



## **Procédure pour la mise en application du règlement grand-ducal du 19 mai 2009 portant fixation des indemnités dues aux membres des commissions d'examen, aux experts et surveillants des examens de fin d'apprentissage et des examens menant au brevet de maîtrise.**

L'article 4 du règlement grand-ducal cité ci-dessus précise :

*« Le président de chaque commission communique au commissaire du Gouvernement les dates, les horaires et le lieu des réunions préliminaires, des réunions des résultats et des épreuves pratiques pour les faire intégrer dans le plan d'organisation.*

*Le président de chaque commission transmet les notes de l'examen au commissaire du Gouvernement ainsi qu'à la Chambre patronale compétente.*

*Il collecte et contrôle les déclarations d'indemnités de tous les membres, experts-asseesseurs et surveillants des épreuves. Il envoie les déclarations ensemble avec les listes de présences signés au commissaire du Gouvernement.*

*Il dresse le bilan financier de l'examen. Le bilan financier comporte un relevé détaillé des frais de matériel ou autres ainsi que des différentes indemnités dues aux membres de la commission pour une formation. Ce bilan est à envoyer au commissaire du Gouvernement au plus tard 3 mois après la fin des épreuves d'examen.*

*Pour ces travaux de secrétariat, le président d'une commission touche une indemnité de 146,5 € par commission et par session. »*

### **Précisions concernant cet article.**

#### **Examen de fin d'apprentissage (CATP)**

a) Les réunions préliminaires

La période des épreuves d'examen est fixée annuellement par le ministre au courant du mois de septembre et communiquée aux chambres professionnelles et aux présidents des commissions d'examens.

Afin de garantir la disponibilité de la commission et du commissaire, le président ce concerta avec le commissaire du Gouvernement pour fixer une date pour la réunion préliminaire. Cette réunion, en présence de tous les membres et experts assesseurs concernés, aura lieu au plus tard au mois de novembre de l'année scolaire en cours.

La réunion préliminaire a pour but de fixer

- Les dates des épreuves pratiques
- La répartition des tâches (préparation des sujets, noms des correcteurs,...) pour les épreuves pratiques et les épreuves du volet de la théorie professionnelle
- La date de la réunion des résultats.

b) Suite à la réunion préliminaire, le commissaire finalise le plan d'organisation et l'envoie aux Chambres professionnelles, aux directions des lycées concernés et à tous les membres et experts assesseurs de la commission, ceci avant la fin décembre de l'année en cours.

c) Pour toutes les réunions, le président fait circuler une liste de présence qui est à signer par tous les membres et experts assesseurs présents.

- d) A la fin des épreuves, les membres et experts assesseurs sont priés d'envoyer la déclaration d'indemnisation au président de la commission.
- e) Toute commande de matériel relative à l'examen est à adresser à la Chambre professionnelle patronale concernée qui envoie copie pour aval au président de la commission.
- f) La Chambre patronale se chargera également d'envoyer une copie de toutes les factures de matériel payées au président de la commission concernée.
- g) Sur base des déclarations et des factures, le président dresse le bilan de l'examen conformément au modèle ci-annexé et répartit les déclarations suivant le statut des membres et experts assesseurs (fonctionnaire / non-fonctionnaire).
- h) Le président envoie les différentes déclarations contresignées, ainsi que le bilan de l'examen au commissaire du Gouvernement.

**Remarque d'ordre général.**

Le règlement grand-ducal du 1<sup>er</sup> juillet 2005 portant organisation de l'organisation de fin d'apprentissage, ainsi que la loi du 11 juillet 1996 portant organisation d'une formation menant au brevet de maîtrise et fixation des conditions d'obtention du titre et du brevet de maîtrise, restent d'application, notamment en ce qui concerne l'organisation des examens.