

Programme de travail du ministère de la Fonction publique

2025-2027



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG

Table des matières

PRÉFACE	3
ORGANIGRAMME.....	4
NOS PARTIES PRENANTES	5
NOTRE VISION	13
Version luxembourgeoise	13
Version française	13
NOS SIX OBJECTIFS STRATÉGIQUES	15
NOS OBJECTIFS OPÉRATIONNELS	16
NOS ACTIVITÉS COURANTES PAR OBJECTIF STRATÉGIQUE.....	20



Le présent programme de travail a été élaboré à l'aide de la méthodologie mise à disposition dans la boîte à outils « Programme de travail » proposée par l'initiative FP2025

PRÉFACE

Monsieur le Ministre,

Nous avons le plaisir de vous soumettre le programme de travail du ministère de la Fonction publique pour la période de référence 2025 – 2027. Ce programme de travail est le fruit d'un effort collectif des collaboratrices et collaborateurs du ministère et nous sommes très reconnaissants pour tous les feedback et propositions fournis par nos collègues. Nous tenons tout particulièrement à remercier l'équipe projet pour son soutien précieux tout au long de l'élaboration de ce programme.

Ce programme intègre également les retours des ministères et administrations recueillis lors de divers sondages et consultations. Ces feedbacks témoignent d'une reconnaissance des services et accompagnements proposés par le ministère de la Fonction publique et ses entités. Ils constituent pour nous non seulement une source de satisfaction, mais aussi d'apprentissage et de motivation.

Notre ambition est de réaliser les mesures du programme gouvernemental d'ici la fin de la période de référence. À cet effet, la transformation digitale de la Fonction publique et la simplification de nos processus occupent une place centrale dans nos priorités. Toute transformation digitale implique des changements importants au niveau de l'organisation. Nous sommes convaincus que grâce à notre approche professionnelle et participative, nous serons en mesure de relever ces défis organisationnels avec succès.

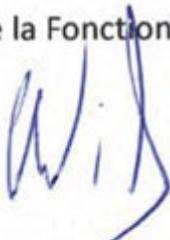
Notre programme de travail a été élaboré en collaboration avec nos entités : le CGPO, l'INAP, l'ASM et le CGID. Cette synergie garantit une cohérence stratégique et une orientation claire pour les trois prochaines années. Pendant cette période, le ministère et ses entités poursuivront leurs efforts dans la professionnalisation de la gestion des ressources humaines, la gestion de la santé au travail et le développement du leadership au sein de la Fonction publique.

Avec le soutien et l'implication de toutes nos collaboratrices et tous nos collaborateurs, nous avons l'ambition de servir d'exemple dans la Fonction publique.

C'est avec confiance et engagement, Monsieur le Ministre, que nous nous attelons à mettre en œuvre ce programme de travail ambitieux, contribuant ainsi à la réalisation des objectifs du programme gouvernemental.

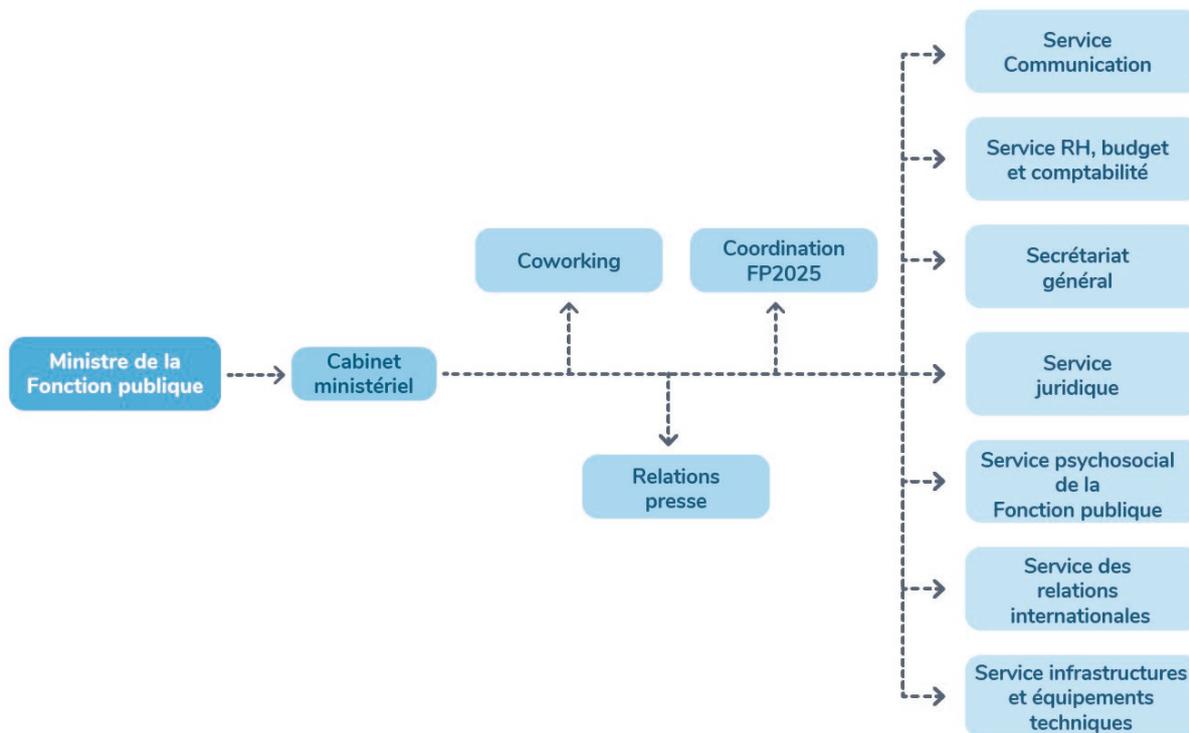
Anne Tescher et Bob Gengler

Le Ministre de la Fonction publique



Serge Wilmes
20 MARS 2025

ORGANIGRAMME



NOS PARTIES PRENANTES

Ministère de la Fonction publique et entités rattachées	
Parties prenantes	Liens et interdépendances avec le MFP
Administration des services médicaux du secteur public (ASM)	<ul style="list-style-type: none"> • Cohabitation dans la Tour A • Gestion des RH par le MFP • Soutien par le MFP et le CGPO dans les projets de digitalisation • Projets communs
Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO)	<ul style="list-style-type: none"> • Cohabitation dans la Tour A • Directeur du CGPO est membre du cabinet ministériel • Gestion de la comptabilité par le MFP • Gestion de l'IT interne pour le MFP & Friends par le CGPO • Préparation de différents documents (arrêtés, contrats, courriers) pour le ministre • Expertise et coopération du CGPO en matière de traitements, de carrières et de pensions • Expertise et coopération du CGPO pour les projets de digitalisation • Coopération au niveau de l'initiative FP2025 • Projets communs
Commissariat du gouvernement chargé de l'instruction disciplinaire (CGID)	<ul style="list-style-type: none"> • Cohabitation dans la Tour A • Gestion de la comptabilité et du budget par le MFP • Projets communs
Commission des pensions	<ul style="list-style-type: none"> • Cohabitation dans la Tour A • Commission instituée auprès du MFP • Gestion des dossiers de la Commission des pensions (secteur étatique, communal et de la CFL) par le service juridique • Projet commun de réforme et de digitalisation
Délégué aux signalements	<ul style="list-style-type: none"> • Recueil et traitement des signalements internes en garantissant la confidentialité (loi du 16 mai 2023)
Institut national d'administration publique (INAP)	<ul style="list-style-type: none"> • Cohabitation dans la Tour A • Coopération au niveau de l'initiative FP2025 • Co-coordination de la formation spéciale et de la promotion dans l'Administration gouvernementale • Projets communs

Partenaires stratégiques	
Parties prenantes	Liens et interdépendances avec le MFP
Centre des technologies de l'information de l'État (CTIE)	<ul style="list-style-type: none"> • Partenaire stratégique en matière IT • Centre de compétences SAP (comptabilité) • Imprimés et fournitures de bureau (IFB) (commande de fournitures de bureau, impression des documents...)
Chambre des députés	<ul style="list-style-type: none"> • Législateur : vote de tous les projets de loi élaborés par le ministre de la Fonction publique • Participation d'expert(e)s du MFP aux commissions parlementaires • Réponse aux questions parlementaires dans les délais impartis • Prise de position aux pétitions adressées au MFP par la Commission des pétitions
Confédération Générale de la Fonction Publique (CGFP)	<ul style="list-style-type: none"> • Partenaire principal dans le dialogue social (négociation des accords salariaux, groupes de travail, échanges thématiques) • Participation du MFP aux frais de fonctionnement de la cantine de la Fonction publique et de deux crèches (CGFP Services)
Conseil d'État	<ul style="list-style-type: none"> • Acteur essentiel dans la procédure législative et réglementaire, donc impact sur les délais des projets • Prise en compte des avis du Conseil d'État pour chaque projet de loi ou de règlement • Accord de la dispense du second vote constitutionnel
Direction du Contrôle financier (DCF)	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôleur financier chargé du contrôle de l'engagement et de l'ordonnancement de toutes les dépenses ainsi que du contrôle de la liquidation de toutes les recettes non fiscales • Contrôleur vérifie la légalité des engagements et émet le cas échéant un refus de visa
Directions des ministères et administrations	<ul style="list-style-type: none"> • Public cible du Réseau des directions et de l'initiative FP2025 • Acteurs et actrices clés dans le développement de la Fonction publique
Gestionnaires des ressources humaines des ministères et administrations	<ul style="list-style-type: none"> • Public cible du Réseau RH • Acteurs et actrices clés dans le développement de la Fonction publique • Interactions fréquentes avec le Service psychosocial et le Service juridique du MFP
Middle Management des ministères et administrations	<ul style="list-style-type: none"> • Public cible du futur Réseau Middle Management • Acteurs et actrices clés dans le développement de la Fonction publique
Ministère d'État	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination des travaux du Conseil de gouvernement • Coordination des travaux du Préconseil

Relations fréquentes	
Parties prenantes	Liens et interdépendances avec le MFP
Administration des bâtiments publics (ABP)	<ul style="list-style-type: none"> • Contact régulier pour l'aménagement des étages de la Tour A et la demande du mobilier
Chambre des fonctionnaires et employés publics (CHFEP)	<ul style="list-style-type: none"> • Chambre professionnelle du secteur public • Saisine par le MFP dans le cadre de la procédure législative et réglementaire • Prise en compte des avis de la CHFEP sur les projets de loi et règlements • Le MFP organise et prend à charge la moitié des frais des élections pour le renouvellement de la CHFEP (élections tous les 5 ans et prochaine échéance en 2030) • Le MFP prend en charge les indemnités versées par la CHFEP aux observateurs et observatrices nommé(e)s dans le cadre des différentes commissions d'examen
Inspection du travail et des mines (ITM)	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges réguliers au sujet de la reprise du personnel et des missions du SNSFP par l'ITM • Coopération étroite du MFP avec l'ITM dans l'élaboration de la réforme de la législation relative à la sécurité dans la Fonction publique
Inspection générale des finances (IGF)	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de la circulaire budgétaire annuelle et des lignes directrices à observer par les départements ministériels lors de l'élaboration des propositions budgétaires • L'IGF autorise ou refuse les demandes de dépassement des crédits non limitatifs
Journalistes/Presse	<ul style="list-style-type: none"> • Relations proactives avec les journalistes de la presse luxembourgeoise assurées par le chargé de presse du MFP
Ministère des Affaires intérieures	<ul style="list-style-type: none"> • Administrations et services du MFP en charge du personnel des communes : SPS, ASM, CGID, INAP, CGPO • Coopération ponctuelle au niveau de l'élaboration de textes législatifs (p.ex. volet « Police », transposition de l'accord salarial...)
Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> • Coopération ponctuelle au niveau de l'élaboration de textes législatifs • Échanges entre les services juridiques du MFP et du MENJE • Échanges de coordination entre la direction du MFP et des représentant(e)s du MENJE
Ministère de l'égalité des genres et de la diversité	<ul style="list-style-type: none"> • Représentation du MFP au comité interministériel de l'égalité entre femmes et hommes et au comité interministériel pour la promotion des droits des personnes LGBTIQ+ • Contribution au PAN « LGBTI » (Plan d'action national pour la promotion des droits des personnes LGBTI) et au PAN « Égalité » (Plan d'action national de l'égalité des femmes et des hommes)

	<ul style="list-style-type: none"> • Participation du SPS à la formation des délégué(e)s à l'égalité
Ministère de l'Environnement, du Climat et de la Biodiversité	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges concernant le parking dont bénéficie également le personnel du <i>Héichhaus</i> • Gestion des badges Interflex (speedgates et parking) par le MFP • Tout type de communication concernant des actions dans la Tour A impactant le personnel du <i>Héichhaus</i>
Ministère de la Famille, des Solidarités, du Vivre ensemble et de l'Accueil	<ul style="list-style-type: none"> • Représentation du MFP au comité interministériel pour la promotion des droits des personnes en situation de Handicap • Contribution au PAN « Handicap » (Plan d'action national de mise en œuvre de la Convention relative aux droits des personnes handicapées) et au « PAN AR » (Plan d'action national de mise en œuvre de la Convention internationale sur l'élimination de toutes les formes de discrimination raciale)
Ministère de la Mobilité et des Travaux publics	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges concernant le parking dont bénéficie également le personnel du <i>Héichhaus</i> • Gestion des badges Interflex (speedgates et parking) par le MFP • Tout type de communication concernant des actions dans la Tour A impactant le personnel du <i>Héichhaus</i>
Service central de législation (SCL)	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre de la procédure législative et réglementaire, intermédiaire pour le ministère initiateur pour tous les projets de loi et de règlements grand-ducaux, amendements, avis et publications au Journal officiel • Au MFP, le suivi avec le SCL est pris en charge par le secrétariat général
Service information et presse du gouvernement luxembourgeois (SIP)	<ul style="list-style-type: none"> • Application par le service Communication de la Charte graphique du SIP et du guide de rédaction pour toutes nos productions internes et externes (brochures, textes, vidéos, goodies, etc.) • Supervision des communiqués de presse et des articles publiés sur le site gouvernemental du MFP • Coordination du Groupe « Mondorf » et organisation de l'échange (bi)annuel des responsables communication ou des chargé(e)s de presse pour échanger sur les bonnes pratiques en matière de communication et relations publiques • Mise à disposition de photographes et vidéastes lors d'événements officiels qui concernent le ministre ou d'autres personnalités politiques • Mise à disposition de la médiathèque du gouvernement avec des photos et des illustrations

Trésorerie de l'État	<ul style="list-style-type: none"> • Échange au niveau de l'ouverture d'un nouveau fournisseur dans SAP • Gestion des retours de paiements du MFP et de ses entités rattachées • Gestion des avances pour les frais de route à l'étranger
-----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Relations occasionnelles	
Parties prenantes	Liens et interdépendances avec le MFP
Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA (AED)	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi annuel à l'AED de la déclaration de TVA simplifiée du MFP
Agence pour le développement de l'emploi (ADEM)	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges ponctuels sur le sujet de l'engagement des personnes ayant le statut du ou de la salarié(e) handicapé(e) ou du reclassement professionnel (commission mixte)
Archives nationales de Luxembourg (ANLUX)	<ul style="list-style-type: none"> • Partenaire dans la mise en œuvre du plan de préservation numérique du MFP (projet NIF#PRESERV) • Cosignature de la convention de tableau de tri des documents et des archives • Autorisation des destructions et versements d'archives publiques conformément au tableau de tri du MFP • Demande d'avis lors de l'introduction de systèmes techniques de création, de stockage et de conservation de documents numériques (art. 9§2 de la loi du 17 août 2018 sur l'archivage)
Associations professionnelles diverses (plus d'une soixantaine)	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges sectoriels ponctuels dans le cadre du dialogue social
Bibliothèque nationale du Luxembourg (BNL)	<ul style="list-style-type: none"> • Coopération au niveau de la « Bibgov » • Réception des publications papier et numérique dans le cadre du dépôt légal qui est obligatoire conformément au Règlement grand-ducal du 6 novembre 2009 relatif au dépôt légal
Caisse nationale d'assurance pension (CNAP)	<ul style="list-style-type: none"> • Échange dans le contexte de la Commission des pensions • Saisine pour des dossiers relatifs au constat de l'invalidité des agent(e)s
Commission de conciliation / Médiation	<ul style="list-style-type: none"> • Participation à la représentation du Gouvernement devant cette commission lorsqu'elle est saisie par des syndicats ou des associations professionnelles
Commission des loyers	<ul style="list-style-type: none"> • Partenaire au niveau des locaux « Coworking » • Partenaire pour l'occupation et l'exploitation de la Tour A • Le MFP est représenté dans la commission des loyers par le chargé de mission « Coworking »
Commission des soumissions	<ul style="list-style-type: none"> • La Commission des soumissions donne son avis si un pouvoir adjudicateur se propose de recourir pour un marché estimé hTVA à plus de 50.000 €

	(ind.100) à une procédure restreinte sans publication d'avis ou une procédure négociée sans publication préalable
Commission européenne (DG Reform)	<ul style="list-style-type: none"> • Participation au « Expert group on public administration and governance » de la Commission européenne (2-3 réunions hybrides par année)
Communes	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des dossiers de la Commission des pensions pour le personnel des communes • Personnel des communes en tant que client-usager de l'ASM, du SPS, du CGID, de l'INAP et du CGPO
Confédération luxembourgeoise des syndicats chrétiens (LCGB)	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogue social : échanges ponctuels • Négociations de la convention collective des salarié(e)s de l'État • Relations avec la délégation du personnel de l'AGOUV
Confédération syndicale indépendante du Luxembourg (OGBL)	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogue social : échanges ponctuels • Négociations de la convention collective des salarié(e)s de l'État
Conseil de discipline (CD)	<ul style="list-style-type: none"> • Un(e) des membres du Conseil de discipline (CD) représente le MFP • Les délégué(e)s du Gouvernement auprès du CD sont des juristes du MFP • Les nominations des membres du CD et des délégué(e)s du Gouvernement sont soumises au Grand-Duc par le MFP • Les indemnités des membres et délégué(e)s auprès du CD sont payées par le service comptabilité du MFP • Le MFP doit, le cas échéant, exécuter les décisions du CD
Corps grand-ducal d'incendie et de secours (CGDIS)	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges ponctuels sur des questions de sécurité (p.ex. formations, exercices d'évacuation)
Cour de Justice de l'Union européenne (CJUE)	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilité d'accéder à leur cantine
Cour des comptes	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification a posteriori de la légalité et de la régularité des recettes et des dépenses
Établissements publics	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des dossiers de la Commission des pensions pour le personnel des établissements publics engagé dans un statut assimilé aux fonctionnaires ou employé(e)s de l'État • Personnel (ayant un statut « public ») des établissements publics en tant que client-usager de l'ASM, du SPS, du CGID, de l'INAP et du CGPO
European Institute of Public Administration (EIPA)	<ul style="list-style-type: none"> • Participation du MFP aux frais (p.ex. coûts du personnel) du « European Public Sector Award » (EPSA) qui a lieu tous les deux ans • Membre du « Steering Committee »
European Public Administration Network (EUPAN)	<ul style="list-style-type: none"> • Participation biannuelle du MFP au « Working Level Meeting » et au « DG Meeting » sous la Présidence du Conseil de l'UE

	<ul style="list-style-type: none"> • Participation aux requêtes et questionnaires de la part des États membres du réseau EUPAN concernant des thèmes sur le fonctionnement, l'organisation et la transformation de la Fonction publique luxembourgeoise
European Public Administration Employers/Trade Union's National and European Delegation (EUPAE/TUNED)	<ul style="list-style-type: none"> • Participation aux réunions et aux activités/projets du « Comité de dialogue social européen des administrations publiques centrales » (2-3 réunions par année)
Fédération Générale de la Fonction publique Communale (FGFC)	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogue social : échanges ponctuels sur des sujets touchant le personnel des communes
Fonds d'urbanisation et d'aménagement du Plateau du Kirchberg (FUAK)	<ul style="list-style-type: none"> • Tout ce qui est en lien avec la Place de l'Europe, les activités et travaux à proximité
Ligue Luxembourgeoise d'Hygiène Mentale a.s.b.l.	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation de formations en premiers secours psychologiques en collaboration avec la Ligue • La Ligue est en charge du développement de ces formations et du support didactique
Ministère des Affaires étrangères et européennes, de la Défense, de la Coopération et du Commerce extérieur	<ul style="list-style-type: none"> • Coopération ponctuelle sur des questionnaires provenant des organisations internationales concernant la situation dans la Fonction publique luxembourgeoise • Échanges et informations concernant les réunions des groupes de travail nationaux interministériels sur l'Europe (CICPE, CICT) et touchant les thèmes de la Fonction publique • Direction de la Défense : coopération ponctuelle au niveau de l'élaboration de textes législatifs (Volet « Armée »)
Ministère de la Digitalisation	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges dans le cadre du « Comité de la Gouvernance publique » de l'OCDE et de ses groupes de travail et surtout dans le cadre de la coordination des questionnaires. • Représentation du MFP au comité interministériel pour la digitalisation et au groupe de travail interministériel sur l'inclusion numérique
Office des signalements	<ul style="list-style-type: none"> • Interlocuteur dans la mise en place des canaux de signalements de violation du droit national et de l'UE
Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE)	<ul style="list-style-type: none"> • Participation au « Comité de la gouvernance publique » de l'OCDE • Participation au PEM (« Public employment and management working group ») • Participation au comité de pilotage du « OECD Trust Survey » et contribution financière au projet
Représentation permanente du Luxembourg auprès de l'OCDE et de l'UNESCO	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges concernant les réunions et les actualités du « Comité de la gouvernance publique », dans lequel le MFP est membre • Toute communication provenant de l'OCDE et de l'UNESCO
Service des médias, de la connectivité et de la politique numérique	<ul style="list-style-type: none"> • Échanges dans le cadre du « Comité de la Gouvernance publique » de l'OCDE et de ses

	groupes de travail et surtout dans le cadre de la coordination des questionnaires.
Service public fédéral Stratégie et Appui (SPF BOSA)	<ul style="list-style-type: none"> • Partenaire du MFP pour planifier des activités/conférences dans le cadre de la déclaration d'intention signée par les ministres belge et luxembourgeois responsables de la Fonction publique
Société nationale des chemins de fer luxembourgeois (CFL)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des dossiers de la Commission des pensions pour le personnel des CFL
Syndicat des Villes et Communes Luxembourgeoises (SYVICOL)	<ul style="list-style-type: none"> • Concertation occasionnelle sur des sujets relevant de la gestion du personnel ou de tout autre champ de compétences des entités du MFP
Zitha Gesundheitszentrum	<ul style="list-style-type: none"> • Partenaire dans le programme PROTEA. Nous collaborons avec eux sur la prévention et le suivi de nos patient(e)s.

NOTRE VISION

Version luxembourgeoise

Als Ministère fir d'Fonction publique (MFP), mat eisen internen Entitéiten, gesi mir eis als Partner vun de Ministèreen a Verwaltunge a Punkto Personalgestioun, Formatioun, Leadership- a Kompetenzentwécklung, Preventioun a Gesondheitsmanagement am Aarbechtskontext, Gestiou vun der Diversitéit an Inklusioun op der Aarbecht, esou wéi och an der Organisationsentwécklung.

Mir wëllen déi Transformatioun, déi an der Fonctioun publique voll amgaangen ass, ënnerstëtze fir datt eng performant ëffentlech Verwaltung op kompetent, motivéiert, gesond a gutt informéiert Mataarbechter a Mataarbechterinnen iwwert hir Rechter a Pflichten ziele kann.

Den MFP als Verrieder vum Employeur „Staat“ huet dëst Zil fest am Bléck a suergt fir dat passend Aarbechtsëmfeld an déi adequat Gesetzgebung, déi eng gutt Personalpolitik mat Rechtssécherheet fir jiddereen erméiglecht.

Als MFP suerge mir fir een einfachen an digitale Kader, an deem mir och den externen Entitéiten, den Agenten an Agentinnen an eise Partner (GRH, Direktiounen, “Middle management”, délégué(e)s à la formation) de beschtméigleche Service a Begleitung ubidde kënnen.

Mir investéieren an eng gutt Zesummenaarbecht tëscht all de Mataarbechter a Mataarbechterinnen an der Tour A – d.h. fir “MFP & Friends” beim Wuert ze huelen.

Eis kollaborativ Astellung an eis Haltung vu Vernetzung an Dialog mat den Entitéiten, Sozialpartner, mee och um internationale Plang mat ëffentleche Verwaltungen, gëtt eis den Usproch, d'Besoinen vun de verschiddenen Zilgruppen ze berücksichtegen.

Dës Haltung wëlle mir virun allem bei eis am Haus liewen: d'Fleege vun engem Aarbechtskontext dee Vertrauen zouléist, dee Kooperatioun tëscht all de Servicer mat hiren ënnerschiddleche Missioune favoriséiert, dee sech op e kloere Kader, einfachen interne Prozeduren an enger transparenter Kommunikatioun baséiert, an deem mir all autonom, kompetent, motivéiert a gesond eisen ambitiësen Objektivier nokomme kënnen.

Version française

En tant que ministère de la Fonction publique (MFP), avec nos administrations sous tutelle, nous nous considérons comme partenaires des ministères et des administrations en matière de gestion des ressources humaines, de formation, de développement des compétences et du leadership, de prévention et de gestion de la santé au travail, de gestion de la diversité et de l'inclusion sur le lieu de travail ainsi que dans le développement organisationnel.

Nous souhaitons poursuivre la transformation entamée depuis plusieurs années au sein de la Fonction publique afin qu'une administration publique performante puisse compter sur un personnel compétent, motivé, en bonne santé et bien informé sur ses droits et devoirs.

Ayant cet objectif en tête, le MFP, en tant que représentant de l'État-employeur, veille à un environnement de travail approprié et à un cadre légal qui permet d'allier une bonne gestion des ressources humaines avec la sécurité juridique.

Dans la mesure où nous souhaitons offrir le meilleur service et accompagnement possible à nos parties prenantes (gestionnaires des ressources humaines, directions, agent(e)s du « Middle management »),

délégué(e)s à la formation), nous fournissons un cadre digital et garantissons une simplification de nos démarches administratives.

Nous investissons dans une bonne collaboration entre tous les collaborateurs et collaboratrices de la Tour A, c'est-à-dire de prendre les mots "MFP & Friends" au pied de la lettre.

Notre attitude collaborative, de réseautage et de dialogue avec les entités, les partenaires sociaux, mais aussi au niveau international avec les entités publiques étrangères, nécessite de prendre en considération les besoins spécifiques des différents publics cibles.

Nous voulons avant tout vivre cette attitude dans la Tour A, raison pour laquelle le maintien d'un contexte de travail qui permet la confiance, qui favorise la bonne collaboration entre tous les services avec leurs différentes missions, qui repose sur un cadre clair, des procédures internes simplifiées et une communication transparente, est considéré comme primordial. En outre, ce cadre nous permet à toutes et à tous de poursuivre des objectifs ambitieux tout en travaillant de manière autonome, en développant nos compétences et en restant en bonne santé.

NOS SIX OBJECTIFS STRATÉGIQUES

La vision du MFP se décline en six objectifs stratégiques :

1. Poursuivre l'approche intégrée des solutions digitales au niveau des processus du MFP et de ses administrations tout en simplifiant les procédures
2. Investir dans la professionnalisation de la gestion RH, du leadership et de la gestion de la santé au travail dans la Fonction publique
3. Promouvoir des politiques DEI (diversité, équité et inclusion) dans la gestion des ressources humaines de l'État
4. Renforcer nos réseaux et partenariats nationaux et internationaux
5. Améliorer la gouvernance et renforcer la cohésion entre les entités du MFP & Friends
6. Poursuivre l'optimisation de la gouvernance, de la gestion et de la communication interne au MFP

NOS OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

OO 1.1. - Digitaliser les processus du MFP et de ses administrations en ayant recours à MyRH en tant que point d'entrée central pour les agent(e)s et les administrations (RH et DALF) de l'État, des communes et des établissements publics

- ➔ *MyRH en tant que point d'entrée central pour toutes les démarches proposées par le MFP et ses administrations aux agent(e)s et administrations (RH et DALF) de l'État, des communes et des établissements publics*

OO 1.2 – Adapter nos textes législatifs et réglementaires selon les 3 principes de « matière réservée à la loi », de « once only » et de simplification¹

- ➔ *Une législation, à la base de procédures simplifiées et adaptées aux besoins des parties prenantes, conforme aux principes de « matière réservée à la loi » et de « once only »*

OO 2.1. Améliorer les politiques de mobilité interne, de développement de carrière, du recrutement et de la formation

- ➔ *Une offre intéressante des postes à pourvoir en interne, des opportunités de développement pour les agent(e)s, et une parfaite adéquation des compétences des agent(e)s aux exigences des fonctions d'aujourd'hui et de demain*

OO 2.2. Professionnaliser la gestion de la santé au travail et le maintien dans l'emploi dans la Fonction publique

- ➔ *Une politique de gestion de la santé au travail professionnelle dans la Fonction publique et des mesures de maintien dans l'emploi bénéfiques aux agent(e)s*

OO 2.3. Mettre en œuvre un cadre adapté pour l'organisation du temps du travail et les formes de travail hybride (Coworking, télétravail, droit à la déconnexion)

- ➔ *Un cadre clair et adapté aux besoins des administrations et agent(e)s pour l'organisation du temps de travail et des formes de travail hybrides efficaces dans la Fonction publique*

OO 2.4. Harmoniser les normes de sécurité applicables dans le secteur public et privé, regrouper les compétences en matière de sécurité dans une seule entité

→ *Des normes de sécurité uniformes pour le secteur public et le secteur privé coordonnées par l'ITM et des institutions publiques responsables en matière de sécurité*

OO 3.1. Améliorer le processus de recrutement, de mobilité et d'inclusion des personnes ayant le statut du/de la salarié(e) handicapé(e) ou en reclassement professionnel

→ *Des agents publics et agentes publiques ayant le statut « SH » ou en reclassement professionnel satisfait(e)s et performant(e)s dans leurs fonctions correspondant à leurs compétences et ambitions*

OO 3.2. Promouvoir la diversité et veiller à l'égalité des droits et une représentation équilibrée au sein de la Fonction publique

→ *Un effectif divers et une représentation équilibrée du genre dans la Fonction publique*

OO 3.3. Investir dans la prévention de la discrimination sur le lieu de travail et améliorer le dispositif relatif à la protection contre le harcèlement dans la Fonction publique

→ *Une protection efficace contre la discrimination sur le lieu de travail et le harcèlement dans la Fonction publique*

OO 4.1. Investir dans la qualité de nos relations internationales

→ *Des relations internationales de qualité et des contributions régulières du Luxembourg aux benchmarks*

OO 4.2. Contribuer à un dialogue social régulier et constructif avec les syndicats

→ *Un dialogue social régulier et constructif avec les syndicats et les associations professionnelles*

OO 4.3. Proposer des réseaux actifs à nos partenaires essentiels : les RH, les directions, le middle management

→ *Des réseaux actifs pour soutenir nos partenaires essentiels : GRH, directions, middle management*

OO 4.4. Mettre à disposition des agents publics et des agentes publiques des informations claires sur leurs droits et devoirs

→ *Des agents publics et agentes publiques bien informé(e)s sur leurs droits et devoirs*

OO 5.1. Faire évoluer la gouvernance de FP2025 et améliorer la communication de notre approche à nos client(e)s

→ *Une gouvernance et une approche d'accompagnement claire et efficace au service des expert(e)s FP2025 et de nos client(e)s*

OO 5.2. Investir dans la communication interne et proposer un cadre pour une meilleure cohésion entre les agent(e)s MFP & Friends dans la Tour A

→ *Des collègues de la Tour A bien informé(e)s sur les missions et activités des différentes entités*

OO 5.3. Optimiser l'utilisation des infrastructures de la Tour A en vue d'une bonne cohabitation et dans le respect de critères durables et écologiques

→ *Garantir une utilisation durable et écologique des infrastructures de la Tour A répondant aux besoins de toutes les équipes*

OO 6.1. Optimiser les processus internes au MFP et le suivi du portefeuille de projets en vue d'une mise en œuvre performante du programme de travail

→ *Des processus simples, efficaces et paperless au MFP*

OO 6.2. Améliorer la gestion par objectifs et investir dans les compétences de leadership et une culture du feedback

→ *Une culture du dialogue et du feedback vécue et des chef(fe)s de service et des membres de la direction en soutien au développement professionnel et au bien-être des collaborateurs et collaboratrices*

OO 6.3. - Développer la participation et la collaboration afin d'améliorer la cohésion entre les équipes

- *Une compréhension mutuelle des fonctions de toutes nos équipes et une approche transversale pour réaliser ensemble le programme de travail dans un climat de travail positif*

NOS ACTIVITÉS COURANTES PAR OBJECTIF STRATÉGIQUE

OS 1 - Poursuivre l'approche intégrée des solutions digitales au niveau des processus du MFP et de ses administrations tout en simplifiant les procédures

Service juridique

➔ **Description générale** : Assure un cadre juridique efficace pour la gestion des contentieux, des contrats et des aspects législatifs liés à la Fonction publique

- **Points clés** :
 - Gestion des recours gracieux et contentieux administratifs et civils
 - Assistance juridique pour les cas complexes (pensions, résiliations, maladie longue durée)
 - Rédaction et avis sur projets de lois/règlements
 - Conseil interne et externe, notamment en RGPD et analyse contractuelle
 - Gestion et interprétation des textes juridiques

Service IET

➔ **Description générale** : Gère et optimise les sites de coworking pour soutenir les modes de travail modernes

- **Points clés** :
 - Gestion des espaces de coworking

Service psychosocial

➔ **Description générale** : Offre un support psychologique et préventif aux agent(e)s de la Fonction publique

- **Points clés** :
 - Support individuel et aux dirigeant(e)s
 - Organisation de supervisions et formations en prévention
 - Développement et évaluation des plans de prévention en santé au travail

OS 2 - Investir dans la professionnalisation de la gestion RH, du leadership et de la gestion de la santé au travail dans la Fonction publique

Coordination FP2025

➔ **Description générale** : Soutient le développement stratégique du leadership au sein de la Fonction publique

- **Points clés :**
 - Coordination du comité FP2025
 - Promotion de la transversalité et de l'identité commune
 - Communication cohérente sur les offres

OS 3 - Promouvoir des politiques DEI (diversité, équité et inclusion) dans la gestion des ressources humaines de l'État

Service des relations internationales

➔ **Description générale :** Fournit des analyses pour promouvoir des pratiques inclusives

- **Points clés :**
 - Publication du bilan social de l'État-employeur

Service psychosocial

➔ **Description générale :** Aide à l'inclusion des agent(e)s dans un cadre professionnel sain

- **Points clés :**
 - Actions spécifiques pour favoriser l'inclusion

OS 4 - Renforcer nos réseaux et partenariats nationaux et internationaux

Cabinet ministériel :

➔ **Description générale :** Assure la coordination stratégique et les relations avec les parties prenantes du ministère

- **Points clés :**
 - Gestion de la planification stratégique et suivi des programmes de travail
 - Support et conseil au ministre
 - Coordination des relations institutionnelles et internationales

Attaché de presse :

➔ **Description générale :** Gère la communication externe du ministère

- **Points clés :**
 - Relations avec la presse
 - Coordination des rapports d'activités et des questions parlementaires (QP)

Service des relations internationales :

➔ **Description générale :** Assure la représentation du MFP dans les groupes de travail internationaux et le partage de bonnes pratiques

- **Points clés :**
 - Coordination et participation aux groupes de travail nationaux et internationaux
 - Benchmarking et études comparatives sur la Fonction publique

Service Communication :

➔ **Description générale :** Gère la présence numérique et les événements pour nos parties prenantes

- **Points clés :**
 - Mise à jour des présences Web
 - Organisation d'événements et conférences pour nos publics cibles

OS 5 - Améliorer la gouvernance et renforcer la cohésion entre les entités du MFP & Friends

Service Communication :

➔ **Description générale :** Fédère les agent(e)s autour d'initiatives et d'événements

- **Points clés :**
 - Organisation des événements (Quoi de neuf?, vœux du Nouvel An, fêtes du personnel)
 - Élaboration d'un calendrier éditorial et rédaction d'articles
 - Réalisation de supports graphiques et visuels

Service IET

➔ **Description générale :** Assure la sécurité et le fonctionnement des infrastructures

- **Points clés :**
 - Organisation des formations en sécurité et gestion des équipements techniques
 - Coordination du gardiennage, du système de sécurité et la gestion des parkings

OS 6 - Poursuivre l'optimisation de la gouvernance, de la gestion et de la communication interne au MFP

Secrétariat général :

➔ **Description générale :** Soutient les services du MFP en matière de courrier, archivage et gestion administrative

- **Points clés :**
 - Gestion et numérisation du courrier entrant/sortant
 - Gestion des archives numériques et physiques selon la législation en matière d'archivage

- Support administratif à la procédure législative

Service RH, budget et comptabilité

➔ **Description générale** : Assure la gestion des ressources humaines, du budget et de la comptabilité du MFP et du CGPO

- **Points clés** :

- Gestion prévisionnelle des ressources humaines et accompagnement des agent(e)s
- Coordination des propositions budgétaires et suivi des crédits dans SAP
- Traitement et suivi des opérations comptables

PMO

➔ **Description générale** : Accompagne et supervise les projets stratégiques du MFP

- **Points clés** :

- Monitoring des projets et reporting à la direction
- Lien avec le comité des projets et les PMOs des entités rattachées