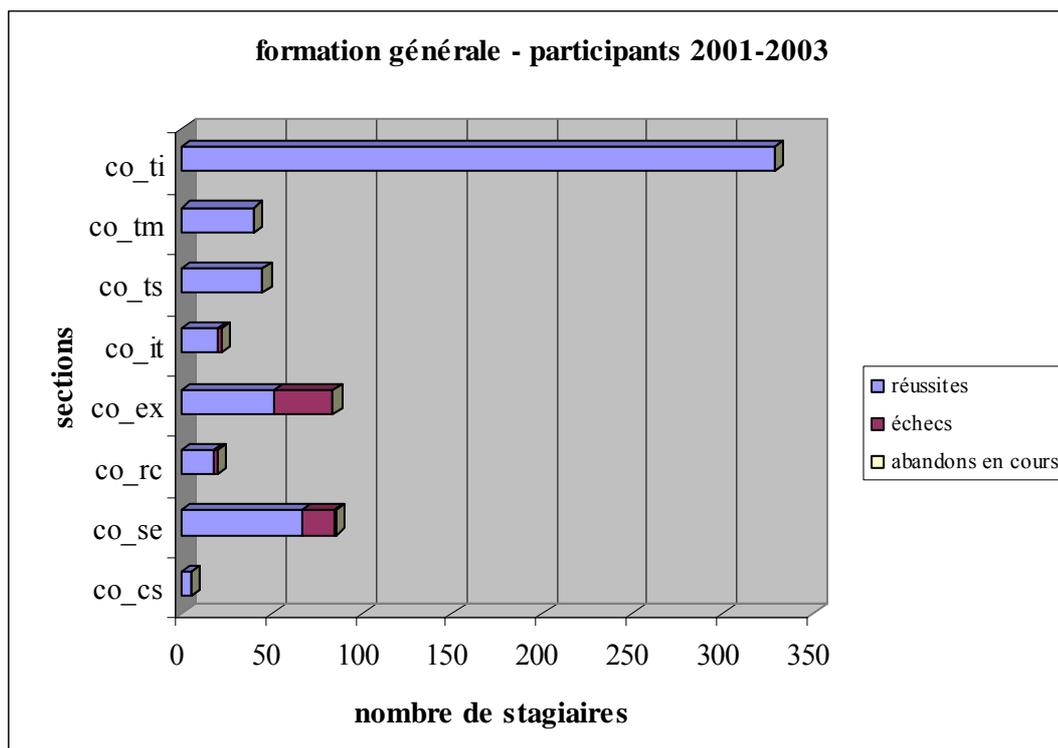
cycle court

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

d) Evolution entre 2001 et 2005

Entre 2001 et 2005, 575 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	5	0	0	5
co_se	67	18	1	86
co_rc	18	2	0	20
co_ex	51	33	0	84
co_it	20	2	0	22
co_ts	45	0	0	45
co_tm	40	0	0	40
co_ti	329	0	0	329
total	575	55	1	631



e) Organisation des cycles de formation en 2005

Pendant l'année 2005, 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**

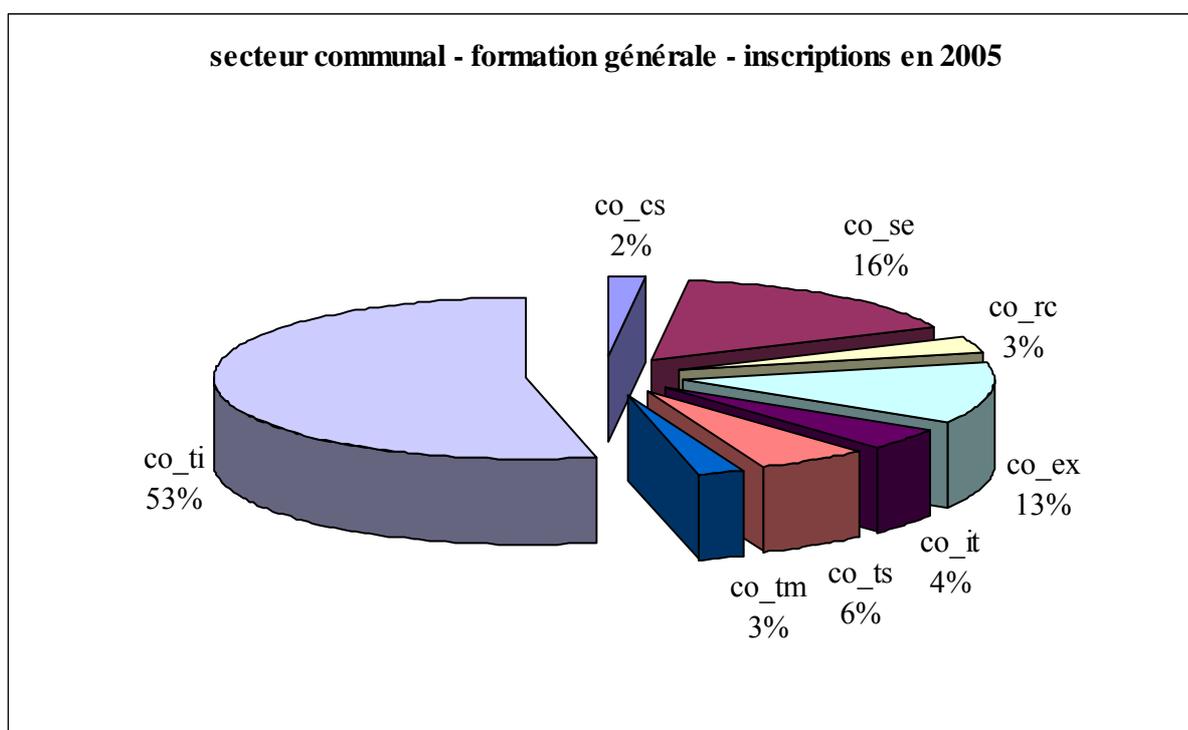
- 1.1. Carrière du secrétaire communal et du rédacteur (co_se)
- 1.2. Carrière du receveur communal (co_rc)
- 1.2. Carrière de l'expéditionnaire (co_ex)
- 1.3. Carrière du ingénieur technicien (co_it)

- **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 2005:

niveau	stagiaires formés	cycle	classes	heures	heures
co_cs	3	1	1	138	138
co_se	26	1	1	324	324
co_rc	5	1	1	370	370
co_ex	20	1	1	312	312
co_it	7	0	0	0	0
co_ts	9	2	2	156	156
co_tm	4	2	2	76	152
co_ti	86	4	4	66	264
total	160	12	12	1442	1716

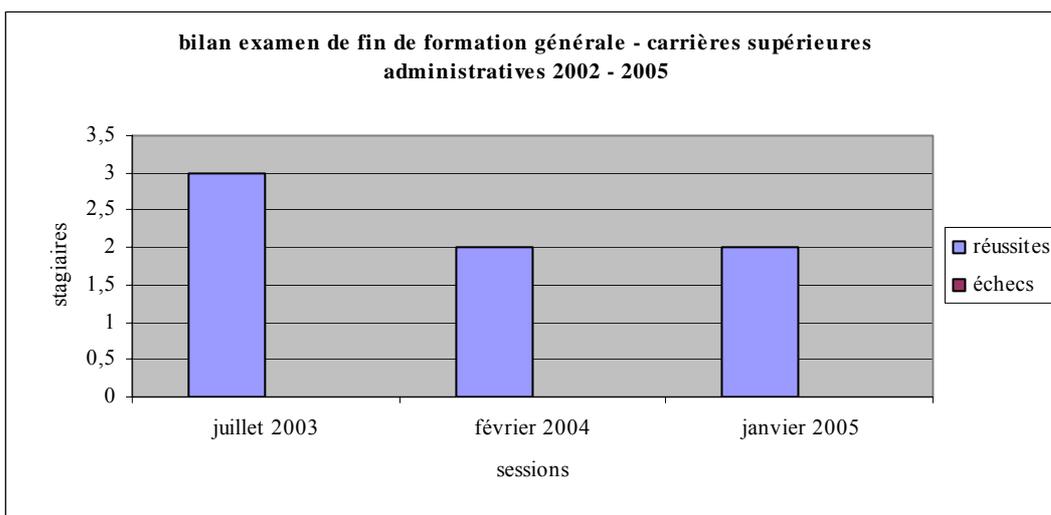


f) Examens de fin de formation générale 2002 - 2005

Les résultats obtenus par les fonctionnaires en service provisoire dans les différentes carrières et les différents cycles de formation entre 2002 et 2005 se présentent ainsi par session d'examen:

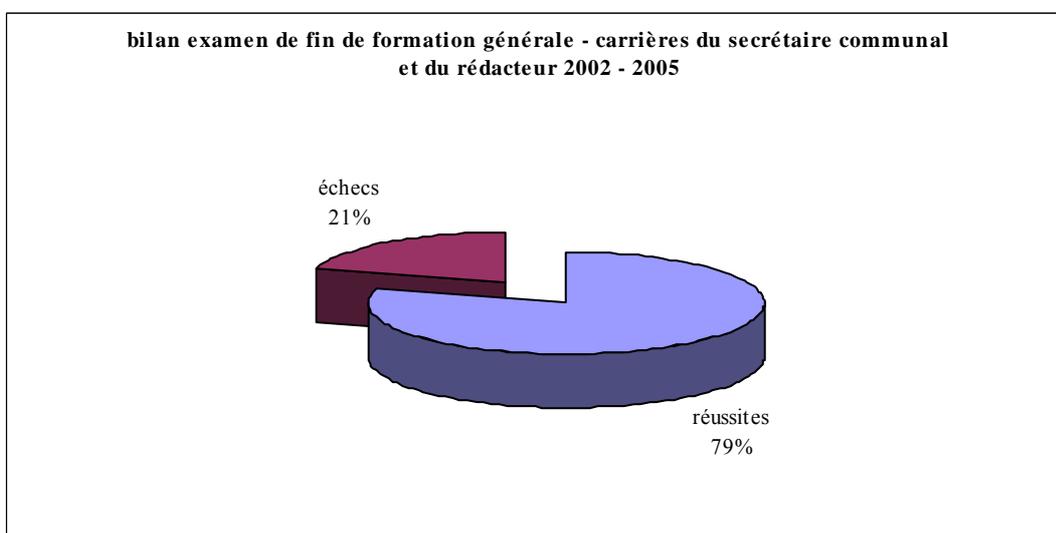
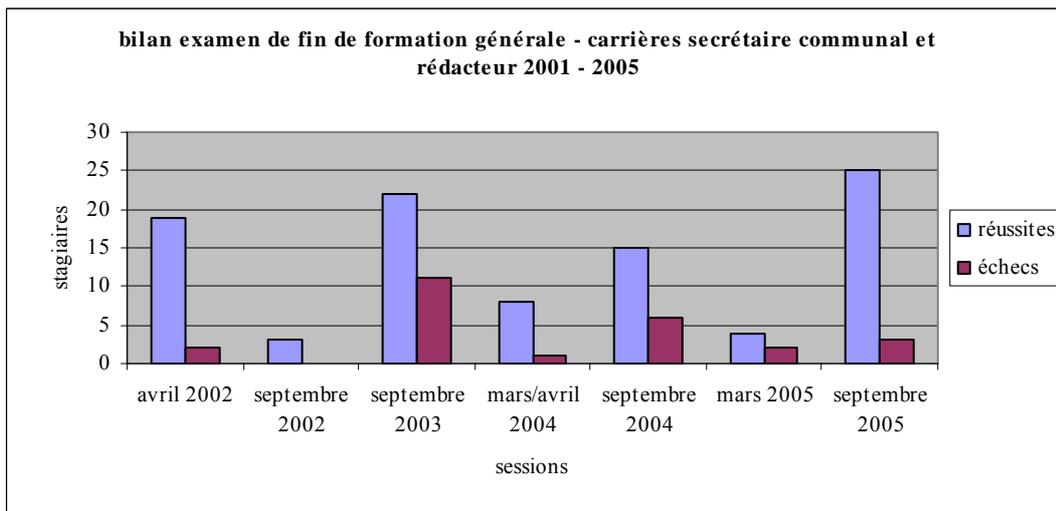
○ **Carrières supérieures administratives (co_se)**

Session	réussites	échecs	total
juillet 2003	3	0	3
février 2004	2	0	2
janvier 2005	2	0	2
TOTAL	7	0	7



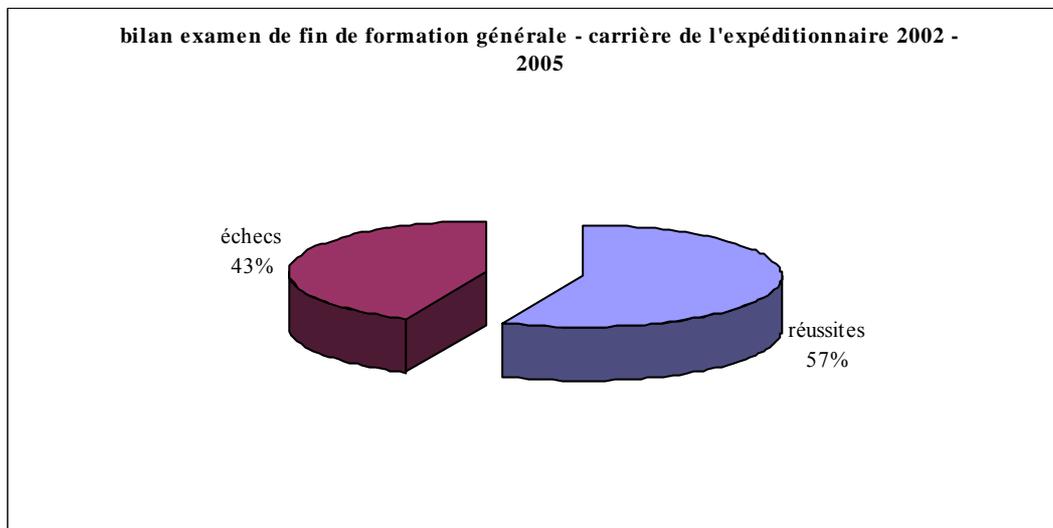
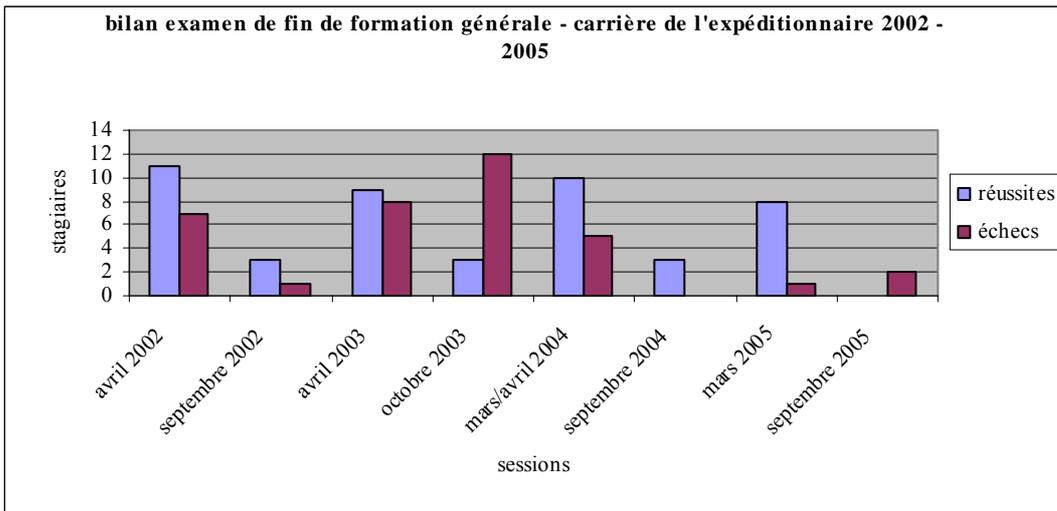
○ **Carrières du secrétaire communal et du rédacteur (co_se)**

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
mars 2005	4	2	6
septembre 2005	25	3	28
TOTAL	96	25	121



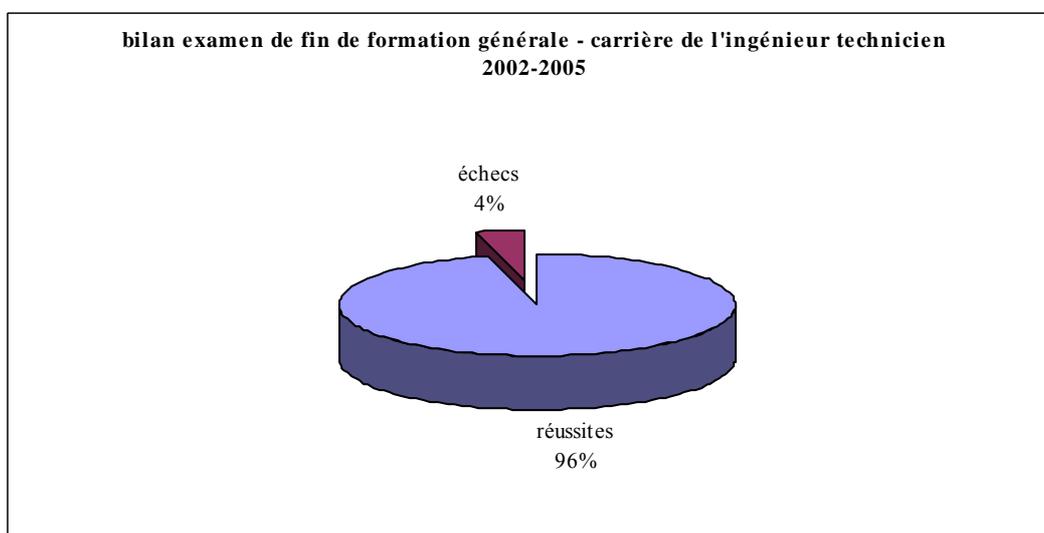
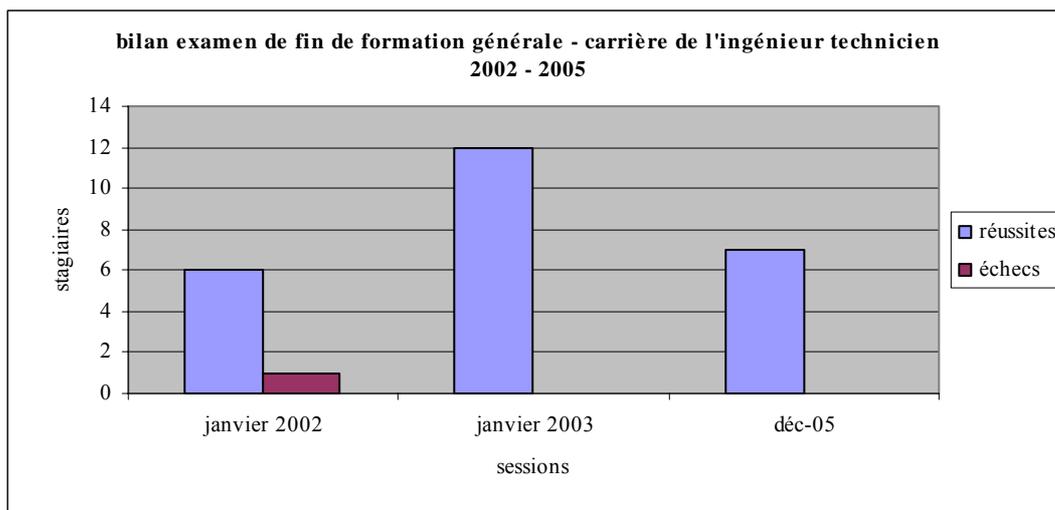
○ **Carrière de l'expéditionnaire (co_ex)**

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
mars 2005	8	1	9
septembre 2005	0	2	2
TOTAL	47	36	83



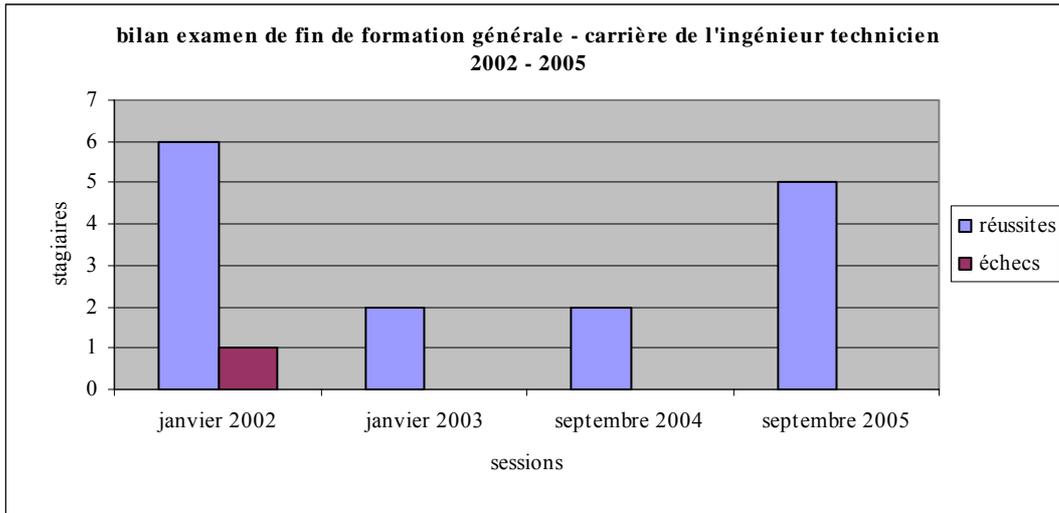
○ **Carrière de l'ingénieur technicien (co_it)**

Session	réussites	échecs	Total
janvier 2002	6	1	7
janvier 2003	12	0	12
déc-05	7	0	7
TOTAL	25	1	26



○ **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
septembre 2005	5	0	5
TOTAL	15	1	16



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 2005, 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 172 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	15	14	0	1
étatique	carrière du rédacteur	97	84	10	3
étatique	carrière de l'expéditionnaire	22	20	1	1
communal	carrières supérieures administratives	0	0	0	0
communal	carrière du secrétaire communal et du rédacteur	6	4	0	2
communal	carrière du receveur	2	2	0	0
communal	carrière de l'ingénieur technicien	16	15	1	0
communal	carrière de l'expéditionnaire	14	14	0	0
Total	Total	172	153	12	7

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 règlements ministériels sont entrés en vigueur avec effet au 1^{er} août 2005. Ils 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 2004, 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 2004, 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 2005.

2. Programme de formation continue

Le programme pour l'année 2005 a été arrêté dans les trois derniers mois de l'année 2004. 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

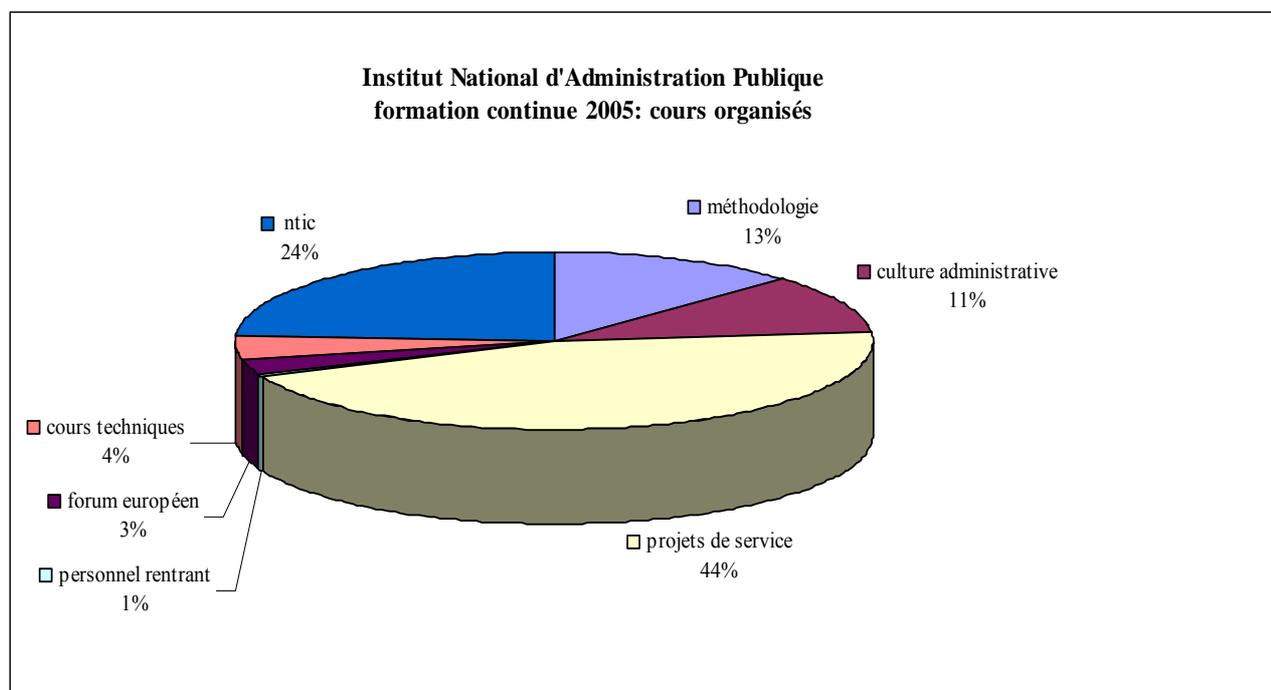
Partie VII. Cours de bureautique et de micro-informatique

En dehors du programme ci-dessus, publié en janvier 2005, 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 2005

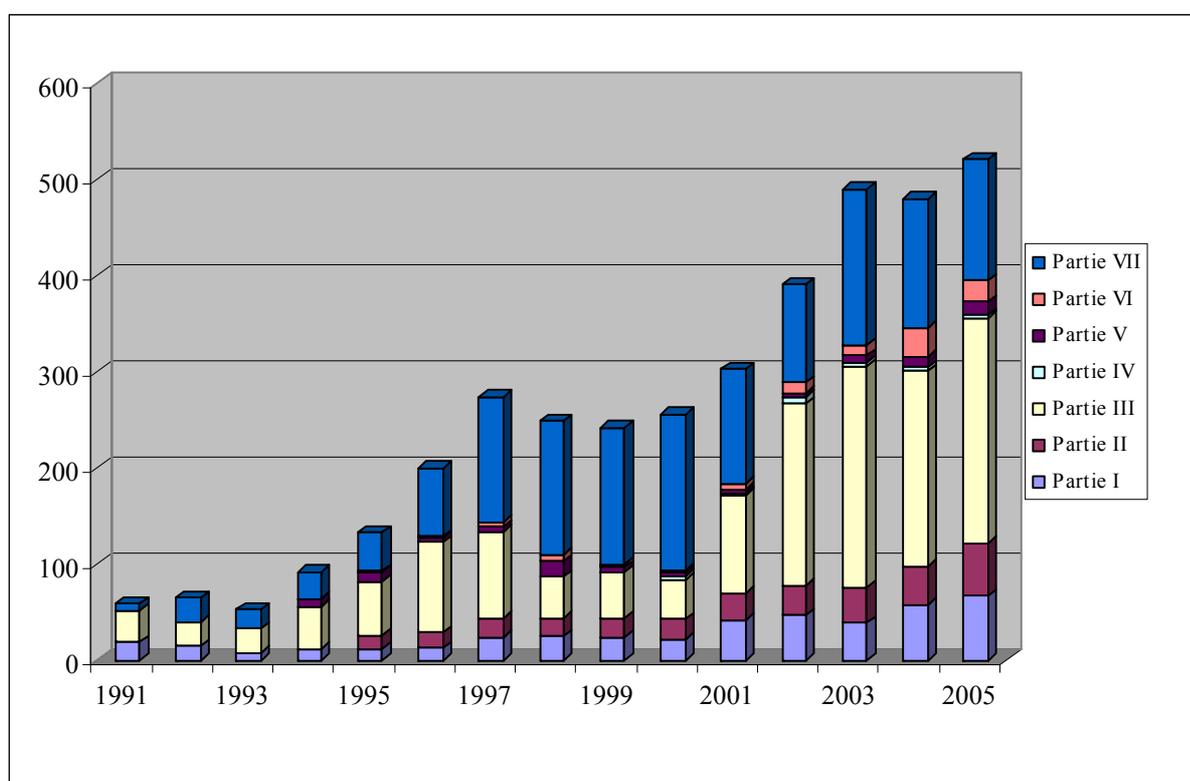
L'Institut a organisé en 2005, 480 séminaires de formation continue qui se sont répartis comme suit entre les différentes parties :

Année 2005	nombre de cours
I. méthodologie	67
II. culture administrative	55
III. projets de service	234
IV. personnel rentrant	3
V. forum européen	14
VI. cours techniques	22
VII. ntic	126
Total	521



Le tableau ci-dessous donne un aperçu sur l'évolution du nombre des cours dans les différentes parties de la formation continue depuis 1991.

Cours	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Partie I	19	15	8	12	12	13	24	25	24	22	42	47	39	58	67
Partie II	/	/	/	/	14	16	20	19	20	21	28	31	37	40	55
Partie III	33	25	25	44	56	94	90	43	48	41	102	189	230	203	234
Partie IV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	4	2	7	4	4	3
Partie V	/	/	/	8	10	5	5	16	5	4	4	4	7	11	14
Partie VI	/	/	/	/	1	1	5	7	3	2	6	11	11	30	22
Partie VII	7	25	20	28	40	71	130	139	142	162	119	102	162	134	126
Total	59	65	53	92	133	200	274	249	242	256	303	391	490	480	521



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 2005 que le volume total de la formation dispensée se chiffre à

1184 jours respectivement 7104 heures de formation (1 journée de formation = 6 heures de cours)

partie	cours	jours	heures
méthodologie	67	151	906
culture administrative	55	103	618
projets de service	234	531	3186
personnel rentrant	3	6	36
forum européen	14	28	168
cours techniques	22	53	318
ntic	126	312	1872
total	521	1184	7104

4. Participation des agents de l'Etat aux actions de formation continue proposées en 2005

a) Participation en fonction des grands axes de formation

Le programme de la formation continue tel qu'il a été proposé en 2005 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 2005:

partie	inscriptions			participation			refus		
	total	hommes	femmes	total	hommes	femmes	total	hommes	femmes
I. méthodologie	1172	620	552	643	326	317	529	294	235
II. culture administrative	1657	1013	644	924	548	376	733	465	268
III. projets de service	2591	1934	657	2303	1719	584	288	215	73
IV. personnel rentrant	27	0	27	27	0	27	0	0	0
V. forum européen	128	80	48	81	48	33	47	32	15
VI. cours techniques	346	316	30	235	213	22	111	103	8
VII. ntic	1312	815	497	873	494	379	439	321	118
total	7233	4778	2455	5086	3348	1738	2147	1430	717

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	7233	5084	2149

c) Evolution des demandes entre 1988 et 2005

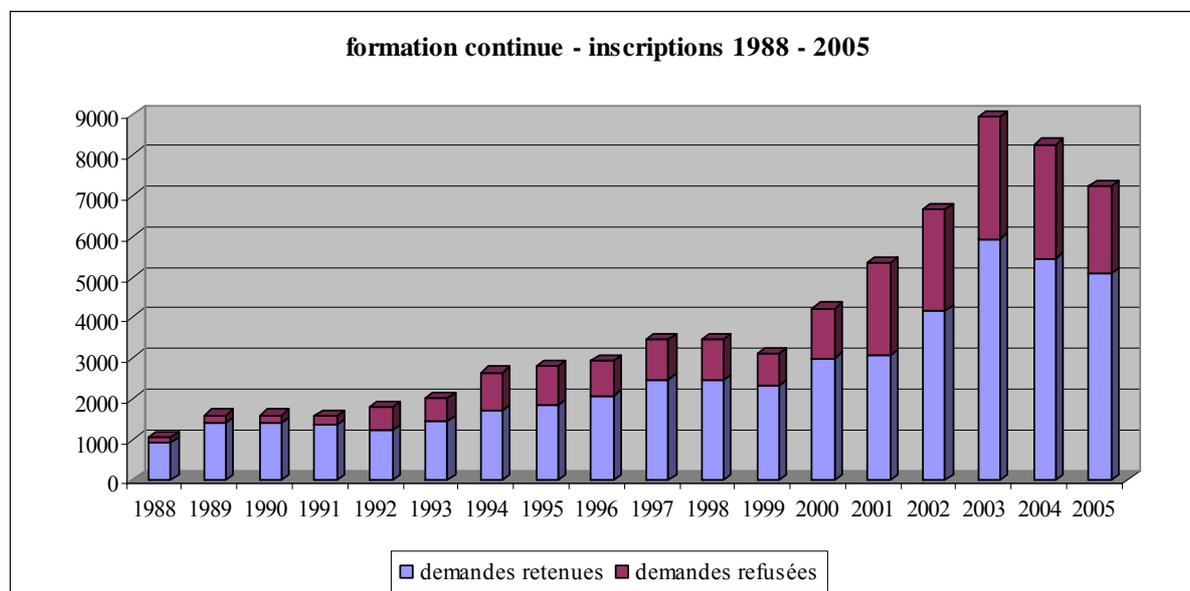
Le tableau suivant illustre l'évolution des demandes d'inscription et du taux de participation aux cours de formation continue proposés par l'Institut depuis 1988.

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
2005	5084	2149	29,71%	7233

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 à 2005.



5. Participation des agents des communes aux actions de formation continue proposées en 2005

L'année 2005 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 2005.

partie	inscriptions			participation			refus		
	total	Etat	Communes	total	Etat	Communes	total	Etat	Communes
I. méthodologie	1172	1021	151	643	582	61	529	439	90
II. culture administrative	1657	1344	313	924	801	123	733	543	190
III. projets de service	2591	2169	422	2303	1927	376	288	242	46
IV. personnel rentrant	27	27	0	27	27	0	0	0	0
V. forum européen	128	122	6	81	75	6	47	47	0
VI. cours techniques	346	167	179	235	101	134	111	66	45
VII. ntic	1312	971	341	873	672	201	439	299	140
total	7233	5821	1412	5086	4185	901	2147	1636	511

6. 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 2005, le Ministre de la Fonction publique et de la Réforme administrative **a retenu 939 demandes de dispenses et d'assimilation et a reconnu 3048 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	695	2454
secteur communal	244	594
Total	939	3048

7. 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	56%	34%	10%
Partie pratique	53%	40%	9%
	utile	Peu utile	Inutile
Applicabilité dans la pratique professionnelle	84%	20%	2%
	Oui	partiellement	Non
Résultats conformes aux attentes	86%	8%	6%

Appréciation des chargés de cours	très bon	bon	satisfaisant
Qualité de l'exposé	78%	22%	6%
Connaissance de la matière	89%	10%	5%
Clarté de l'exposé	76%	21%	4%
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.

8. 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 au début de l'année 2005, en collaboration étroite avec la société « Etudes et Formation » et avec un échantillon représentatif de délégué/e/s à la formation, un projet de mise en œuvre d'une ingénierie de formation dans les administrations et établissements publics de l'Etat.

Structure du projet :

La formation professionnelle continue, pour être performante et rentable, doit s'appuyer sur un processus global communément appelé ingénierie de formation. L'Institut voudrait mettre en place ce processus ensemble avec les administrations et services de l'Etat et des communes d'ici l'année 2009.

Le processus comprend trois phases :

Phase I: Plan de formation

Il s'agit dans cette phase

1. de définir les projets et les objectifs de l'administration.
2. d'identifier et d'analyser les besoins de formation.
3. d'établir les priorités de formation.
4. d'élaborer un plan de formation.

Phase II: Conduite du plan de formation

Il s'agit dans cette phase

1. de définir les populations cibles
2. de préciser les programmes de formation détaillés et l'approche pédagogique
3. de déterminer les formateurs intervenants
4. d'organiser les formations

Phase III: Transfert des connaissances

Il s'agit dans cette phase

1. d'évaluer les formations
2. de mesurer le transfert des connaissances
3. d'analyser les effets sur les capacités et connaissances acquises en cours ou en fin de formation, de mesurer les effets sur les comportements professionnels en situation de travail, de vérifier si les objectifs généraux fixés au plan de formation ont été atteints.

Les acteurs impliqués sont

1. l'Institut national d'administration publique
2. les administrations et services de l'Etat et des communes et plus particulièrement leurs délégué/e/s à la formation
3. le consultant externe : Etudes et Formation

Les étapes de réalisation du projet :

Phase I: Plan de formation (2004 – 2007)

Objectif:

Elaboration et mise en place d'une méthode permettant de recenser et d'analyser les besoins de formation continue dans les administrations et de les rassembler dans des plans de formation.

Planning :

Les différentes étapes de l'élaboration et de la mise en œuvre de la méthode de recensement et d'analyse des besoins de formation continue se présentent comme suit :

a) travaux réalisés

- *juillet – août 2004: Analyse de l'existant*
Analyse par la société « Etudes et Formation » des procédures existantes en matière de recensement des besoins de formation continue ensemble avec un éventail d'administrations représentatives sélectionnées par l'INAP
- *septembre – décembre 2004: Projet de méthode*
A partir de l'analyse de l'existant, « Etudes et Formation » a procédé en collaboration étroite avec l'INAP à l'élaboration d'un projet de méthode pour l'identification des besoins de formation.
- *décembre 2004: Validation de la méthode*
Dans une série de 4 ateliers avec les administrations ayant participé à l'analyse de l'existant, le prototype de la méthode d'identification des besoins de formation a été présenté, discuté et validé.
- *mars 2005: Présentation de la méthode aux délégué/e/s à la formation*
La méthode d'identification a été présentée dans une série de 7 ateliers organisés en mars 2005 aux délégué/e/s à la formation de toutes les administrations de l'Etat services.
A cette occasion il avait été décidé de procéder progressivement à l'implémentation de la méthode dans les administrations et de tester la méthode sur un certain nombre d'administrations pilotes.
- *avril 2005 : Début de la phase pilote*
Six administrations ont été sélectionnées pour faire l'objet d'un accompagnement rapproché en vue de la mise en œuvre de la méthode de recensement élaboré et en vue de tester l'efficacité de la méthode développée et l'acceptance des outils de diagnostic proposés.
 - Administration des Douanes et des Accises
 - Administration des Services de secours
 - Inspection Générale des Finances
 - Education différenciée
 - Services de la sécurité sociale - établissements publics
 - Inspection générale de la sécurité sociale
- *octobre 2005 : Bilan intermédiaire – phase pilote*
En octobre 2005 une série de 8 ateliers avait été organisée avec les délégué/e/s à la formation avec pour objectif de préparer les délégué/e/s à la formation à l'utilisation de la méthode et de les encourager à travailler avec les outils de diagnostic et d'analyse élaborés.
Par ailleurs un premier bilan a été dressé à partir des expériences faites au cours de la phase du projet pilote.

A cette occasion il est apparu qu'il est indispensable à ce stade du projet d'impliquer les directions dans le processus dans la mesure où la méthode présuppose de la part des directions une réflexion stratégique (objectifs à atteindre, évolution des missions, compétences, etc...) et prévoit la mise en place d'un dialogue entre les agents, leurs chefs de service, les délégué/e/s à la formation en vue de détecter les besoins de formation.

Il a également été décidé d'allonger la phase test au moins jusqu'en 2007 et d'associer progressivement aux six administrations pilotes lentement et progressivement d'autres administrations. L'INAP pourra assurer dans cette approche un coaching permanent pour ces administrations.

b) travaux envisagés

- *janvier – février 2006 : Organisation de cours de techniques d'entretien*

L'INAP organisera en janvier et février 2006 4 séminaires destinés à préparer les chefs de service des administrations pilotes aux techniques d'entretien dans le cadre du recensement des besoins de formation

- *mars 2006: Ateliers – besoins de formation 2007- recensement des besoins de formation*
En mars 2006, 4 ateliers seront organisés pour les délégué/e/s à la formation des administrations pilotes en vue de préparer le recensement des besoins pour 2007 à l'aide de la nouvelle méthode. Ces ateliers sont également ouverts aux délégué/e/s d'autres services intéressés à faire partie des administrations pilotes.
- *juin 2006: Ateliers – besoins de formation 2007- analyse des besoins de formation*
En juin 2006, 4 ateliers seront organisés pour les délégué/e/s à la formation des administrations pilotes en vue de procéder à l'analyse des besoins de formation recensés pour 2007 (analyse, priorités, plans de formation pluriannuel...)
- *octobre 2006: Ateliers – best practices – expériences du projet pilote*
En octobre 2006 4 ateliers seront organisés avec les délégué/e/s à la formation de toutes les administrations et services pour les informer des expériences acquises dans le cadre du projet pilote et de les encourager à s'engager dans la voie des administrations pilotes.

Cette démarche pour l'année 2006 sera répétée en 2007 et appliquée aux administrations qui, entre-temps, seront venues se joindre aux administrations pilotes :

- *janvier – février 2007 : Organisation de cours de techniques d'entretien*
- *mars 2007: Ateliers – besoins de formation 2007- recensement des besoins de formation*
- *juin 2007: Ateliers – besoins de formation 2007- analyse des besoins de formation*
- *octobre 2007: Ateliers – best practices – expériences du projet pilote*

Phase II: Conduite du plan de formation (2007)

Elaboration d'une démarche qualité dans le cadre de l'exécution du plan de formation :

- fixation des contenus précis des formations et des moyens pédagogiques à mettre en oeuvre
- détermination du budget et des ressources disponibles ;
- précision du calendrier, la durée, le lieu, le matériel... ;
- recherche d'une ressource de formation externe ou en identifier une interne ;
- identifier et sélectionner clairement les personnes à former et les informer du contexte de la formation.

Phase III: Transfert des connaissances (2008-2009)

Parce que la pérennité d'une formation conditionne son efficacité, il faut vérifier si les objectifs d'apprentissage sont atteints et si l'investissement a été rentable. Cette évaluation peut être faite sur le niveau de satisfaction des participants, sur l'acquisition et le transfert des apprentissages et l'impact de la formation sur les performances de l'administration.

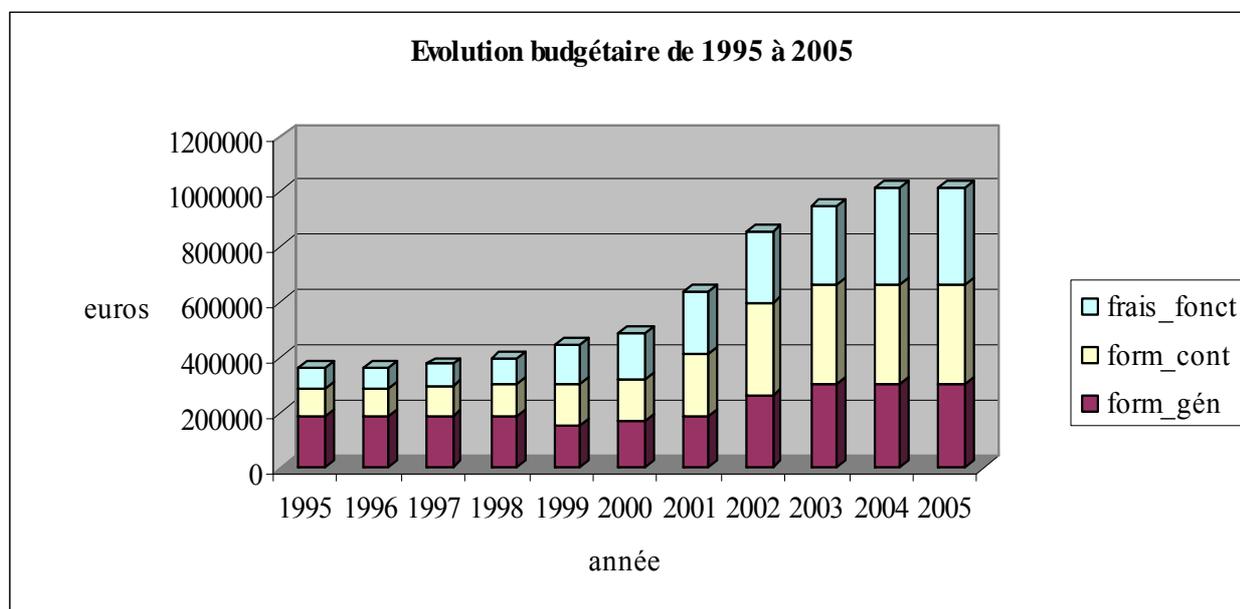
En 2008 et 2009, l'INAP veillera à mettre en place un dispositif permettant de mesurer le transfert des connaissances en formation.

C. Evolution du budget de l'Institut national d'administration publique entre 1995 et 2005

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	progression
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%
2005	302 796	29,9%	361 853	35,7%	348 232	34,4%	1 012 881	0	0,0%

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 27 et 28 septembre 2005 à l'Europaakademie à Otzenhausen sur le sujet: « **Communication interculturelle dans la gestion de projets transfrontaliers** » auquel avait participé des agents des administrations suivantes:

Administration de l'Environnement
Administration communale de Dudelange
Service des Sites et Monuments Nationaux,

***V. Le Service Central des Imprimés et
des 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 2005 le S.C.I.E. avait 2 apprentis-imprimeurs en 3^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. a demandé vainement pouvoir réagir à cette évolution en fusionnant la photocomposition et la lithographie dans un seul atelier, à savoir le « Prépress ».

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 2005 un nouveau passeport pour étrangers.

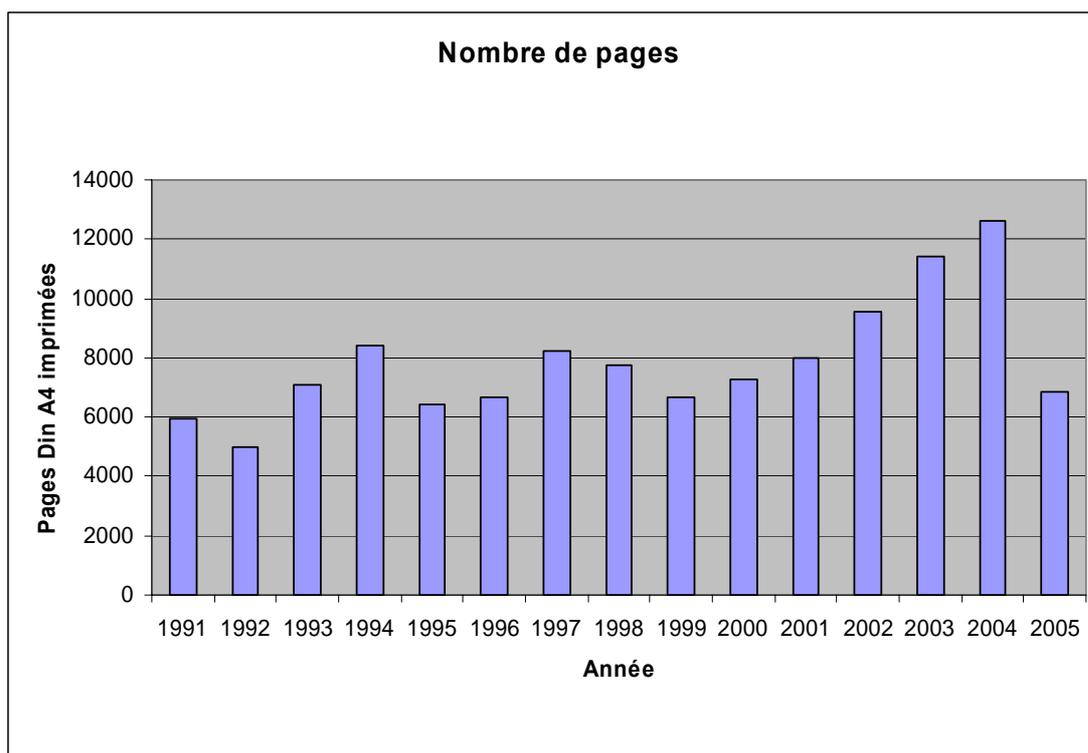
Pendant le premier semestre de l'année 2005 l'imprimerie du S.C.I.E. était fortement sollicitée par la confection des imprimés et brochures nécessités pour les différentes réunions de la présidence européenne. Souvent les délais n'ont pu être respectés que par la prestation d'heures supplémentaires pendant les weekends et pendant des nuits entières.

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 a subi après de nombreuses années de hausse une baisse substantielle. Ceci semble être dû à la présidence européenne que le Luxembourg a assuré pendant les 6 premiers mois de l'année 2005 vu que le nombre de pages imprimées pendant les six premiers mois a diminué fortement par rapport à l'année 2004 alors que le nombre de pages imprimées lors de la deuxième moitié de l'année 2005 reste stable.

Nombre de pages de projets de loi par an

Année	Janv.	Févr.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	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
2005	536	334	548	424	552	886	606	468	64	406	1182	846	6852



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.

Cette machine a fait ses preuves lors de la présidence européenne assurée pendant les 6 premiers mois de l'année 2005. Toutes les brochures d'information utilisées lors de la présidence ont été imprimées sur cette machine avec des délais extrêmement courts qui, sans cette machine, n'auraient pas pu être respectés.

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 2005 la production totale s'est élevée à 10 705 307 copies, ce qui signifie que la production a diminué de 8,86 %, mais est restée sur un niveau très élevé. Le chiffre d'affaires s'élève à 269 625 .- € + 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

Service Imprimés

Le S.C.I.E. est chargé des marchés concernant les travaux d'impression pour compte des services publics. En 2005, le chiffre d'affaires de +/- 8.237.056.- € + TVA (4.480 commandes) comporte à côté des petites commandes placées par marché de gré à gré, surtout 227 demandes d'offres, dont 5 soumissions restreintes et 1 soumission publique. Contrairement à l'année précédente où le nombre de commandes et le chiffre d'affaires accusaient une hausse importante, l'année écoulée a connu une baisse du nombre de commandes de quelque 224 bons (-4,76%) avec un chiffre d'affaires également en forte baisse de -19,35% par rapport à l'année précédente.

Impression de documents de sécurité

A l'instar des années précédentes, le Service Central des Imprimés de l'Etat s'est vu confronté en 2005 à un nombre toujours croissant de commandes pour l'impression et la réimpression de documents de sécurité (permis de conduire, autorisations diverses, cartes grises, certificats, ...), le chiffre d'affaires ayant accusé une légère hausse de l'ordre de quelque 3,22 %.

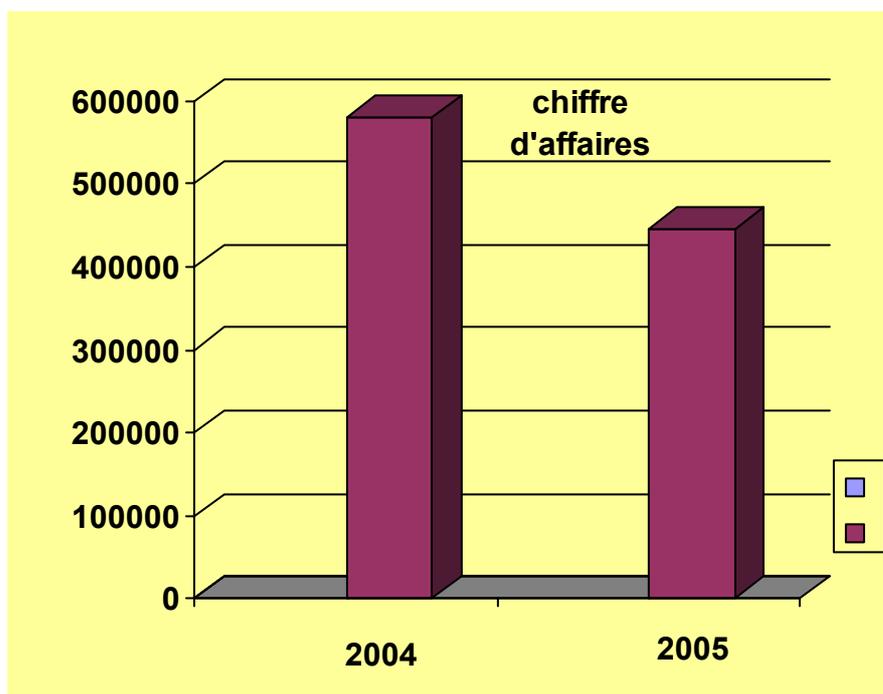
Service Reliure

En 2005, le S.C.I.E. a établi 116 bons de commande pour travaux de reliure et de façonnage. Contrairement à l'année précédente, le chiffre d'affaires accuse une légère baisse avec un total de 119.733.- € + TVA. (-3,62%).

C. Section Matériel et Machines de bureau

1. Service Machines de bureau

En 2005, le service machines de bureau a établi 424 bons de commande d'acquisitions de nouvelles machines pour un chiffre d'affaires de 446 038.-€ + TVA. Ceci constitue une diminution du chiffre d'affaires en comparaison avec l'année 2004 avec un chiffre d'affaires de 580 114.-€. Cette diminution s'explique par les baisses de prix sur les photocopieurs et télécopieurs et surtout par la baisse du nombre de commandes (2005 – 424 bons vis-à-vis 2004 – 507 bons de commandes). En 2004 des investissements importants ont été réalisés en vue de la préparation de la Présidence luxembourgeoise de la Communauté Européenne.

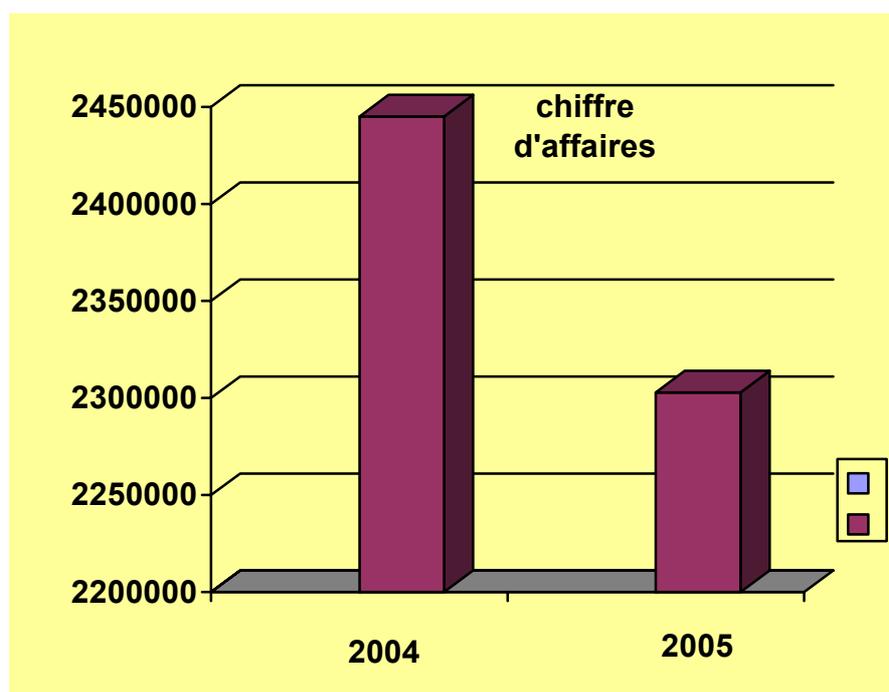


Les réparations et l'entretien de machines de bureau avec 1 533 bons de commande et 369 contrats d'entretien « all in » ont fait un chiffre d'affaires de 748 876.- € + TVA. La tendance générale a été une diminution pour le nombre des interventions en régie (2004 - 1704 bons) ainsi qu'une augmentation 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 269 625.-€ + TVA.

2. Service Matériel de bureau



En 2005, la section matériel de bureau du S.C.I.E. a réalisé un chiffre d'affaires de 2 302 808 € + TVA, réparti sur 8 153 bons de commande, et en comparant les chiffres avec ceux de 2004 (2 445 054.-€ (-5,82 %)) on peut constater une évolution des activités qui a été semblable à celle du service machines de bureau.

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 +/- 6.600 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 ou la diffusion en soit assurée 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 scolaires 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 31.12.2005 le S.C.I.E. détient 1.040 éditions différentes en stock et a enregistré 18.200 numéros de documents parlementaires.

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 5.629 bulletins de livraison et de 1.547 factures en 2005 documente l'envergure des travaux effectués.

Dans cet ordre d'idées, la Présidence luxembourgeoise du 1^{er} semestre 2005 constituait un défi supplémentaire du point de vue stockage et écoulement de publications et matériaux.

La recette de la section Diffusion s'élève à 3.783.683,52 EUR en 2005, ce qui signifie un léger recul par rapport à l'année 2004.

Les services d'expédition constituent un autre volet important du travail de la section Diffusion. Ainsi, 267 envois pour compte de 14 institutions et services de l'Etat ont été réalisés en 2005. A cette fin, divers fichiers d'adresses sont tenus à jour et le total des adresses enregistrées au 31.12.2005 s'élevait à 18.778.

Est également assurée par la section Diffusion, l'expédition des documents (parlementaires et autres) aux abonnés de la Chambre des Députés. Les chiffres relatifs à cette dernière catégorie d'envois ne sont pourtant pas relevés au tableau ci-après.

Nombre des envois par institutions et services de l'Etat

STATEC	71
Chambre des Députés (abonnés S.C.I.E.)	64
Ministère de l'Education nationale et de la Formation professionnelle	57
S.C.I.E.	47
Service Central de Législation	8
Inspection Générale de la Sécurité Sociale	7
Service National de la Jeunesse	5
Ministère des Finances	2
CEDIES / CPOS	1
Centre National de Littérature	1
Conseil d'Etat	1
Ministère de la Justice	1
Ministère des Transports	1
Service Information et Presse	1
TOTAL	267

Tableau synoptique de la section Diffusion

	2004	2005	Différence en chiffres absolus	Différence en pourcentage
Surface des magasins	8.850 m ²	8.850 m ²	-	-
Nombre des éditions stockées	1.003	1.040	+ 37	+ 3,69 %
Nombre des expéditions	274	267	- 7	- 2,55 %
Nombre des factures établies	1.417	1.547	+ 130	+ 9,17 %
Nombre des bulletins de livraison établis	5.533	5.629	+ 96	+ 1,74 %
Recette annuelle	3.816.301,78 EUR	3.783.683,52 EUR	- 32.618,26 EUR	- 0,85 %

VI. Le Centre Informatique de l'Etat

INTRODUCTION

L'enveloppe budgétaire du CIE comprenant les dépenses courantes et les dépenses en capital n'a subi qu'une augmentation modeste de 2,11 % pour atteindre 43,469 millions en 2005. Fin 2005, l'effectif total du personnel du CIE, toutes carrières et affectations confondues, atteint 130 agents, les postes vacants n'ayant pas été pris en compte.

Le nombre de projets informatiques confiés au CIE reste impressionnant et justifie le recours aux services de nombreuses sociétés externes. En 2005 les systèmes administratifs suivants ont été mis en production : ordonnances de paiement pour la Justice de Paix, gestion des demandeurs d'asile, gestion des activités pour le service national de la jeunesse, recherche de sociétés dans le registre de commerce, recherche de demandeurs d'emploi, déclaration annuelle de la TVA, interface WEB au profit des communes pour le registre national des personnes physiques. Les travaux de réalisation de certains grands systèmes administratifs ont été poursuivis : retenu sur salaires pour l'administration des Contributions, publicité foncière, système d'information géographique pour l'agriculture, aides aux logements, registre de commerce deuxième volet, etc. Les projets suivants ont été entamés : transposition de la directive 2003/58 concernant les obligations de publicité de certaines formes de société, systèmes de gestion des passeports. Les experts SAP du CIE ont collaborés à la mise en place de systèmes comptables dans les écoles secondaires, au projet de gestion des ressources humaines de l'administration du personnel et au projet de gestion des douanes.

Vingt nouveaux sites Web de l'Etat ont été mis en production. Les experts du CIE ont collaboré activement à la réalisation du site de publication des résultats du référendum sur le traité établissant une Constitution pour l'Europe et à celui de la publication des résultats des élections communales.

Les équipes techniques ont assumés la permanence à domicile afin de garantir la disponibilité 24h/24 et 7j/7 du réseau de télétraitement ainsi que de la messagerie électronique, des serveurs de travail collaboratif et ceux de la gestion documentaire pendant la période de la Présidence.

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).

L'environnement technique requis pour l'exploitation des futures applications nécessitant l'identification et l'authentification des personnes, ainsi que pour la gestion des accès aux différents services informatiques offerts au grand public, a été mis en place.

Les efforts entrepris pour sécuriser le réseau de l'Etat et, en règle générale les traitements informatiques, ont été poursuivis : notamment, le CIE a créé une section sécurité, rattachée à la direction, compétente pour tous les aspects de sécurité.

Les dossiers d'étude élaborés entre 2000 et 2004 en vue de l'introduction d'une gestion électronique des documents de l'Etat ont été remis au service eLuxembourg, mieux outillé pour promouvoir ces outils dans les ministères et administrations. Par contre, le CIE, fort de son expérience dans le projet TVA, a été chargé de poursuivre la mise en place systématique des formulaires électroniques interactifs qui peuvent être mis en œuvre rapidement, avec l'aide des analystes compétents des administrations, dans l'intérêt des citoyens et des entreprises.

SECTION SECURITE

Afin d'assurer la bonne mise en œuvre de la sécurité, le CIE a créé une section SECURITE qui se compose d'un « Comité directeur de la Sécurité (CDS) » ainsi que de plusieurs « Cellules de Sécurité (CS) ». Les cellules de sécurité ont été définies par nombre de trois et sont composées de spécialistes en matière de sécurité de différents domaines. Pour tenir compte des ressources restreintes dont dispose le CIE, seulement cinq postes à temps plein sont intégrés dans la section.

Missions principales de la section :

- Fixer les grandes orientations en matière de sécurité des systèmes d'information
- Assumer, officialiser et valider les choix engageant le CIE en matière de sécurité
- Assister le Comité de Direction pour les matières relatives à la sécurité de l'information
- Elaborer, formaliser et diffuser l'ensemble des directives sécurité requises
- Conseiller les dirigeants du CIE en matière de sécurité
- Réaliser un suivi de l'évolution de la sécurité au CIE
- Piloter les activités opérationnelles de la sécurité
- Former des différentes catégories de personnels concernées
- Identifier les entités (données, informations,..) sensibles
- Exprimer les besoins fonctionnels en termes de sécurité
- Identifier les risques et menaces qui sont à craindre
- Définir et exprimer les besoins de sécurité
- Intégrer les besoins en sécurité
- Spécifier les solutions techniques

Rapport d'activité 2005:

- Mise en œuvre d'une police de sécurité pour le CIE
- Mise en œuvre de différentes procédures de sécurité
- Mise en place d'un système de veille technologique
- Mise en place d'un système de détection semi-automatique de vulnérabilités (HIAB)
- Mise en place d'un système de détection d'intrusion (IDS)
- Mise à jour de notre architecture d'accès à internet
- Mise à jour du système d'accès au bâtiment
- Mise à jour du système de surveillance du bâtiment
- 65 nouvelles installations pare-feux

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.
- 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

Le centre de secours actuel du CIE permet de garantir la sauvegarde des fichiers et programmes en cas d'incident grave au CIE. Toutefois, des efforts importants (et coûteux) restent à faire en vue de garantir la continuité des services essentiels et de réduire les délais de reprise de l'exploitation dans ces cas graves. En 2005, le CIE a étudié les différentes options d'extension du centre de secours. Toutefois, la réalisation pratique de ces extensions a été reportée pour des raisons budgétaires et pour des raisons de manque de ressources.

3. Environnement WEB

L'environnement technique permettant de mettre en service des applications INTERNET interactives et sécurisées dans le cadre du programme eGovernment connaît une forte croissance en production : déclaration électronique de la TVA avec de nouvelles fonctions, décompte ecommerce de la TVA, pour le cadastre et l'enregistrement l'application de la publicité foncière au profit des notaires et huissiers, accès au répertoire général des personnes surtout pour les communes, application informatique pour la Justice de Paix, programme de calcul du barème des impôts, accès à la table des rues du cadastre.

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 mêmes machines.

Le parc des machines centrales, installées au site central et au centre de secours, est constitué comme suit :

- Ordinateur IBM 2086/360 (Z890), 3 processeurs, environ 600 Mips, 32 Gb de mémoire, 20 canaux à fibres optiques, 3 cartes GOSA, 2 processeurs cryptographiques.
- Ordinateur IBM 2086/260 (Z890), environ 406 Mips, 32 Gb de mémoire, 2 processeurs, 40 canaux à fibres optiques, 2 cartes FOSA, 2 cartes GOSA, 2 processeurs cryptographiques et un processeur (Zaap) réservé aux programmes JAVA.
- 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 2005 environ 6.200 utilisateurs administratifs.
- Le nombre de transactions 'en ligne' enregistrées est passé de l'ordre de 140.300.000 transactions par an en 2004 à 151.793.888 transactions individuelles en 2005.
- Le nombre de travaux par lots traités s'élevait à 1.966.547 passages pour l'année 2005.
- Le CIE gère 39.000 fichiers sur disque et 47.849 fichiers sur un robot à cassettes.
- Le nombre de programmes d'application classiques (COBOL) est de 20.567 unités.
- Le volume total imprimé en 2005 sur le site central est de 7.550.404 pages et le nombre d'envois aux administrés atteint 4.686.259 lettres. Le nombre de formulaires électroniques différents atteint 920 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.
- Les banques de données centrales DB2 comptent 2327 tables, occupent environ 69,5 Gb et sont accédés par 9694 programmes.
- Les nouvelles applications Web e-government ont été accédées entre mars et décembre 2005 environ 200.000 fois par des personnes externes à l'Etat. En novembre 2005, le nombre moyen de visites par jour a dépassé 700.

B. DIVISION INFORMATIQUE TELETRAITEMENT (IDT) DISTRIBUEE ET
--

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.

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:

- 1619 micro-ordinateurs
- 40 stations de travail réseau (NetComputer)
- 237 micro-ordinateurs portables

- 135 écrans 19'' LCD
- 150 écrans 20'' LCD
- 2 écrans 25'' LCD
- 4 écrans 42'' LCD

- 115 imprimantes laser réseau (formats A3/A4)
- 342 imprimantes laser (format A4) pour postes de travail
- 22 imprimantes laser couleurs (format A4)

- 40 imprimantes laser couleurs (formats A3/A4)
- 1 imprimante laser spéciale
- 1 imprimante multifonctions (imprimante, fax, scanner et copieur)
- 42 imprimantes jet d'encre couleur (divers types)
- 44 imprimantes d'étiquettes
- 74 scanners numériques plats (format A4)
- 15 lecteurs code-bar

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/ 2006 les chiffres suivants :

Micro-ordinateurs en production dans les services de l'État :	11 884 unités
Micro-ordinateurs en stock au CIE(en attente de livraison) :	168 unités

Soit au total :	12 052 unités
-----------------	----------------------

Imprimantes de tout type en production :	6 368 unités
Imprimantes en stock au CIE(en attente de livraison) :	441 unités

Soit au total :	6 809 unités
-----------------	---------------------

Le parc micro-informatique 'en production' et 'en cours de livraison' acquis au courant des quatre dernières années (2002, 2003 et 2004, 2005) compte 7 845 ordinateurs, tandis que le parc 'en production' âgé de plus de quatre années (2001 et années précédentes) compte 4 207 machines.

3. Acquisition centralisée de logiciels de bureautique

Enveloppe budgétaire:	1 400 000 €
Total des licences acquises:	3 360 dont 2600 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 actives gérées:	16 473

L'État continue à bénéficier de conditions exceptionnelles négociées avec Microsoft.

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 2.094 interventions :

Matériel :

PC	305
Ecrans	46
Claviers	19
Souris	7
Lecteurs (CD, DVD, etc.)	22
Laptop	42
Imprimantes	632
Autres	280
Ordinateur central :	291
Réseau :	42
Software :	193
Antivirus :	10
Internet (Accès, password, etc.)	205

Les fournisseurs du matériel ont effectué 1.508 réparations sur site :

- Ordinateurs de bureau :	745 interventions (dont 459 sous garantie)
- Laptop :	47 interventions (dont 37 sous garantie)
- Ecrans :	192 interventions (dont 174 sous garantie)
- Claviers :	21 interventions (dont 18 sous garantie)
- Imprimantes :	452 interventions (dont 86 sous garantie)
- Autres :	51 interventions (dont 32 sous garantie)

5. Helpdesk du CIE

Le service helpdesk confié par soumission publique a une société de la place prends en charge les appels des usagers, fournit au téléphone une première assistance, enregistre les incidents dans une base de données et en assure la communication aux équipes techniques du CIE.

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 2005 sur 329 sites administratifs disposant d'un réseau local d'ordinateurs de bureau, 32 nouveaux sites ayant été ajoutés au courant de l'année.

En outre, 145 ordinateurs situés dans différents sites isolés sont raccordés au réseau commun via le service ISDN.

Le nombre d'utilisateurs individuels autorisés d'accéder au réseau commun de l'État par le serveur d'accès via ligne commutée est de 151 personnes.

La plupart des communes du pays accèdent au réseau de l'État, soit via une liaison avec leur réseau local (pour 99 communes), soit via une station de travail individuelle.

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 usagers et développeurs externes à l'Etat (surtout RESTENA et sociétés de services) aux ressources du réseau RACINE. Actuellement environ mille 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 100 Mb/s (augmentation de 2 x 66 Mb/s en 2005). 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 2005. Le nombre de lignes louées est passé de 269 à 279 unités. Pour 25 lignes du réseau une augmentation du débit a été effectuée.

Le nombre total de raccordements ISDN atteint 171 unités, soit un accroissement de 6 raccordements en 2005.

Le nombre de sites raccordés via fibres optiques dédiées est passé à 19 soit une augmentation de 2 en 2005.

Au courant du deuxième semestre le CIE a procédé à une soumission publique portant sur l'ensemble des lignes de données sur base de fibres optiques. Deux sociétés ont remporté les différents lots et les travaux de réinstallation sont en cours.

Compte tenu de la nécessité de moderniser le parc des équipements de réseau, en vue de sécuriser les communications moyennant des dispositifs de cryptage, 91 routeurs ont été installés, respectivement remplacés. En plus 50 routeurs DSL ont été installés dans des sites isolés.

Pour l'année 2006, 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.

- Sécurisation accrue par chiffrement du flux de données sur les dispositifs de routage.
- Préparation de l'ouverture du marché pour les lignes de débit moyen et pour les accès Internet.

7. 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 nouvellement été formée en 2004, a été renforcée en 2005.

Le nombre total de serveurs installés par les soins du CIE a atteint 380 unités. En 2005, le CIE a fait l'acquisition de 30 serveurs et a réalisé deux installations SAN (réseau de stockage de données).

8. Informatique départementale

a) Nouvelles réalisations

Infrastructure

- Remplacements de serveurs par des modèles plus puissants.

Sécurisation du réseau de l'Etat

- Extension des installations Firewall dans le cadre du projet RESET (65 installations)
- Mise en place d'un système de détection d'intrusion automatique.

Applications départementales

- Mise à jour majeure des serveurs de messagerie de la Représentation Permanente à Bruxelles.
- Mise à jour majeure des centraux de messagerie centraux.
- Mise en production de 20 nouveaux sites Web de l'Etat.
- Mise en place de l'infrastructure pour le système de gestion des déclarations de surface pour le Ministère de l'Agriculture (MAGIS).
- Mise en place de l'infrastructure de sécurité et d'authentification (TAM).
- Mise en place d'un système de contrôle des révisions de code.

Programmation

Programmes pour la publication sur Internet des résultats des élections communales 2005.

Programmes pour la publication sur Internet des résultats du référendum sur le traité établissant une Constitution pour l'Europe.

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.
- Administration de 120 serveurs UNIX (Solaris, Linux, AIX).
- Gestion des copies de sécurité.

Sécurisation

- Gestion de 137 serveurs pare-feu assurant la sécurité du réseau RACINE.
- Veille de vulnérabilité.

Applications départementales

- Gestion du système de Comptabilité de l'Etat.
- Gestion de 130 sites 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.

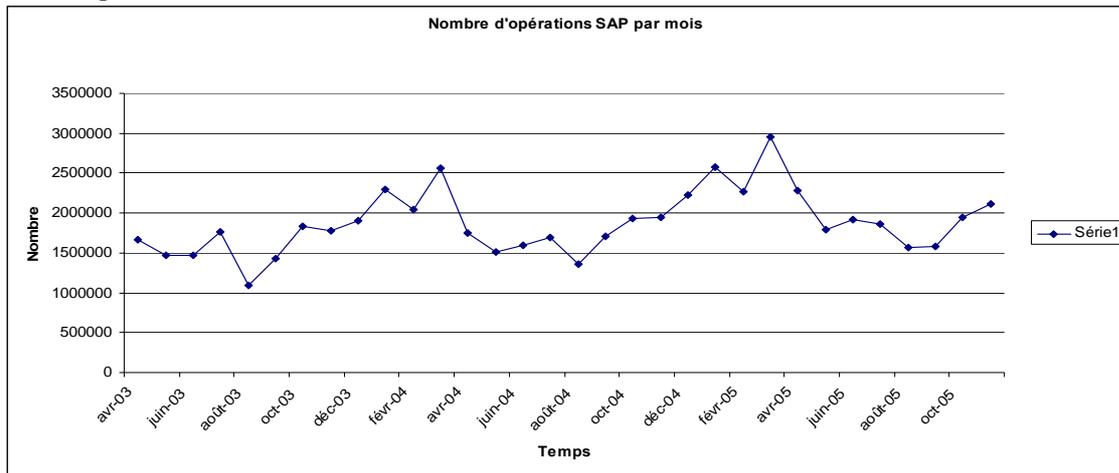
Projets internationaux

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

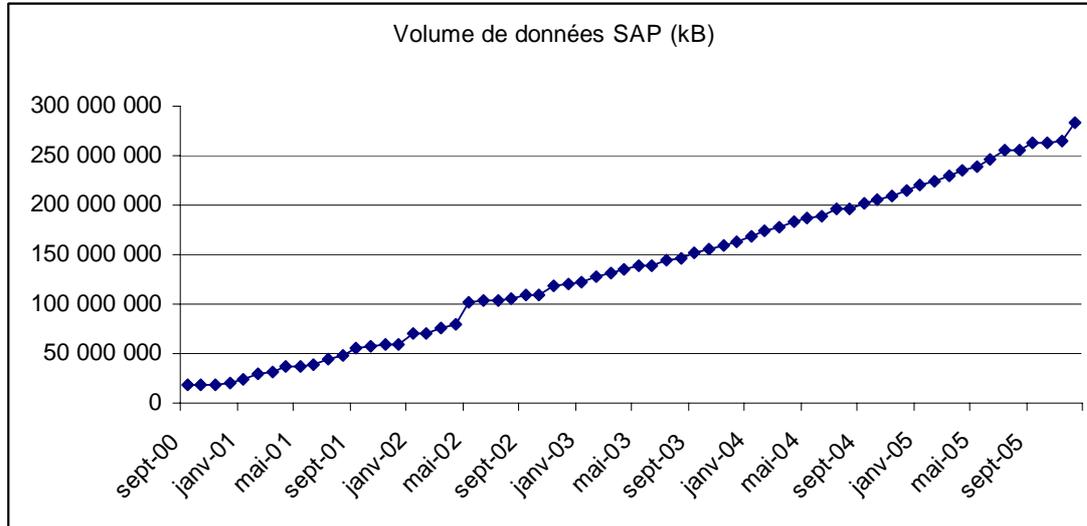
c) Statistiques d'utilisation

Systeme de comptabilite de l'Etat SIFIN (SAP)

Statistiques d'utilisation de SAP

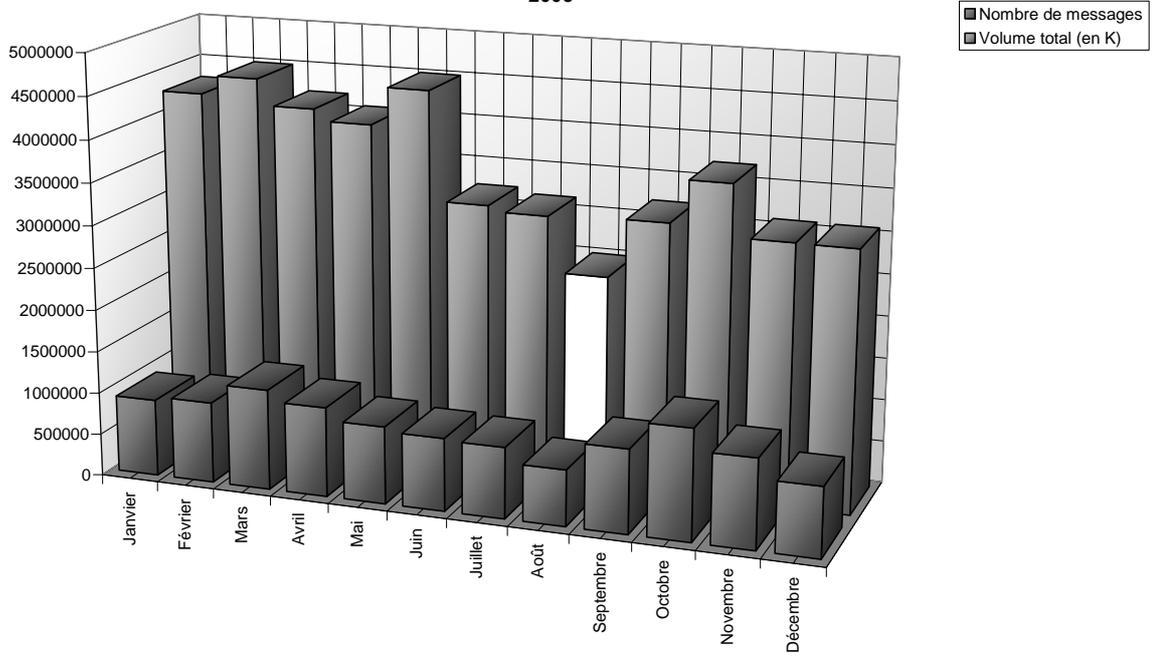


Evolution du volume de données comptables dans SAP

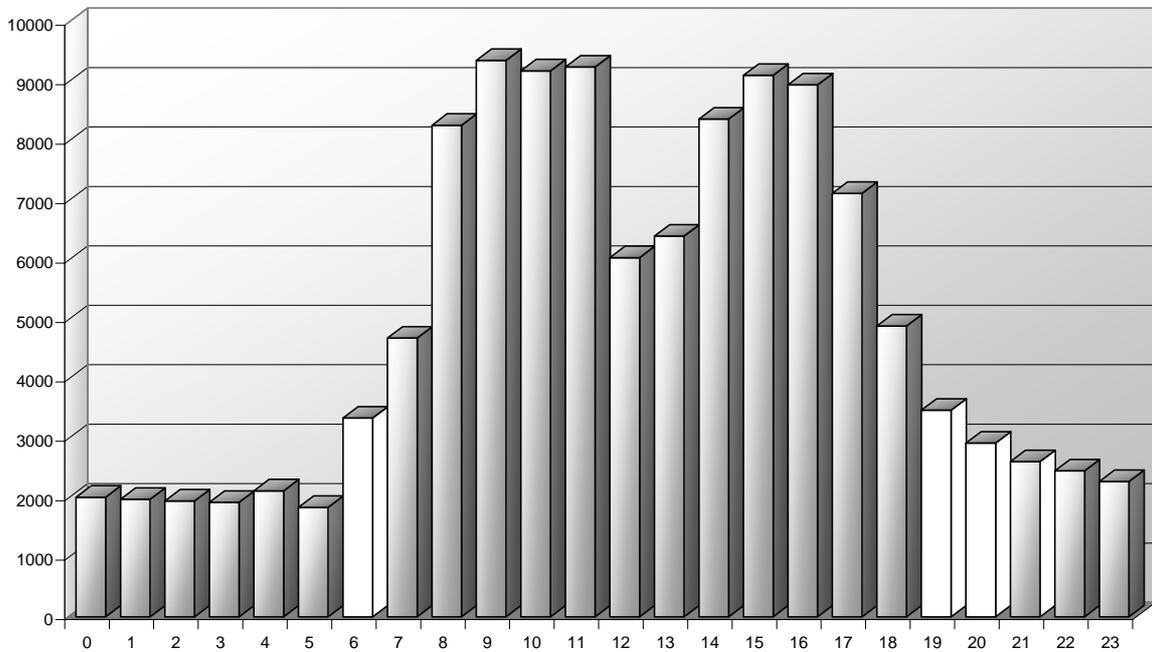


Système de messagerie

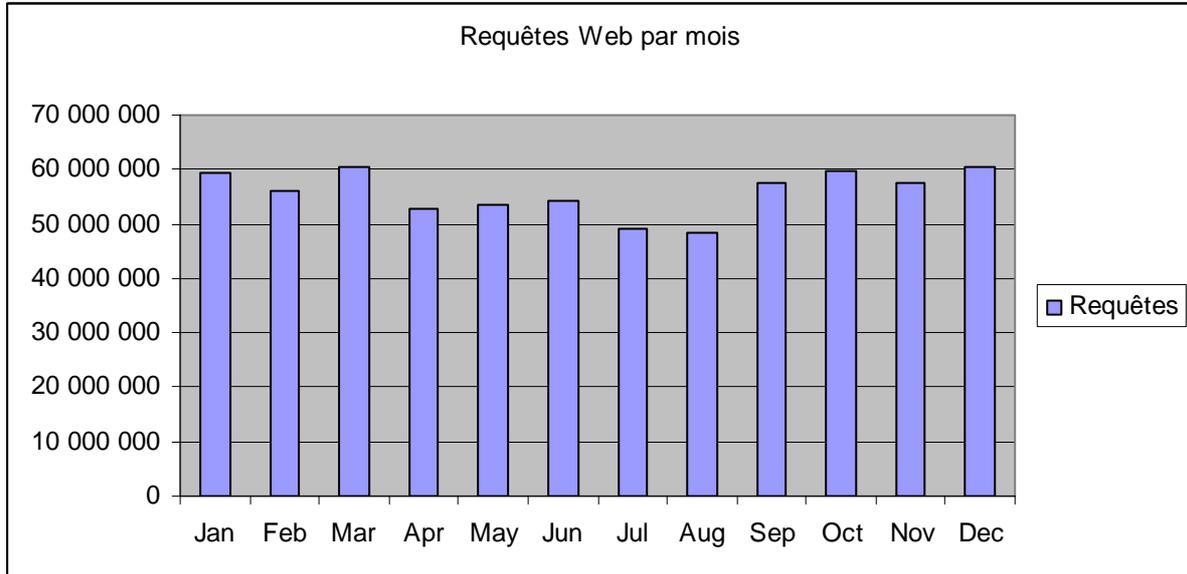
Statistiques de réception de messages électroniques
2005



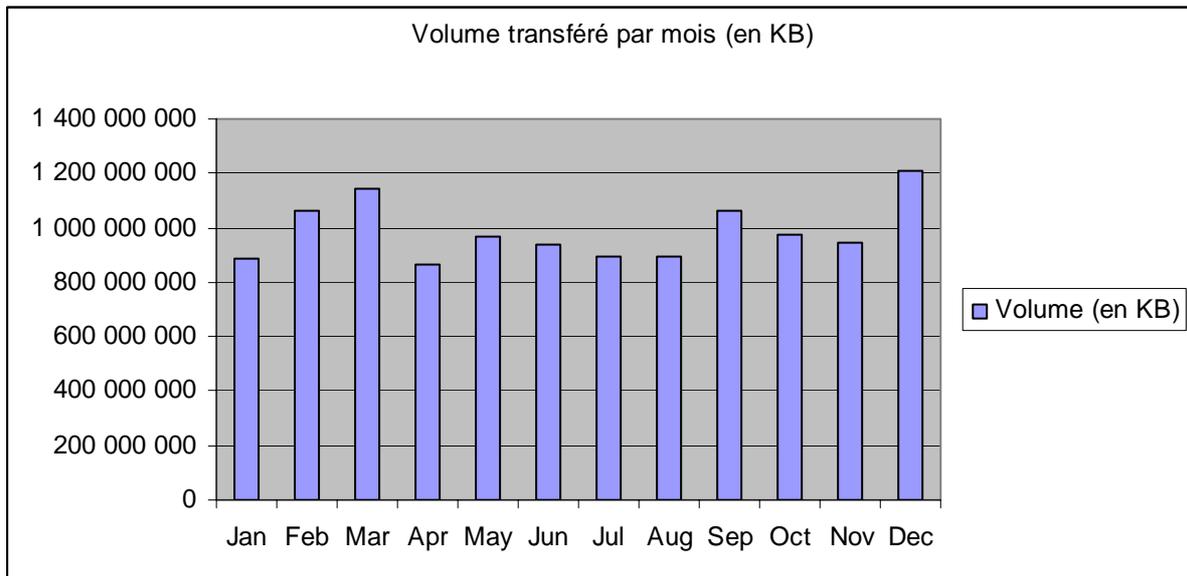
Nombre de messages traités en moyenne par heure en 2005



Statistiques du nombre de requêtes Web par mois en 2005



Statistiques du volume de données transféré par mois en 2005



C. DIVISION ETUDES ET PROGRAMMATION (ETP)

1. Mission

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

2. 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.
- Le Centre de Compétence SAP.

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:

- MA.CAA - gestion du casier agricole,
- 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,
- RP.REG - gestion des personnes physiques et morales,
- FP.GAP - gestion du personnel de l'ETAT,
- TR.VEH - gestion des véhicules automoteurs du Ministère des Transports,
- AE.VIS - gestion des visas pour le Ministère des Affaires Etrangères.

La mise en exploitation de nouveaux projets

Durant l'année 2005 deux systèmes ont été mis en production :

- JU.JDP - le système des ordonnances de paiement pour la justice de paix,

- FM.GLO - le système de gestion des demandeurs d'asile.

En matière de e-gouvernance, de grands efforts ont été menés par la division ETP, et 5 systèmes ont été mis en production :

- RP.REG - interface des arrivées dans les communes pour le registre des personnes physiques et morales,
- SN.ACT - gestion des activités pour le service national de la jeunesse,
- MJ.RCS - recherche des sociétés,
- EM.PLA - recherche des demandeurs d'emploi,
- e_TVA - la déclaration annuelle.

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',
- MA.GIS - système d'information géographique pour le Ministère de l'Agriculture,
- 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.WEB - standards en matière de développement WEB.

La mise en route de nouveaux projets

Ministère de la Justice – Registre de commerce.

Mise en place d'un système pour la transposition de la directive 2003/58/ce concernant les obligations de publicité de certaines formes de sociétés.

Ministère des Affaires étrangères -

Mise en place d'un nouveau système de gestion des passeports.

L'assistance, le conseil et le support

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

- Referendum 2005.
- Lotus Notes.
- Informatisation de l'administration judiciaire.
- Projets eGouvernement.

Le Centre de Compétence SAP – CC-SAP

Le CC-SAP a été actif dans 4 domaines différents durant l'année 2005 :

- Un upgrade du logiciel SAP de la version 4.6c à 5.00.
- La mise en place et la réalisation de nouveaux projets.
- La maintenance des fonctionnalités existantes.

- L'exploitation et l'administration de la plate-forme SAP

L'upgrade du logiciel SAP de la version 4.6c à 5.00

La mise en place de la toute dernière version du logiciel de SAP est une opération technique délicate de grande envergure qui a occupé l'équipe du CC-SAP pendant quatre mois et a nécessité entre autres la mise en place de nouvelles interfaces sur presque mille postes de travail administratifs.

La mise en place et la réalisation de nouveaux projets

SIFIN

- L'année 2005 pour le sous-projet des services de l'État à gestion séparée (SEGS) a débuté par la mise en production des 17 lycées et du commissariat aux affaires maritimes. L'équipe du sous-projet SEGS a préparé la mise en production de l'ensemble des lycées restants durant les derniers mois de 2005 en vue de démarrer l'exploitation en 2006.
- Le CC-SAP a élaboré un certain nombre de cours spécifiques pour l'application SIFIN qui ont été tenu par des agents du CC-SAP dans le cadre de la formation continue de l'INAP.
- Le CC-SAP réalise un projet pilote de mise en place d'un Business Warehouse. Ce projet permet d'assurer l'accessibilité aux données des anciennes applications comptables, FICOM et BCCOF, suite à la non-compatibilité des anciennes sources de programmes avec le nouveau compilateur COBOL. Ainsi, les consultations des historiques et les décomptes des projets pluriannuels seront garantis. Le projet est en phase de test final.
- Au courant de l'année 2005, le CC-SAP a été contacté pour intégrer le volet de la comptabilité d'un projet Paperless Douanes et Accises (PLDA).

SIGEP / SIPEN

- En 2005, le CC-SAP a participé au sous-projet PENSION (SIPEN) de SIGEP.
- Le projet de gestion des carrières et des salaires des agents actifs a été entamé.
- Un projet pilote de gestion du temps avec la participation du CC-SAP a été lancé dans deux administrations.

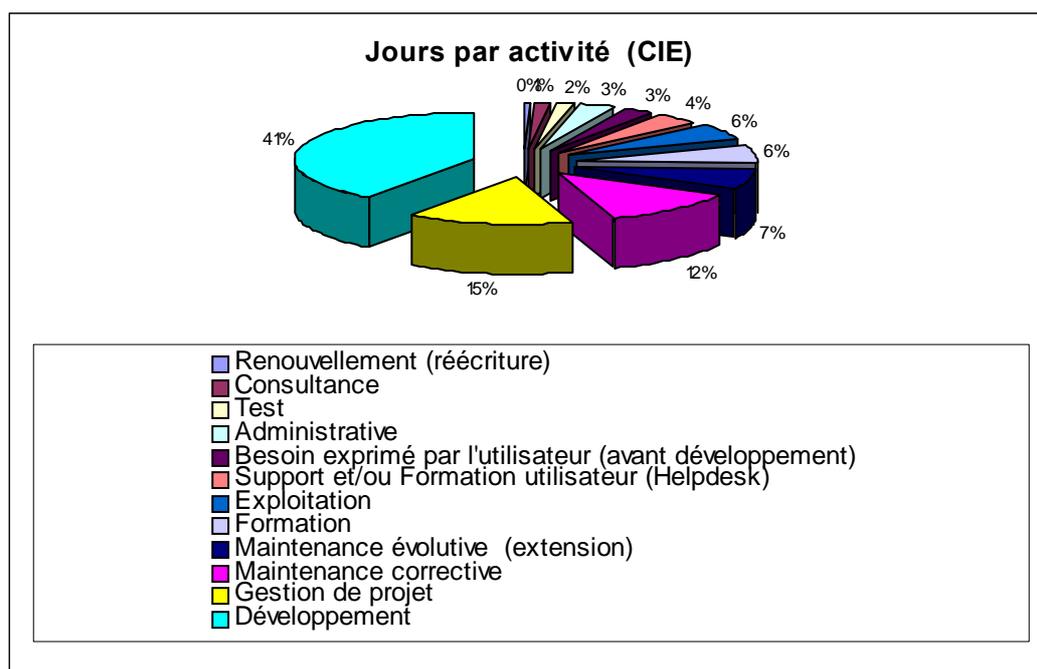
La maintenance des fonctionnalités existantes et exploitation courante

Le CC-SAP maintient les applications existantes, en assure l'évolution, la gestion productive et les travaux périodiques. Le CC-SAP intervient notamment lors de l'ouverture et de la clôture des exercices budgétaires de l'Etat et des services à gestion comptable séparée. Le CC-SAP supporte aussi l'évolution des procédures de la Trésorerie. Il suit les applications développées pour l'INAP. Il assure la gestion du flux de travail (workflow) et des autorisations d'accès. Le CCSAP surveille aussi l'exploitation sur les différentes plateformes techniques et en assure l'évolution.

Activités du personnel interne du CIE

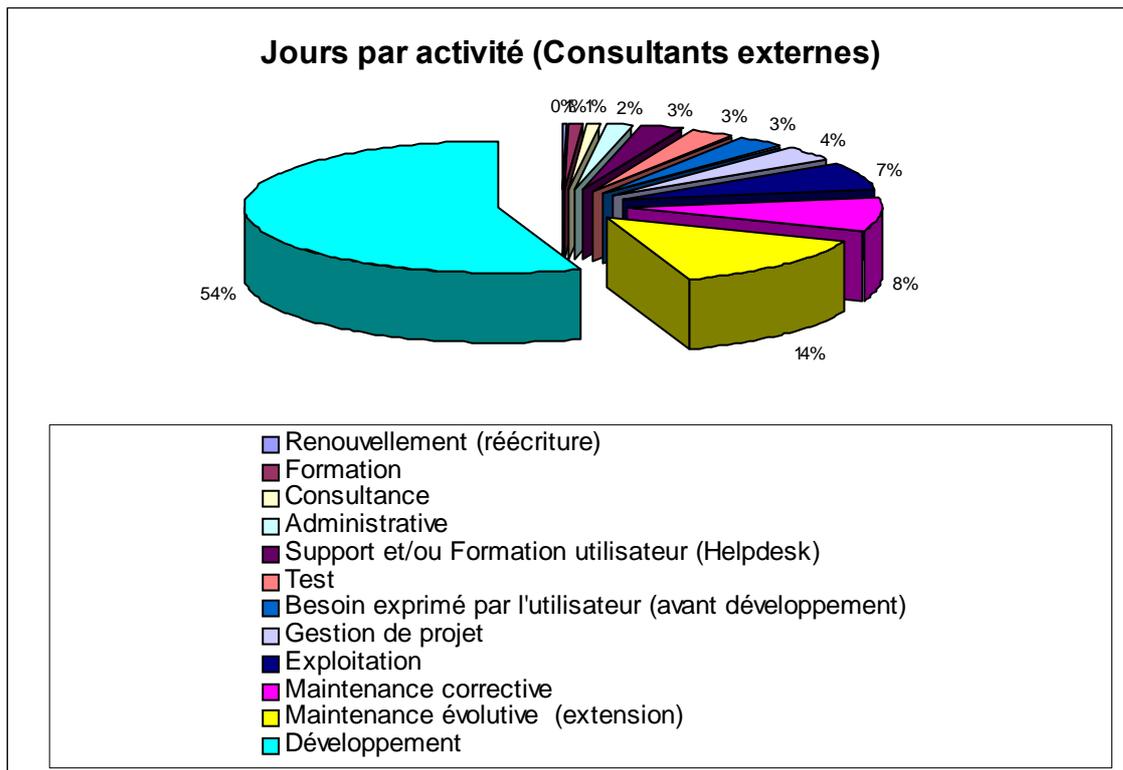
Renouvellement (réécriture)	31
Consultance	95
Test	130
Administrative	200
Besoin exprimé par l'utilisateur (avant développement)	202
Support et/ou Formation utilisateur (Helpdesk)	274
Exploitation	422
Formation	427
Maintenance évolutive (extension)	489
Maintenance corrective	866
Gestion de projet	1034
Développement	2792

6962



Activités du personnel externe du CIE

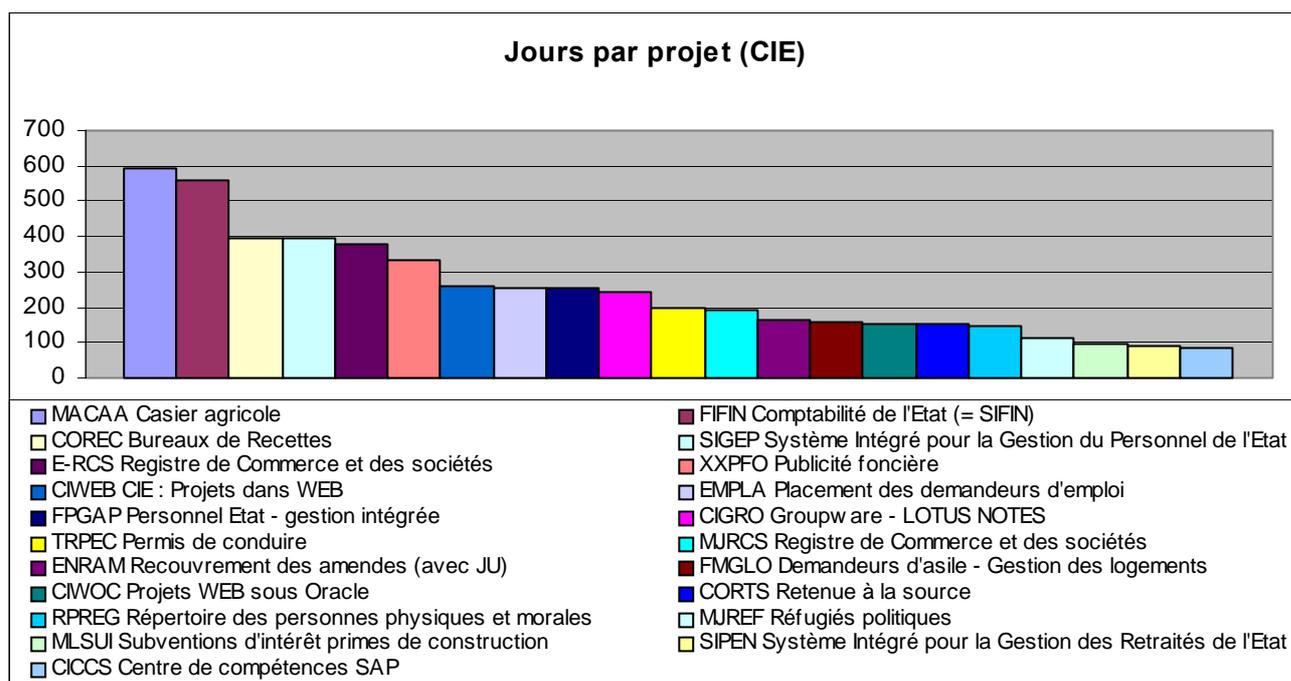
Renouvellement (réécriture)	11
Formation	63
Consultance	68
Administrative	132
Support et/ou Formation utilisateur (Helpdesk)	196
Test	206
Besoin exprimé par l'utilisateur (avant développement)	226
Gestion de projet	272
Exploitation	495
Maintenance corrective	625
Maintenance évolutive (extension)	1009
Développement	4077
	7380



Personnel interne - Activités sur les différents systèmes

En total des interventions ont été effectuées sur 83 systèmes en développement resp. en exploitation. Le tableau ci-dessous reprend les activités dépassant 80 HxJ sur les différents systèmes:

Système	description	Jours
MACAA	Casier agricole	596
FIFIN	Comptabilité de l'Etat (= SIFIN)	558
COREC	Bureaux de Recettes	398
SIGEP	Système Intégré pour la Gestion du Personnel de l'Etat	393
E-RCS	Registre de Commerce et des sociétés	379
XXPFO	Publicité foncière	336
CIWEB	CIE : Projets dans WEB	263
EMPLA	Placement des demandeurs d'emploi	254
FPGAP	Personnel Etat - gestion intégrée	253
CIGRO	Groupware - LOTUS NOTES	241
TRPEC	Permis de conduire	199
MJRCS	Registre de Commerce et des sociétés	190
ENRAM	Recouvrement des amendes (avec JU)	164
FMGLO	Demandeurs d'asile - Gestion des logements	158
CIWOC	Projets WEB sous Oracle	154
CORTS	Retenue à la source	151
RPREG	Répertoire des personnes physiques et morales	146
MJREF	Réfugiés politiques	111
MLSUI	Subventions d'intérêt primes de construction	94
SIPEN	Système Intégré pour la Gestion des Retraités de l'Etat	90
CICCS	Centre de compétences SAP	85

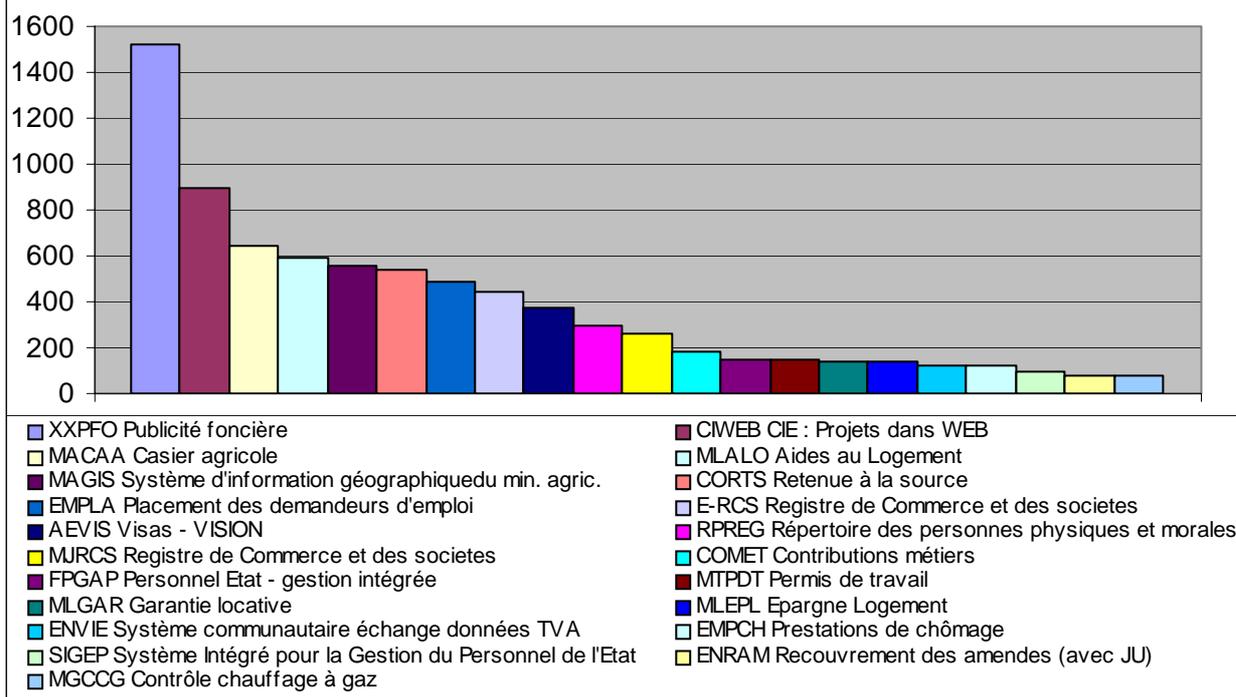


Personnel externe - Activités sur les différents systèmes

En total des interventions ont été effectuées sur 28 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	1525
CIWEB	CIE : Projets dans WEB	896
MACAA	Casier agricole	647
MLALO	Aides au Logement	595
MAGIS	Système d'information géographique du ministère de l'agriculture.	560
CORTS	Retenue à la source	539
EMPLA	Placement des demandeurs d'emploi	487
E-RCS	Registre de Commerce et des sociétés	445
AEVIS	Visas - VISION	371
RPREG	Répertoire des personnes physiques et morales	297
MJRCS	Registre de Commerce et des sociétés	260
COMET	Contributions métiers	181
FPGAP	Personnel Etat - gestion intégrée	152
MTPDT	Permis de travail	151
MLGAR	Garantie locative	141
MLEPL	Epargne Logement	139
ENVIE	Système communautaire échange données TVA	126
EMPCH	Prestations de chômage	121
SIGEP	Système Intégré pour la Gestion du Personnel de l'Etat	95
ENRAM	Recouvrement des amendes (avec JU)	77
MGCCG	Contrôle chauffage à gaz	75

Jours par projet (Consultants externes)



Personnel occupé à la division ETP

Personnel interne : 41 personnes

Départs en 2005:

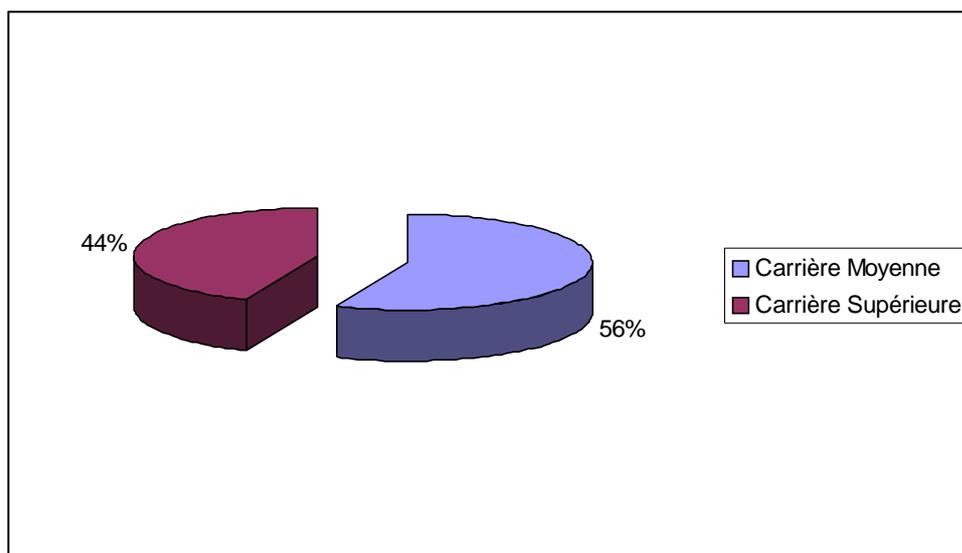
Carrière supérieure: /
Carrière moyenne 3

Arrivées en 2005:

Carrière supérieure: /
Carrière moyenne 1

Situation au 31.12.2005:

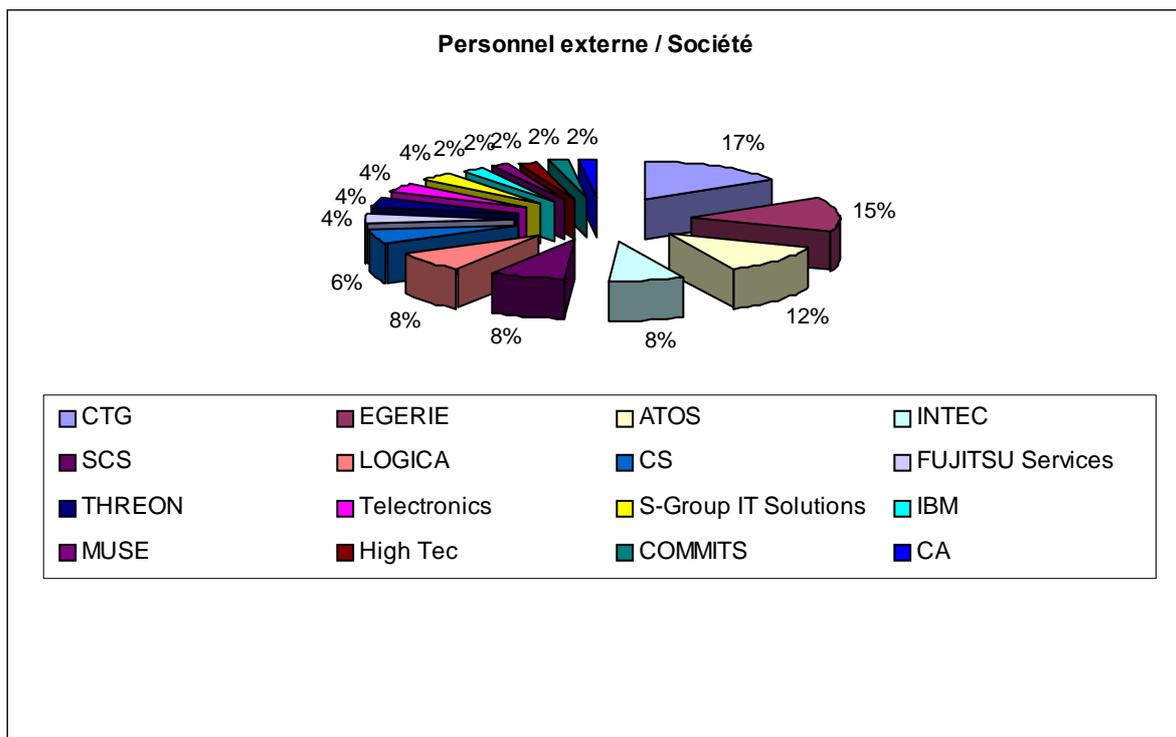
Carrière Moyenne 22
Carrière Supérieure 17



Personnel externe

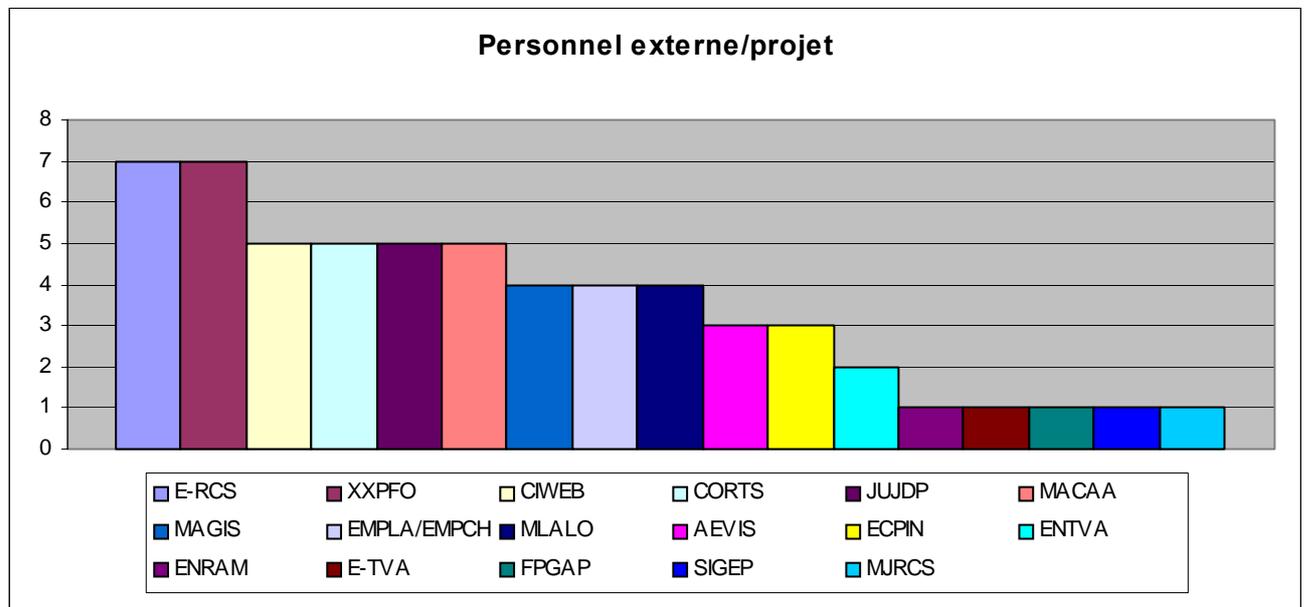
Personnel externe (au total 60 personnes), ventilé par société de service :

Société	nombre
CTG	11
EGERIE	8
ATOS	7
INTEC	6
SCS	4
LOGICA	4
CS	4
FUJITSU Services	3
THREON	2
Telectronics	2
S-Group IT Solutions	2
IBM	2
MUSE	1
High Tec	1
COMMITTS	1
CA	1
BI2K	1



Personnel externe par projet

Projet	nombre
E-RCS	7
XXPFO	7
CIWEB	5
CORTS	5
JUJDP	5
MACAA	5
MAGIS	4
EMPLA/EMPCH	4
MLALO	4
AEVIS	3
ECPIN	3
ENTVA	2
ENRAM	1
E-TVA	1
FPGAP	1
SIGEP	1
MJRCS	1



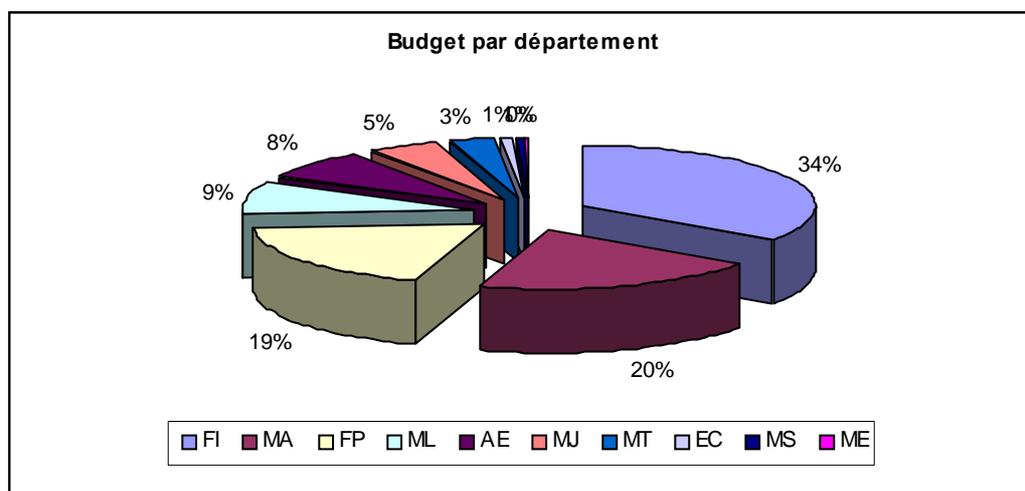
Crédits budgétaires affectés aux projets

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

Budget voté:	6.000.000
Dépassement accordé:	245.401,85
Budget engagé :	6.177.633,39
Budget dépensé :	5.370.115,80 (Situation au 15 janvier)

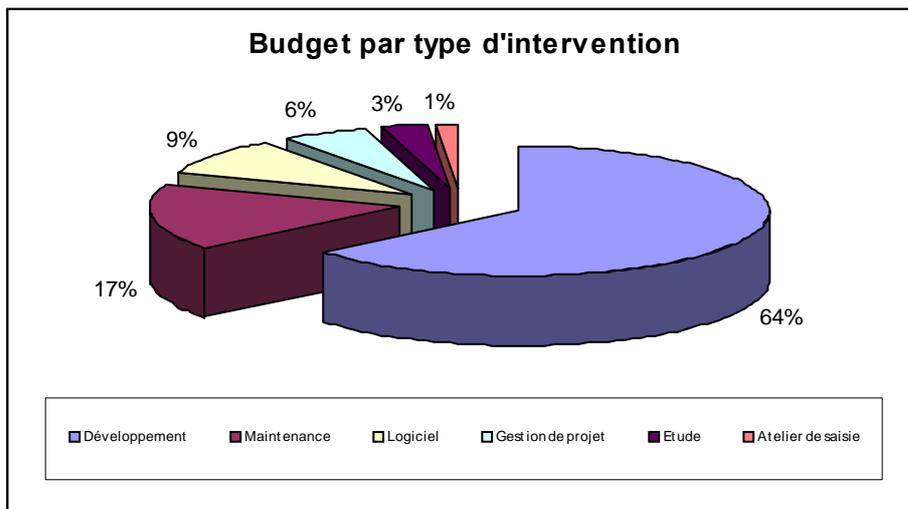
Affectation des crédits par département ministériel

Département	HTVA	TTC
FI	1 868 519,14	2 148 797,00
MA	1 067 024,18	1 225 810,60
FP	1 014 604,34	1 166 795,00
ML	482 608,70	555 000,00
AE	425 378,70	488 500,00
MJ	264 635,46	304 330,79
MT	165 995,95	191 000,00
EC	37 565,21	43 200,00
MS	27 565,22	31 700,00
ME	19 565,22	22 500,00
	5 373 462,12	6 177 633,39



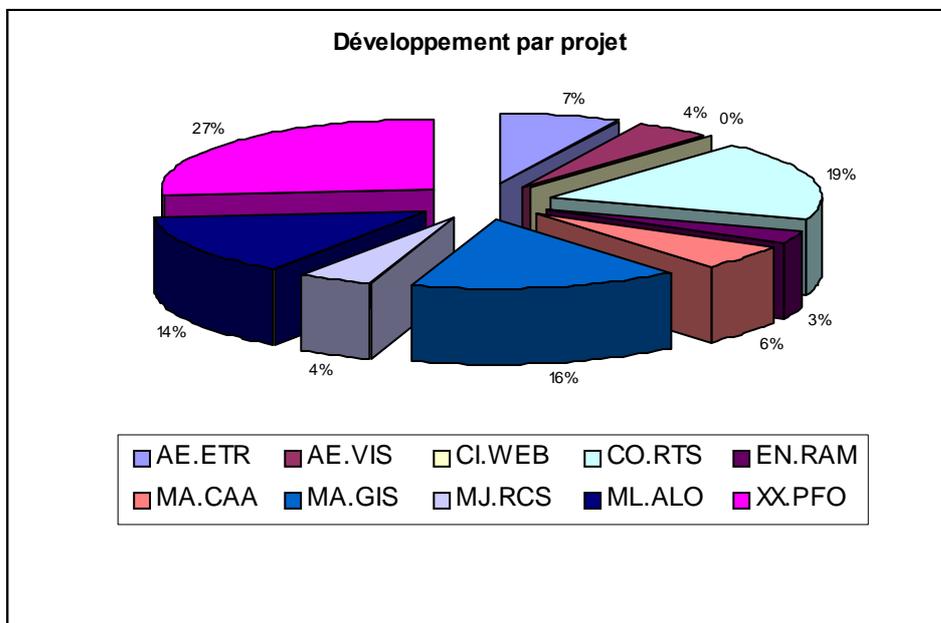
Affectation des crédits par type d'intervention

Type	HTVA	TTC
Développement	3 452 935,32	3 970 875,60
Maintenance	894 658,25	1 028 857,00
Logiciel	487 075,52	559 556,00
Gestion de projet	305 449,74	350 000,00
Etude	153 343,29	176 344,79
Atelier de saisie	80 000,00	92 000,00
	5 373 462,12	6 177 633,39



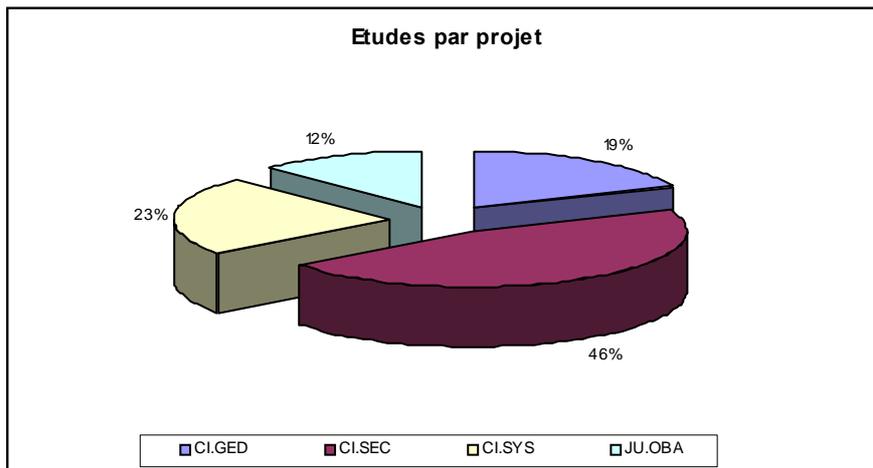
Affectation des crédits au développement de projets

projet	HTVA	TTC
AE.ETR	253 043,48	291 000,00
AE.VIS	147 826,09	170 000,00
CI.WEB	700,00	805,00
CO.RTS	646 956,53	744 000,00
EN.RAM	92 400,00	106 260,00
MA.CAA	206 030,22	236 934,75
MA.GIS	555 544,22	638 875,85
MJ.RCS	153 913,04	177 000,00
ML.ALO	482 608,70	555 000,00
XX.PFO	913 913,04	1 051 000,00
	3 452 935,32	3 970 875,60



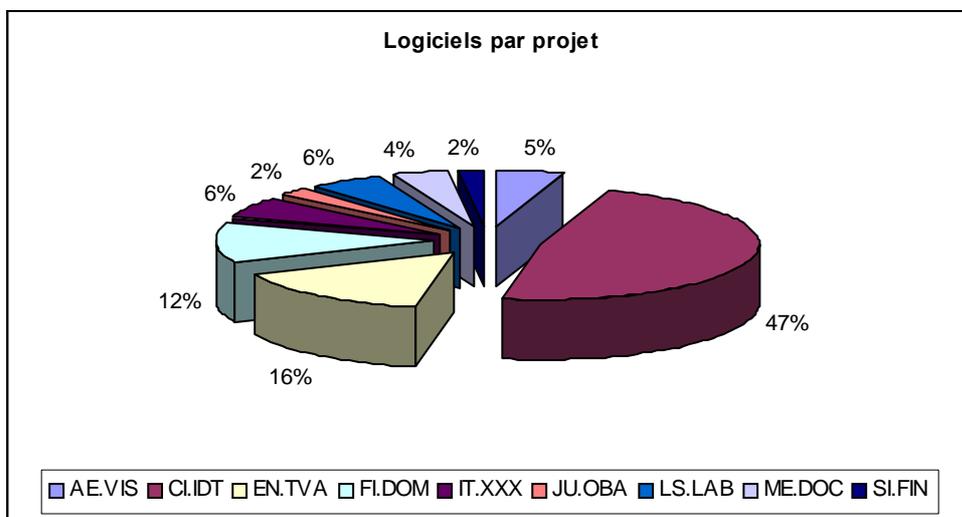
Affectation des crédits à l'étude de projets

projet	HTVA	TTC
CI.GED	28 782,61	33 100,00
CI.SEC	70 490,43	81 064,00
CI.SYS	35 000,00	40 250,00
JU.OBA	19 070,25	21 930,79
	153 343,29	176 344,79



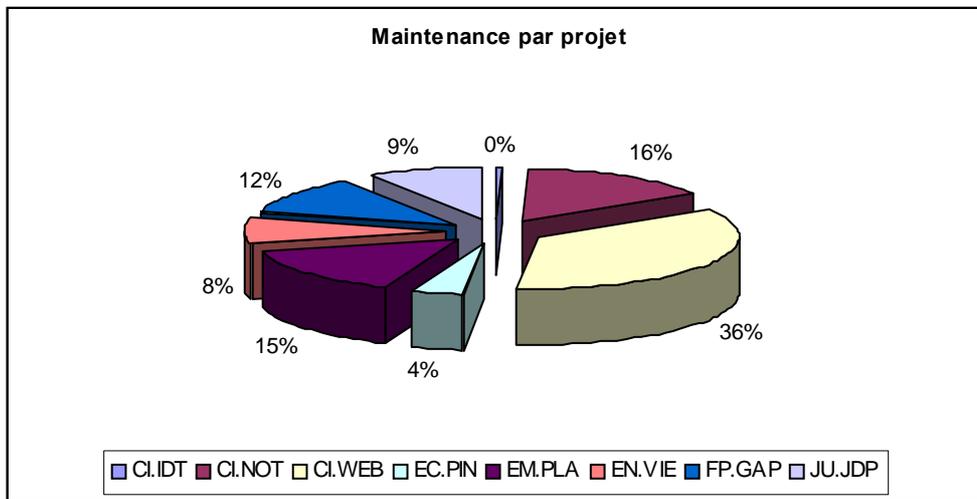
Affectation des crédits pour logiciels

projet	HTVA	TTC
AE.VIS	24 509,13	27 500,00
CI.IDT	232 309,56	267 156,00
EN.TVA	76 521,74	88 000,00
FI.DOM	56 347,83	64 800,00
IT.XXX	30 343,78	35 000,00
JU.OBA	9 913,04	11 400,00
LS.LAB	27 565,22	31 700,00
ME.DOC	19 565,22	22 500,00
SI.FIN	10 000,00	11 500,00
	487 075,52	559 556,00



Affectation des crédits à la maintenance

projet	HTVA	TTC
CI.IDT	4 260,87	4 900,00
CI.NOT	139 582,61	160 520,00
CI.WEB	317 391,30	365 000,00
EC.PIN	37 565,21	43 200,00
EM.PLA	135 652,17	156 000,00
EN.VIE	72 380,00	83 237,00
FP.GAP	106 086,96	122 000,00
JU.JDP	81 739,13	94 000,00
	894 658,25	1 028 857,00



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	Seminaires, 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
EPIPP	Consultation de Psy. C1
EPIPR	Traitement quantitatif des recherches
EPIPS	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

FMDED	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	oir ancien nom CIRAC
FPRAD	Réforme Administrative
FPSAL	Salaires personnel 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
JUJDP	Système des ordonnances de paiement pour la justice de paix
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
MAGIS	Système d'information géographique pour le ministère de l'agriculture
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 Audiophonologique
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 Audiophonologique
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
SIDOC	gestion électronique de documents, affaires, et de dossiers
SIGEP	Système Intégré pour la Gestion du Personnel de l'Etat
SISTO	Gestion stocks
SNACT	Gestion des activités pour le service national de la jeunesse
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'oeuvre 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 division administrative est composée d'un secrétariat administratif et technique, ainsi que du service du répertoire général des personnes physiques et morales.

La mission du secrétariat administratif consiste dans la gestion des affaires administratives et juridiques du Centre. Les domaines d'activités sont la gestion courante des affaires administratives, la gestion du personnel, la tenue de la comptabilité, 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 physique et morale 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.

La mission du secrétariat technique consiste dans la gestion des dossiers des marchés publics, à l'élaboration du budget et de la tenue de la comptabilité.

Il gère principalement le budget « technique » à savoir les contrats de maintenance (+/- 100) des machines et licences exploitées. Il assure l'acquisition de diverses fournitures et services par voie de marchés publics ou négociés (nationaux et européens) pour le compte du CIE et autres administrations et services étatiques. Le budget géré est de l'ordre de 26 millions € en 2005, le nombre de fournisseurs est de +/- 800.

Le fonctionnement du secrétariat technique est assuré par deux fonctionnaires (de la carrière expéditionnaire informaticien) et deux employées des carrières C et D.

***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 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 2005:

1. Examens de sécurité et d'accessibilité préalables de projets et réceptions de sécurité et d'accessibilité :
 - * quelque 700 dossiers pour l'exercice 2005.
2. Contrôles, homologations, consultations et autres interventions sur place en matière de sécurité et d'accessibilité :
 - * quelque 300 interventions pour l'exercice 2005 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 dans l'intérêt 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 2005.
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):
 - * 2005: 1 cours à 28 heures.
5. Organisation de 2 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 :
 - * 2005 : 2 séminaires avec au total 90 participants.

6. Organisation d'une journée de la sécurité ayant pour objet les pollutions dans l'air à l'intérieur des bâtiments.
 - * 2005 : 300 participants.

7. 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.

8. 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 2005.

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

Les annexes

TABLEAU DES EFFECTIFS

A. FONCTIONNAIRES

1) Administration générale	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2004	1.1.2005	1.1.2006
Administration de l'Emploi	96	98	102
Administration du Personnel de l'Etat	1	1	1
Administration gouvernementale	746	746	782
Aéroport	148	148	150
Archives nationales	13	11	10
Bâtiments publics	110	109	118
Bibliothèque nationale	26	25	25
Cadastre et Topographie	128	128	125
Centrales hydro-électriques	8	8	6
Centre de formation professionnelle continue	36	36	35
Centre de langues - Luxembourg	18	19	17
Centre de technologie de l'Education	15	15	17
Centre du Rham	40	35	33
Centre Informatique	109	110	108
Centres intégrés pour personnes âgées - direction	4	4	4
Centre national de l'Audiovisuel	1	1	1
Centre national de littérature			2
Centre sportif national	8	7	7
Centres socio-éducatifs	39	42	41
Commissaire auprès de la CEGEDEL	3	2	3
Commissaire auprès des CFL	1	1	1
Commissaire aux Affaires maritimes	1	1	1
Commissaire aux Sports	1	2	2
Commissaire chargé de l'instruction disciplinaire ¹	1	1	1
Commissariat à la formation professionnelle	2	2	2
Commissariat aux étrangers	7	7	9
Commissariats de district	18	17	17

¹ Loi du 19 mai 2003 portant création d'un commissariat du Gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire

1) Administration générale	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2004	1.1.2005	1.1.2006
Comptabilité communale	9	9	10
Conseil arbitral des assurances sociales	10	10	11
Conseil d'Etat	6	5	6
Conseil de la concurrence ²			1
Conseil économique et social			2
Conseil supérieur des assurances sociales	3	3	3
Contributions directes	532	537	537
Contrôle médical	20	20	21
Corps diplomatique	87	89	97
Direction de l'aviation civile	9	12	12
Direction de la Santé	64	64	62
Direction du Contrôle Financier	1	1	1
Douanes et Accises	471	460	465
Eaux et Forêts	109	112	117
Ecole nationale de l'éducation phys. et des sports	2	2	2
Economie rurale	38	38	38
Enregistrement et Domaines	273	278	282
Environnement	71	72	52
Etablissements pénitentiaires	313	327	345
Formation des Adultes	2	2	2
Gestion de l'eau ³			52
Hôpital neuro-psychiatrique	208	195	186
Inspection du Travail et des Mines	40	39	39
Inspection générale de la sécurité sociale	35	37	40
Inspection générale des Finances	9	9	9
Institut national des Sports	4	4	4
Institut viti-vinicole	8	9	9
Laboratoire national de santé	87	86	91
Maison d'enfants - Schiffflange	52	55	54
Maisons de soins	24	24	26
Musée d'Histoire et d'Art	41	42	42
Musée d'Histoire naturelle	23	23	23
Ponts et Chaussées	462	460	452
Ravitaillement	1	1	1
Remembrement des biens ruraux	1	1	1

² Loi du 17 mai 2004 relative à la concurrence

³ Loi du 28 mai 2004 portant création d'une Administration de la gestion de l'eau

1) Administration générale	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2004	1.1.2005	1.1.2006
Secrétariat du Grand-Duc	1	1	1
Sécurité dans la fonction publique	2	2	2
Service de Coordination de la Recherche et de l'Innovation Pédagogique et Technologique	3	3	4
Service de la Navigation	24	23	23
Service de l'Energie	8	9	9
Service de Psychologie et d'Orientation scolaire	72	72	72
Service de Renseignements	1	1	
Service des Imprimés	22	24	24
Service national d'action sociale	7	8	8
Service national de la Jeunesse	7	7	9
Services de secours ⁴	28	29	31
Services techniques de l'Agriculture	109	109	97
Services vétérinaires	23	23	28
Sites et Monuments	7	8	8
STATEC	70	68	69
Trésorerie	26	26	26
Union des Caisses de maladie	1	1	1
Total	5.006	5.018	5.127

2) Magistrature	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
Juridictions administratives	20	21	21
Magistrature	405	423	431
Total	425	444	452

⁴ Loi du 12 juin 2004 portant création d'une l'Administration des services de secours; la protection civile constitue une division de cette nouvelle administration

3) Force Publique	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
Armée	336	336	352
Police grand-ducale	1.417	1.471	1.519
Total	1.753	1.807	1.871

4) Enseignement	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
Centre de Logopédie	55	55	58
Education différenciée	201	197	198
Enseignement préscolaire	860	904	933
Enseignement primaire	2.384	2.438	2.513
Enseignement secondaire	1.117		
Enseignement secondaire technique	1.854		
Enseignement postprimaire ⁵		3.010	3.079
Inspectorat	23	23	23
Institut supérieur d'études et de recherches pédagogiques	2	2	2
Institut supérieur de technologie	26	23	21
Institut d'études éducatives et sociales	13	12	14
Université du Luxembourg ⁶	3	3	3
Total	6.538	6.667	6.844

⁵ 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

⁶ Loi du 12 août 2003 portant création de l'Université du Luxembourg ; les années 2003, 2004 et 2005 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 anglican ⁷			2
Culte catholique	257	264	267
Culte orthodoxe-hellénique	1	1	1
Culte orthodoxe-roumain ⁸		1	1
Culte orthodoxe-serbe ⁹		1	1
Total	267	276	281

Total des catégories 1-5	Nombre des fonctionnaires au		
	1.1.2003	1.1.2004	1.1.2005
1) Administration générale	5.006	5.018	5.127
2) Magistrature	425	444	452
3) Force publique	1.753	1.807	1.871
4) Enseignement	6.538	6.667	6.844
5) Cultes	267	276	281
Total	13.989	14.212	14.575¹⁰

⁷ Loi du 11 juin 2004 autorisant l'Etat à prendre en charge les traitements et pensions des ministres du culte de l'Eglise Anglicane du Luxembourg et conférant la personnalité juridique de droit public à ladite Eglise

⁸ 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 aux dites Eglises

⁹ idem.

¹⁰ Dans le total de 14.575 fonctionnaires et fonctionnaires-stagiaires au 1.1.2006 sont comprises 356 personnes bénéficiant d'un congé sans traitement, d'un congé parental etc., de sorte que le nombre des fonctionnaires actifs est à ramener à 14.219

TABLEAU DES EFFECTIFS

B. EMPLOYES

Administration	Nombre d'employés au		
	1.1.2004	1.1.2005	1.1.2006
Administration de l'Emploi	29	26	26
Administration du personnel de l'Etat	10	10	10
Administration gouvernementale	731	759	806
Administration judiciaire	98	91	106
Aéroport	3	4	3
Archives nationales	12	12	12
Armée	25	23	20
Aviation civile	3	4	4
Bâtiments publics	30	32	29
Bibliothèque nationale	21	20	22
Cadastre et Topographie	7	7	5
Centre de formation professionnelle continue ¹	99	108	109
Centre de Logopédie	29	21	20
Centre de Technologie de l'Education ²	2	2	1
Centre du Rham	19	17	17
Centre hospitalier	5	5	5
Centre informatique de l'Etat	15	16	16
Centres intégrés pour personnes âgées ³	118	116	112
Centre national de l'audiovisuel	13	13	13
Centre national de littérature	1	1	1
Centre sportif national	5	3	3
Centres socio-éducatifs	21	23	22
Commissariat aux Affaires maritimes	9	9	9
Commissariat aux Etrangers	16	17	22
Commissariats de district	6	4	4
Comptabilité communale	2	2	2
Conseil arbitral des assurances sociales	6	7	5
Conseil d'Etat	4	4	4

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

² Il s'agit de l'ancien Office du film scolaire

³ Etablissement public créé par la loi du 23 décembre 1998

Administration	Nombre d'employés au		
	1.1.2004	1.1.2005	1.1.2006
Conseil économique et social	7	6	5
Conseil supérieur des assurances sociales	1	1	1
Contributions	92	92	93
Contrôle médical	7	7	7
Direction de la Santé	76	81	84
Domages de guerre	2	2	2
Douanes et Accises	7	7	8
Eaux et Forêts	10	8	10
Ecole nationale d'éducation physique et des sports		1	
Economie rurale	9	10	11
Education des adultes	121	117	135
Education différenciée	263	227	231
Energie	3	2	3
Enregistrement et Domaines	41	47	52
Enseignement préscolaire	17	33	35
Enseignement primaire (chargés de direction et chargés de cours de religion)	357	439	500
Enseignement secondaire	183		
Enseignement secondaire technique	578		
Enseignement postprimaire ⁴		905	828
Environnement	12	13	8
Etablissements pénitentiaires	9	8	9
Gestion de l'eau ⁵		2	7
Hôpital neuro-psychiatrique ⁶	80	78	76
Inspection du Travail et des Mines	26	26	29
Inspection générale de la sécurité sociale	20	25	29
Inspection générale des finances	3	4	4
Inspectorat - Enseignement primaire	2	2	3
Institut d'études éducatives et sociales	38	37	35
Institut national d'administration publique	6	6	5

⁴ 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

⁵ Loi du 28 mai 2004 portant création d'une Administration de la gestion de l'eau.

⁶ Etablissement public à partir du 1.1.1999 (loi du 17 avril 1998)

Administration	Nombre d'employés au		
	1.1.2004	1.1.2005	1.1.2006
Institut national des Sports	4	4	4
Institut supérieur de Technologie	1	1	1
Institut supérieur d'Etudes et de Recherches pédag.	9	8	7
Institut viti-vinicole	6	6	7
Laboratoire national de santé	71	73	73
Maison d'enfants – Schiffange	13	10	10
Maisons de soins – Differdange, Echter. et Vianden	107	107	107
Mondorf - Domaine thermal	9	8	7
Musées de l'Etat	9	9	15
Musée d'Histoire naturelle	31	32	33
Orientation scolaire et services sociaux	19	29	23
Police grand-ducale	57	58	59
Ponts et Chaussées	35	36	37
Présidence de l'Union européenne ⁷	18	148	5
Recherche scient. et Recherche appliquée	8	7	8
Sécurité dans la Fonction publique	4	6	7
Service de la Navigation	1	1	1
Service des Aides au Logement	25	23	28
Service des Imprimés	6	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	5	6	7
Service national de la Jeunesse	19	19	18
Service de Santé au Travail Multisectoriel ⁸	51	50	48
Services de secours ⁹	10	10	9
Services techniques de l'Agriculture	26	29	30
Services vétérinaires	12	8	7
Sites et Monuments	3	3	3
Statec	87	86	83
Université du Luxembourg ¹⁰	6	5	3

⁷ 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

⁸ En 2002, les agents du SNST ont pu opter pour le statut d'employé de l'Etat (loi du 14 décembre 2001)

⁹ Loi du 12 juin 2004 portant création d'une l'Administration des services de secours; la protection civile constitue une division de cette nouvelle administration

¹⁰ Loi du 12 août 2003 portant création de l'Université du Luxembourg; les années 2003, 2004 et 2005 renseignent les données pour le Centre universitaire

Administration	Nombre d'employés au		
	1.1.2004	1.1.2005	1.1.2006
Trésorerie de l'Etat	3	5	5
Total	3.971	4.342	4.276¹¹

¹¹ Dans le total de 4.276 employés et chargés de cours au 1.1.2006 sont comprises 224 personnes bénéficiant d'un congé sans indemnités, d'un congé parental, etc., de sorte que le nombre des employés actifs est à ramener à 4.052

TABLEAU DES EFFECTIFS

C. OUVRIERS

Administration	Nombre au 1.1.2004		Nombre au 1.1.2005		Nombre au 1.1.2006	
	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		9		9		10
Administration du personnel de l'Etat		2		3		3
Administration gouvernementale	137	123	153	125	169	129
Administration judiciaire	3	42	3	42	3	44
Aéroport	10		10		9	
Archives nationales	1	1	1	1	1	1
Armée	36	7	34	8	35	8
Bâtiments publics	20	4	20	4	19	5
Bibliothèque nationale	3	6	3	6	3	7
Cadastre et Topographie		11		11		9
Centrales hydro-électriques		1		1		1
Centre de formation professionnelle continue	2		2		2	
Centre de Logopédie	8	12	8	10	8	9
Centre de psychologie et d'orientation scolaires	17	40	18	41	21	40
Centre de Technologie de l'Education	1	1	1	1	1	1
Centre du Rham	44	9	41	9	37	9
Centre informatique de l'Etat	4		4		4	
Centre national de Littérature	1	1	1	3	1	2
Centre national de l'Audiovisuel	1		1		1	1
Centre sportif national	2		2		2	
Centres socio-éducatifs	8	4	8	4	8	2
Commissariat aux étrangers	2	6	2	6	2	5
Commissariat du Gouvernement à la formation professionnelle	4	5	4	5	4	5
Commissariats de district		3		3		3

Administration	Nombre au 1.1.2004		Nombre au 1.1.2005		Nombre au 1.1.2006	
	Ouvriers à tâche complète	Hommes et femmes de charge	Ouvriers à tâche complète	Hommes et femmes de charge	Ouvriers à tâche complète	Hommes et femmes de charge
Conseil arbitral des assurances sociales		1		1		2
Conseil d'Etat		3		3		3
Conseil supérieur des assurances sociales		1		1		1
Contributions directes		52		49		51
Direction de la Santé	1	8	1	8	1	8
Douanes et Accises	1	32	1	32	1	33
Eaux et Forêts ¹	6	17	276	26	270	31
Economie rurale		4		4		4
Education des Adultes	1	10	2	7	4	8
Education différenciée	8	41	8	29	7	33
Enregistrement et Domaines	4	28	4	27	4	27
Enseignement secondaire	34	106				
Enseignement secondaire technique	30	230				
Enseignement postprimaire ²			64	346	71	338
Environnement	1	3		2		2
Etablissements hospitaliers	22	7	35	16	33	16
Etablissements pénitentiaires	6	3	7	3	7	2
Gestion de l'eau ³			25	8	26	7
Hôpital neuro-psychiatrique ⁴	27	31	25	31	22	30
Inspection du travail et des mines	1	7	1	6	1	6
Inspection générale de la sécurité sociale		5		5		5
Inspection générale des finances		2		2		2
Institut d'études éducatives et sociales	1		1		1	
Institut national d'administration publique		5		5		5
Institut national des Sports	8	5	8	4	8	4

¹ 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

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

⁴ 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 1.1.2004		Nombre au 1.1.2005		Nombre au 1.1.2006	
	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	6		6
Institut supérieur d'études et de recherches pédagogiques	2	11	2	10	2	10
Institut viti-vinicole	9	4	8	5	8	2
Laboratoire national de santé	12	7	12	8	13	4
Maison d'enfants – Schiffflange	9	2	8	3	7	2
Maisons de retraite	120	17	118	17	109	20
Maisons de soins de l'Etat	17	8	1	1		1
Mondorf - Domaine thermal	27	1	25	1	24	1
Musée d'Histoire et d'Art	9	3	8	3	8	3
Musée d'Histoire naturelle	2	9	3	11	2	10
Police grand-ducale	11	19	11	19	12	19
Ponts et Chaussées	605	28	590	30	599	29
Service de la Navigation		1		1		
Service de Renseignements ⁵		2				
Service des Imprimés	3	3	3	4	2	5
Service des Sites et Monuments	1	1	1	1	1	1
Service national d'Action sociale		1		1		1
Service national de la Jeunesse	3	10	4	9	3	9
Service national de la sécurité dans la Fonction publique		1		1		1
Services de secours ⁶	12	6	12	3	12	4
Services techn. de l'Agriculture ⁷	26	13	14	13	14	13
Services vétérinaires	2	1	3	1	2	2
Université du Luxembourg ⁸	1	4	1	3	1	3
Total	1.327	1.047	1.598	1.058	1.605	1.058⁹

⁵ A partir de 2004, les ouvriers du Service de Renseignements sont repris par l'Administration gouvernementale

⁶ 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

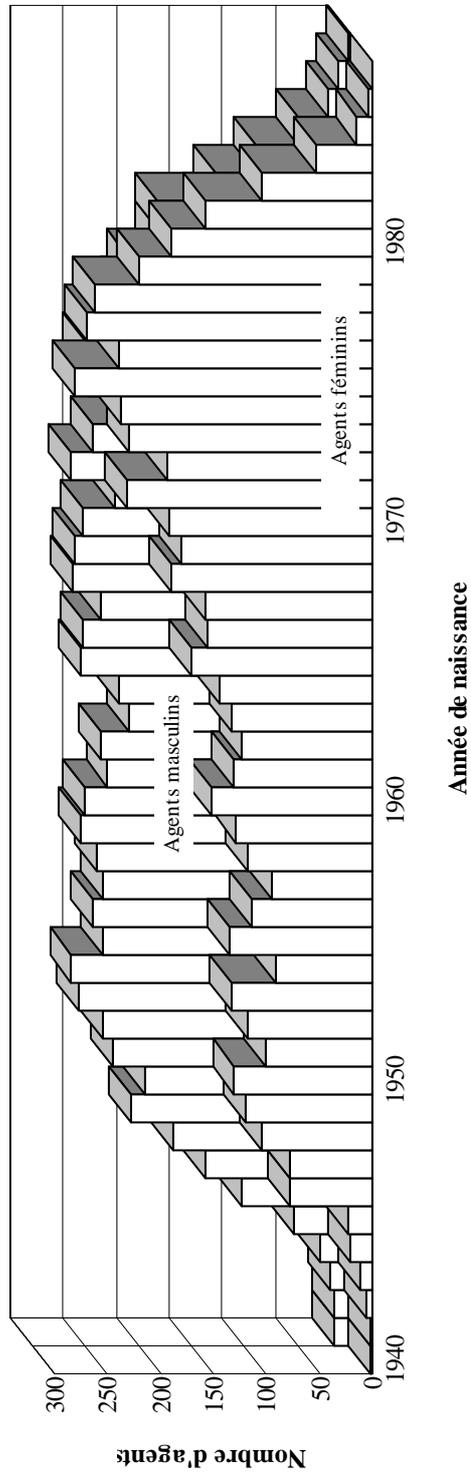
⁷ A partir de la fin 2004, un certain nombre d'ouvriers des Services techniques de l'Agriculture ont rejoint la nouvelle Administration de la gestion de l'eau

⁸ Loi du 12 août 2003 portant création de l'Université du Luxembourg; les années 2003 et 2004 renseignent les données pour le Centre universitaire

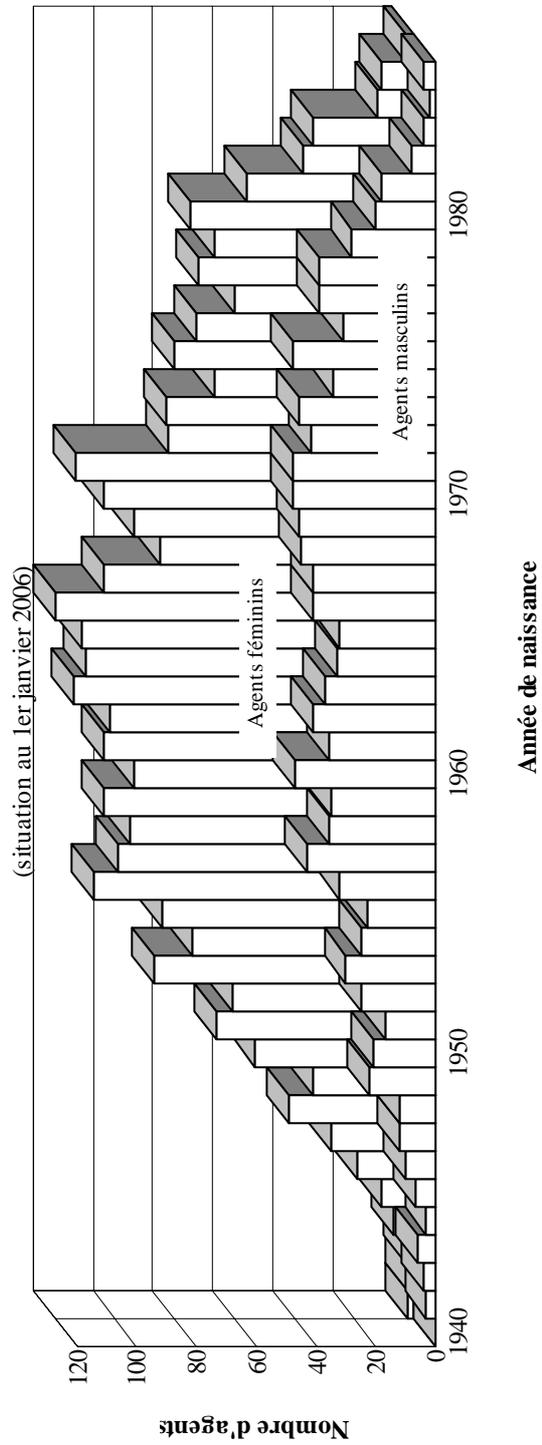
⁹ Dans le total de 2.663 ouvriers au 1.1.2006 sont comprises 46 personnes bénéficiant d'un congé sans traitement, d'un congé parental, etc. de sorte que le nombre d'ouvriers actifs est à ramener à 2.617

NOMBRE DES FONCTIONNAIRES MASCULINS ET FEMININS PAR ANNEE DE NAISSANCE

(situation au 1er janvier 2006)

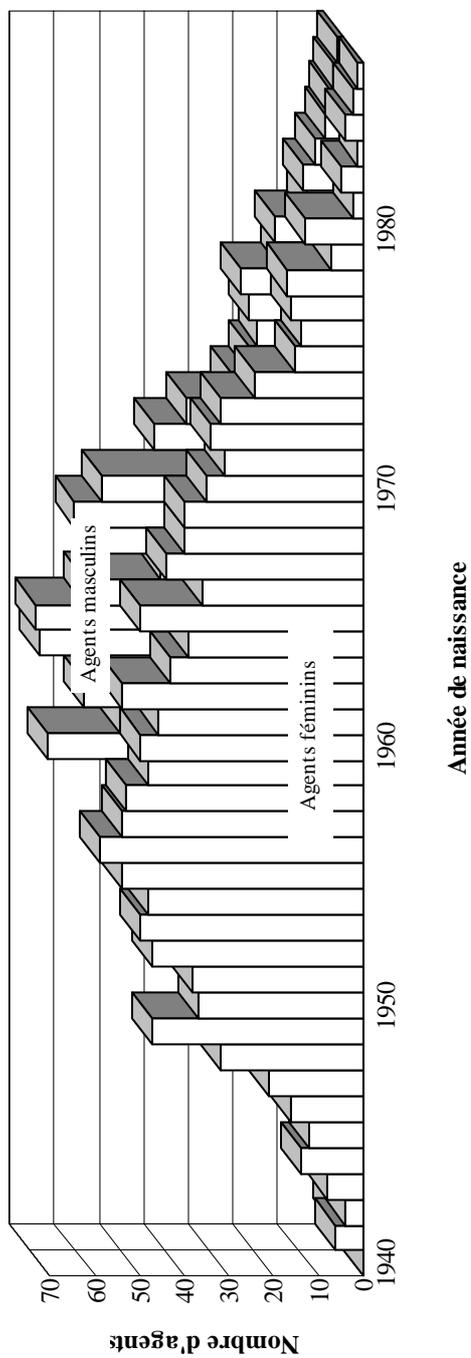


**NOMBRE DES EMPLOYES MASCULINS ET FEMININS PAR ANNEE DE
 NAISSANCE**



NOMBRE DES OUVRIERS MASCULINS ET FEMININS PAR ANNEE DE NAISSANCE

(situation au 1er janvier 2006)



Annexe E

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

(situation au 1er janvier de chaque année)

Rubriques	1970		1980		1990		1998		1999		2000		2001		2002		2003		2004		2005		2006		Diff. en %			
	Nombre	%	Nombre	%																								
Fonctionnaires	7 934	72,8	9 467	71,8	11 600	69,0	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	14 575	67,7	14 575	67,7	6 641	83,7
Employés	931	8,6	1 241	9,4	2 516	14,9	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	4 276	19,9	4 276	19,9	3 345	359,3
Ouvriers	2 031	18,6	2 482	18,8	2 703	16,1	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	2 663	12,4	2 663	12,4	632	31,1
Total	10 896	100,0	13 190	100,0	16 819	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	21 514	100,0	21 514	100,0	10 618	97,4

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		1998		1999		2000		2001		2002		2003		2004		2005		2006		Diff. 2006/1970	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
I Adm. générale ¹⁾	3 819	48	4 542	48	5 427	47	4 414	37	4 422	37	4 521	36	4 586	36	4 775	36	4 875	36	5 006	36	5 018	35	5 127	35	1 308	34,2
II Magistrature	171	2	162	2	260	2	340	3	362	3	371	3	371	3	401	3	402	3	425	3	444	3	452	3	281	164,3
III Force publique ²⁾	1 011	13	1 085	11	1 262	11	1 432	12	1 454	12	1 487	12	1 532	12	1 586	12	1 683	12	1 753	12	1 807	13	1 871	13	860	85,1
IV Enseignement ³⁾	2 558	32	3 409	36	4 410	38	5 455	46	5 615	46	5 767	47	5 994	47	6 200	47	6 358	47	6 538	47	6 667	47	6 844	47	4 286	167,6
V Cultes	364	5	256	3	228	2	220	2	258	2	271	2	270	2	269	2	261	2	267	2	276	2	281	2	-83	-22,8
VI Fcts. spéciales	11	0	13	0	13	0	13	0	13	0	14	0	14	0	14	0	14	0	14	0	16	0	16	0	5	45,5
Total	7 934	100	9 467	100	11 600	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	14 591	100	6 657	83,9

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⁾ 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		1998		1999		2000		2001		2002		2003		2004		2005		2006		Diff. 2006/1970			
	Nombre	%	Nombre	%																								
P. et T. ¹⁾	1 282	32	1 428	30	1 566	28	0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0	
Services financiers ²⁾	922	23	977	21	1 053	16	1 152	24	1 139	24	1 145	23	1 190	24	1 235	24	1 260	24	1 276	23	1 275	23	1 284	23	362	39,3		
Services techniques ³⁾	761	19	825	17	887	16	936	20	949	20	951	19	947	19	944	18	950	18	956	18	956	17	999	18	238	31,3		
Services gouvern. ⁴⁾	364	9	447	10	598	10	757	16	766	16	785	16	855	17	900	17	925	18	967	18	967	18	1 044	19	680	186,8		
Services santé ⁵⁾	180	5	354	8	460	8	444	9	441	9	424	9	415	8	401	8	389	7	384	7	370	7	366	7	186	103,3		
Services judiciaires ⁶⁾	279	7	305	6	453	8	546	11	588	12	630	13	641	13	691	13	704	13	738	14	771	14	797	14	518	185,7		
Divers	202	5	368	8	683	12	935	20	914	19	971	20	923	19	1 019	20	1 049	20	1 108	20	1 123	21	1 089	19	887	439,1		
Total	3 990	100	4 704	100	5 700	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	5 579	100	1 589	39,8		

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, Gestion de l'eau

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		1998		1999		2000		2001		2002		2003		2004		2005		2006		Différence 2006 / 1970	
	Nombre	%	Nombre	%																						
Enseignement primaire	1 578	62	1 952	57	2 033	46	2 533	46	2 661	47	2 775	48	2 929	49	3 064	49	3 182	50	3 267	50	3 365	50	3 469	50	1 891	119,8
Enseign. postprim. total																					3 262	49	3 335	49	3 335	
Enseign. universitaire																					40	1	40	1	40	
Enseign. secondaire	595	23	642	19	862	20	955	18	972	17	991	17	1 017	17	1 063	17	1 094	17	1 122	17						
Enseign. sec. techn.	358	14	772	23	1 465	33	1 929	35	1 946	35	1 966	34	2 013	33	2 041	33	2 052	32	2 123	32						
Enseign. sup. techn.	27	1	43	1	50	1	38	1	36	1	35	1	35	1	32	1	30	1	26	1						
Total	2 558	100	3 409	100	4 410	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	6 844	100	4 286	167,6

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
2006	6.355	+ 4,59	520	+ 6,12

^(*) 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 donnant-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
2006			586	- 2,98

⁽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	-
2006	31	- 6,06	8	-