|  |
| --- |
| LOGO-gouvernement-small    Administration:  Adresse:  Réf : |

|  |
| --- |
| **Demande d’assimilation aux cours de formation à l’Institut national d’administration publique[[1]](#footnote-1)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom/ Prénom:**  Matricule n° (13 chiffres) : | Courriel :  **Téléphone**: |
| Groupe de traitement : | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Formation(s) suivie(s)suivant pièces justificatives jointes[[2]](#footnote-2) | **Motif  (préciser s.v.p. dans  la liste déroulante)** | **Organisme de formation**  **(désignation et adresse)** | **Date**  **début** | **Date**  **Fin** | **Durée**  **(jours)** | **Durée**  **(heures)** |
| **1.** | - |  |  |  | **0** | **0** |
| **2.** | - |  |  |  | **0** | **0** |
| **3.** | - |  |  |  | **0** | **0** |
| **4.** | - |  |  |  | **0** | **0** |
| **5.** | - |  |  |  | **0** | **0** |
| **6.** | - |  |  |  | **0** | **0** |
| **7.** | - |  |  |  | **0** | **0** |
| **8.** | - |  |  |  | **0** | **0** |
| **9.** | - |  |  |  | **0** | **0** |
| **10.** | - |  |  |  | **0** | **0** |
| **11.** | - |  |  |  | **0** | **0** |
| **12.** | - |  |  |  | **0** | **0** |
| Remarque : **Pour chaque formation, les 7 colonnes ci-dessus doivent être renseignées de façon obligatoire afin  que la demande puisse être prise en considération.**  **Toute demande incomplète sera renvoyée à l’agent concerné.** | | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date : | Signature de l’agent concerné : |

|  |
| --- |
| LOGO-gouvernement-small    Administration:  Adresse:  Réf : |

**Brm. -** Transmis au Ministère de la Fonction publique et avec avis favorable la demande ci-après en vue d’une assimilation et d’une dispense à accorder conformément aux dispositions prévues aux articles 12, 14 et 15 de la loi du 25 mars 2015 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d’avancement des fonctionnaires de l’Etat et aux articles 43 à 49 de la loi du 25 mars 2015 déterminant le régime et les indemnités des employés de l’Etat.

Les formations reprises dans la demande en annexe ont été suivies dans l’intérêt du service et ont permis à l’agent de développer ses compétences professionnelles et personnelles requises dans l’exercice de ses fonctions.

Luxembourg, le

(signature du chef d’administration ou de son délégué)

|  |
| --- |
| Nom, prénom (en toutes lettres) |
| Fonction : |

C:\Users\RCQ884\Desktop\GOUV_Institut national d’administration publique _Rouge.emf

**Informations relatives à l’utilisation du présent document**

Conformément aux articles 12 et 13 du règlement grand-ducal modifié 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 formation continue de l’INAP 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 aux articles 12, 14 et 15 de la loi du 25 mars 2015 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d’avancement des fonctionnaires de l’Etat et aux articles 43 à 49 de la loi du 25 mars 2015 déterminant le régime et les indemnités des employés de l’Etat. La décision d’assimilation ne peut en aucun cas excéder la durée effective de l’activité suivie.

La demande d’assimilation est adressée par l’agent concerné à son chef d’administration ou son délégué/e, qui la transmet au Ministre ayant dans ses attributions la Fonction publique.

Elle doit mentionner:

a) les motifs permettant de constater le caractère exceptionnel du séminaire suivi ainsi que sa compatibilité avec l’intérêt de service

b) le sujet du séminaire accompagné d’un bref descriptif

c) l’organisme ayant assuré la formation

d) la date et le lieu du déroulement de l’activité

e) la durée effective de l’activité.

Elle doit en outre être accompagnée d’une attestation émise par l’organisme ayant assuré la formation et attestant que l’agent a effectivement participé à l’activité en question.

Afin d’assurer une transmission structurée et surtout complète des informations relatives aux assimilations et aux dispenses à accorder l’INAP vient d’élaborer le présent **FORMULAIRE STANDARD POUR LES DEMANDES D’ASSIMILATION accompagné d’un BRM** de transmission de la demande à Monsieur le Ministre de la Fonction publique.

L’Institut vous prie de **bien vouloir utiliser pour toute demande d’assimilation à adresser par votre administration au Ministère de la Fonction publique ce formulaire ainsi que le brm y annexé.**

A noter dans ce contexte que pour chaque formation **toutes les rubriques prévues par le formulaire doivent être renseignées obligatoirement** faute de quoi la demande ne saurait être prise en considération.

**Astuces techniques**:

Veuillez noter que le formulaire en question est protégé à l’exception des champs permettant de saisir des données ou des cases susceptibles d’être cochées.

### Pour saisir des données positionnez-vous dans le champ       et insérez votre message.

### Pour cocher une case positionnez-vous sur la case et cochez avec un clic droit de la souris.

### Pour enlever la protection allez dans la barre de menu WORD sur *Outils* cliquez ensuite sur *ôter protection*

1. La présente demande est adressée par l’agent concerné à son chef d’administration qui la transmet **au Ministère de la Fonction publique (pour les services de l’Etat) ou au Ministère de l’Intérieur (pour les services des communes) (cf brm- page suivante)** [↑](#footnote-ref-1)
2. **Pièces justificatives** à joindre: programme de formation, certificat/attestation de participation/ de présence, information(s) de l’organisateur, …

   3 [**Protection des données à caractère personnel**](https://fonction-publique.public.lu/fr/support/protection-des-donnees.html) [↑](#footnote-ref-2)