

02/2022

# FORMATION WEITERBILDUNG

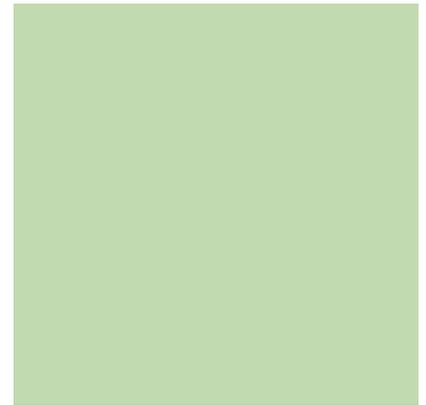


**Catalogue**  
**1<sup>er</sup> semestre 2022**  
**Katalog**  
**I. Semester 2022**

**Législation**  
L'exercice du mandat de  
délégué du personnel  
P. 5

**Gesetzgebung**  
Ausübung des  
Delegiertenmandats  
S. 5





Les inscriptions aux différents cours et séminaires sont à envoyer au « Service de Formation » du LCGB à Luxembourg-Ville (11, rue du Commerce, L-1351 Luxembourg).

Die Anmeldungen zu den verschiedenen Kursen und Seminaren sind in der LCGB-Zentrale (11, rue du Commerce, L-1351 Luxembourg), Bildungsabteilung „Service de Formation“ einzureichen.

## SOMMAIRE | INHALT

- 04** Fiche d'inscription  
Anmeldeformular
- 05** Connaissances de la législation sur la délégation du personnel  
Kenntnisse über die Gesetzgebung der Personalvertretung
- 10** La compréhension et l'analyse des données sur la situation de l'entreprise  
Daten über die Unternehmenssituation verstehen und analysieren
- 11** Sécurité et santé dans l'entreprise  
Sicherheit und Gesundheit im Unternehmen
- 13** Prévention et gestion de différends collectifs et individuels  
Prävention und Management von kollektiven und individuellen Streitigkeiten
- 14** L'égalité de traitement – la conciliation entre vie familiale et vie professionnelle  
Gleichbehandlung - Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 15** Formation syndicale  
Gewerkschaftliche Arbeit
- 16** La communication dans l'entreprise et le travail en équipe  
Kommunikation im Unternehmen und Arbeiten im Team
- 18** Règlement de participation  
Teilnahmeordnung

### Contact / Kontakt: Service de formation

✉ [formation@lrgb.lu](mailto:formation@lrgb.lu)

📞 49 94 24-246

📠 49 94 24-449

En collaboration avec :



CHAMBRE DES SALAIRES  
LUXEMBOURG



LUXEMBOURG LIFELONG  
LEARNING CENTER  
Le formateur central de la Chambre des salaires

Nom / Name:

Prénom / Vorname:

Rue / Straße:

N°:

Code postal / Postleitzahl:

Localité / Wohnort:

Pays / Land:

Nationalité / Nationalität:

Date de naissance / Geburtsdatum:

Ext. matricule CNS / Endziffern CNS:

Fonction syndicale / gewerkschaftliche Funktion:

Tél. privé / Privattelefon:

GSM / Handy:

E-mail privé / Private E-Mail:

Nom employeur / Arbeitgeber Name:

Rue / Straße:

N°:

Code postal / Postleitzahl:

Localité / Ort:

Tél. / Tel.:

Numéro de fax / Fax:

Désire participer au cours suivant / Wünscht an folgendem Kurs teilzunehmen:

Numéro de référence Referenznummer	Date Datum	Intitulé Titel	Langue Sprache

Je suis / ich bin

Délégué libéré / Freigestellter Delegierter

Délégué effectif / Effektiver Delegierter

Délégué à la sécurité / Sicherheitdelegierter

Délégué suppléant / Ersatzdelegierter

Délégué à l'égalité / Gleichstellungsdelegierter

Je prends du congé de formation / Ich nehme Weiterbildungsurlaub

Je prends mes crédits d'heures de délégation / Ich nehme meinen Stundenkredit der Personaldelegation

Je demande une dispense de service / Ich beantrage eine Freistellung

**Date / Datum** ..... **Signature / Unterschrift** .....

Par votre signature, vous acceptez le règlement de participation et autorisez le LCGB à traiter vos données personnelles en conformité avec les lois et réglementations applicables régissant la protection des données à caractère personnel. Mit Ihrer Unterschrift akzeptieren Sie die Teilnahmebedingungen und erlauben dem LCGB, Ihre personenbezogenen Daten in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften zum Schutz personenbezogener Daten zu verarbeiten.



Prière de renvoyer à / Bitte zurücksenden an:

LCGB - Service de formation | 11, rue du Commerce | L-1351 Luxembourg | ✉ formation@lcgb.lu

# Connaissances de la législation sur la délégation du personnel

## Kenntnisse über die Gesetzgebung der Personalvertretung

## L'exercice du mandat de délégué du personnel

- Référence :** FSYN-I.I F
- Savoir-faire :** Exercer le mandat de délégué du personnel. Maîtriser les nouvelles dispositions législatives en matière de dialogue social.
- Contenu :**
- La mise en place de la délégation du personnel.
  - Le fonctionnement de la délégation du personnel : bureau et réunions.
  - L'exercice du mandat du délégué du personnel, du délégué à la sécurité et à la santé et du délégué à l'égalité, par exemple :
    - les heures de délégation ;
    - les heures de consultation ;
    - le congé-formation ;
    - le droit d'information ;
    - l'affichage et les publications ;
    - la protection contre le licenciement.
  - Les nouveautés concernant le délégué à la sécurité et à la santé.
  - Les droits pour la délégation de s'entourer de conseillers et d'experts.

Date	Lieu	Durée	Langue
21 - 22 avril 2022	CEFOS	2 journées	Française

## Ausübung des Delegiertenmandats

- Referenznummer:** FSYN-I.I L
- Ziel:** Ausübung des Mandats des Personaldelegierten. Beherrschen Sie die neuen gesetzlichen Bestimmungen über den Sozialdialog.
- Inhalt:**
- Einrichtung einer Personaldelegation.
  - Die Funktionsweise der Personaldelegation: Präsidium und Sitzungen.
  - Die Ausübung des Mandats als Personaldelegierter, des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten sowie des Gleichstellungsdelegierten z.B.
    - Stundenkredit;
    - Sprechstunden;
    - Bildungsurlaub;
    - Informationsrecht;
    - Aushang und Veröffentlichungen;
    - Kündigungsschutz.
  - Neue Entwicklungen bezüglich des Sicherheits- und Gesundheitsdelegierten.
  - Das Recht auf die Unterstützung durch einen externen Berater.

Datum	Ort	Dauer	Sprache
21. - 22. Juni 2022	CEFOS	2 Tage	Luxemburgisch

## La sécurité sociale : les droits, les obligations et les litiges

**Référence :** FSYN-I.12 F

**Savoir-faire :** Comprendre l'organisation de la sécurité sociale.

**Contenu :**

- La structure et l'organisation administrative de la sécurité sociale.
- Le financement.
- La procédure d'affiliation.
- Les différentes prestations sociales :
  - maladie, maternité, dépendance ;
  - les pensions ;
  - les accidents du travail et les maladies professionnelles ;
  - les prestations familiales ;
  - le chômage ;
  - le revenu minimum garanti ;
  - le REVIS.
- Les droits et les obligations :
  - les conditions ;
  - les voies de recours administratifs ou contentieux ;
  - la procédure devant le Conseil arbitral de la sécurité sociale et le Conseil supérieur de la sécurité sociale.
- L'analyse de jurisprudences récentes.

Date	Lieu	Durée	Langue
25 - 26 avril 2022	CEFOS	2 journées	Française

## La compréhension des systèmes de pensions au Luxembourg

**Référence :** FSYN-I.13 F

**Savoir-faire :** Conseiller les salariés sur les différentes formes de pension au Luxembourg.

**Contenu :**

- Les différentes formes de retraite :
  - La pension de vieillesse ;
  - La pension d'invalidité ;
  - La pension de survie du conjoint.
- Les conditions d'ouverture.
- Les modes de calcul.
- Les enjeux du financement des pensions.
- La distinction entre préretraites et pensions anticipées, pensions des résidents et des non-résidents.

Date	Lieu	Durée	Langue
28 avril 2022	CEFOS	1 journée	Française

# Les droits et les obligations du frontalier pendant son séjour en tant que travailleur et en cas de cessation de travail au Luxembourg

**Référence :** FSYN-I.14 F

**Savoir-faire :** Renseigner les salariés sur leurs droits en matière de prestations sociales et lors d'une cessation de relation de travail au Luxembourg.

**Contenu :**

- La sécurité sociale au Luxembourg.
- Les différents types de pensions.
- Les différentes retenues sur salaire en matière de sécurité sociale.
- L'assurance dépendance.
- La Caisse Médico-Complémentaire Mutualiste (CMCM).
- Les incidences de la cessation d'une relation de travail au Luxembourg sur le versement des allocations familiales, la sécurité sociale, les pensions.
- Les démarches en fin de droit ou de mission pour les salariés intérimaires.
- Les formulaires de sortie de la Caisse nationale de santé (CNS), de la Caisse nationale d'assurance pension (CNAP) et de la sécurité sociale luxembourgeoise.
- Les démarches d'affiliation dans le pays d'origine.
- Les allocations familiales.
- Les indemnités de chômage et de sécurité sociale.

Date	Lieu	Durée	Langue
07 - 08 juillet 2022	CEFOS	2 journées	Française

## La protection des données à caractère personnel

**Référence :** FSYN-I.20 F

**Savoir-faire :** Comprendre les notions et principes de base applicables à la protection des données. Expliquer aux délégués du personnel comment faire valoir les droits des salariés tels que conférés par la législation sur la protection des données. Comprendre les droits et obligations de l'employeur et plus particulièrement en matière de surveillance sur le lieu de travail.

**Contenu :**

- Introduction au Règlement général sur la protection des données (UE) 2016/679 (RGPD).
- Les missions ainsi que les pouvoirs de la Commission nationale pour la protection des données (CNPD).
- Les notions fondamentales applicables à la protection des données, à savoir :
  - Qu'est-ce qu'un traitement de données à caractère personnel ?
  - Qui sont les responsables du traitement et les sous-traitants ?
  - Quels sont les grands principes applicables ?
- Les droits des personnes concernées.
- Les obligations du responsable du traitement.
- La surveillance sur le lieu de travail.

Date	Lieu	Durée	Langue
16 juin 2022	CEFOS	½ journée (matin)	Française

## La cybersécurité : savoir se protéger face aux nouveaux dangers

**Référence :** FSYN-I.21 F

**Savoir-faire :** Comprendre les bases de la sécurité de l'information. Acquérir les bons réflexes. Apprendre à protéger ses actifs (privés et professionnels).

**Contenu :**

- La cybersécurité devient un réel enjeu, autant dans notre vie professionnelle que privée. Que ce soit via les réseaux sociaux, nos smartphones, nos ordinateurs ou nos objets connectés, notre vie est de plus en plus exposée à de nouveaux risques dont la plupart n'a pas conscience.
- Considérant que les nouvelles technologies nous apportent de plus en plus de confort dans notre quotidien, il ne faut pas oublier que ces dernières peuvent facilement se retourner contre nous si l'on ne prend pas garde à se protéger.
- Au travers cette formation ponctuée de démonstrations, vous apprendrez les règles de base pour faire face aux cyber risques et découvrirez, entre autres, les rouages de l'envers du décor : l'univers des cybercriminels.

Date	Lieu	Durée	Langue
16 juin 2022	CEFOS	½ journée (après-midi)	Française

## Les types de contrats de travail et l'impact des changements

**Référence :** FSYN-I.5 F

**Savoir-faire :** Identifier et vérifier la conformité de différents contrats de travail. Évaluer les modifications des conditions de travail.

**Contenu :**

- La définition du contrat de travail.
- Les différents types de contrat de travail : CDI, CDD.
- Le travail intérimaire.
- La forme et le contenu des différents contrats de travail.
- Les clauses obligatoires.
- La notion de modification essentielle du contrat de travail.
- Les clauses de la flexibilité et leurs conséquences.
- Les modifications favorables, neutres ou défavorables d'une clause du contrat de travail.
- La procédure de modification avec préavis ou avec effet immédiat.

Date	Lieu	Durée	Langue
02 juin 2022	CEFOS	1 journée	Française

## La rémunération, le calcul et la lecture d'une fiche de salaire

**Référence :** FSYN-I.8 F

**Savoir-faire :** Conseiller les salariés en matière de rémunération.

- Contenu :**
- Le salaire social minimum qualifié.
  - L'indexation des salaires.
  - Les compléments de salaire (avantages en nature, gratifications).
  - Les majorations de salaire.
  - La période de paiement du salaire.
  - La saisie sur salaire.
  - Les retenues sur salaire.
  - Les voies de recours en cas de non-paiement.
  - La prescription de salaire.
  - La fin du contrat de travail et le reçu pour solde de tout compte.

Date	Lieu	Durée	Langue
02 mai 2022	CEFOS	1 journée	Française

## La durée du travail et la loi PAN

**Référence :** FSYN-I.9 F

**Savoir-faire :** Gérer les heures de travail. Acquérir les connaissances et les pratiques sur le temps de travail.

- Contenu :**
- La durée du travail.
  - Le travail à temps partiel.
  - La négociation d'un horaire mobile.
  - L'heure supplémentaire.
  - La période de référence (Loi PAN) :
    - comment fonctionne un plan d'organisation du temps de travail;
    - l'impact sur les conventions collectives de travail existantes ;
    - les congés supplémentaires.

Date	Lieu	Durée	Langue
28 juin 2022	CEFOS	1 journée	Française

# La compréhension et l'analyse des données sur la situation de l'entreprise

## *Daten über die Unternehmenssituation verstehen und analysieren*

## La lecture d'un bilan d'entreprise

**Référence :** FSYN-2.7 F

**Savoir-faire :** Comprendre les documents relatifs aux résultats d'une entreprise. Être capable d'apprécier et de questionner les différents éléments présentés dans ces documents.

**Contenu :**

- Les contextes de l'entreprise.
- Les différentes comptabilités et les documents comptables associés.
- Les composants du bilan de l'entreprise et ses éléments clés.
- L'initiation à l'analyse, ses différentes approches et ses différentes méthodes.
- Les indicateurs et leurs critères d'appréciation.
- Les alternatives potentielles.
- La prévention des délocalisations.
- Le développement d'une stratégie face à l'employeur.
- Le développement des alliances.
- La pression sur l'État et sur les entreprises.
- L'encadrement des sous-traitants.
- Les conséquences des délocalisations.

Date	Lieu	Durée	Langue
01 juillet 2022	CEFOS	1 journée	Française

# Sécurité et santé dans l'entreprise

## *Sicherheit und Gesundheit im Unternehmen*

## Le mandat du délégué à la sécurité et à la santé

**Référence :** FSYN-3.2 F

**Savoir-faire :** Exercer le mandat de délégué à la sécurité et à la santé.

**Contenu :**

- Le délégué à la sécurité et à la santé :
  - les missions du délégué à la sécurité et à la santé ;
  - la relation entre le délégué à la sécurité et à la santé et le travailleur désigné.
- La fonction et les missions du travailleur désigné :
  - les obligations légales de l'employeur et du salarié ;
  - les relations entre le travailleur désigné et l'employeur.
- Les acteurs externes de la prévention et leurs missions :
  - la Direction de la santé/division de la santé au travail ;
  - les services de santé au travail ;
  - l'Association d'assurance accident ;
  - l'Inspection du travail et des mines ;
  - l'Administration des douanes et accises.
- La législation en matière de sécurité et de santé au travail :
  - la hiérarchie des normes ;
  - l'inventaire de la législation en matière de sécurité et de santé sur le lieu de travail ;
  - autres législations spécifiques ayant une influence sur les missions du délégué à la sécurité et à la santé.

Date	Lieu	Durée	Langue
16 mai 2022	CEFOS	1 journée	Française

# Procédures de reclassement interne et externe, travailleur handicapé, congé thérapeutique, tout ce qu'un délégué syndical doit savoir

**Référence :** FSYN-3.22 F

**Savoir-faire :** Explications claires et compréhensibles de procédures compliquées et peu connues permettant au délégué syndical d'accompagner un salarié souffrant de problèmes de santé graves.

- Contenu :**
- Situations pouvant bénéficier de cette loi:
    - maladies chroniques, accident du travail, accident de la vie.
  - Droits et obligations salariales et patronales:
    - procédures à respecter, indemnité forfaitaire.
  - Lancement des procédures (modes d'entrée).
  - Invalidité : procédure et droits en cas d'incapacité partielle ou totale d'exercer une activité professionnelle.
  - Reclassement interne :
    - indemnité compensatoire, temps de travail adapté, reprise de travail, aménagements de poste.
  - Reclassement externe :
    - procédures de chômage, indemnité professionnelle d'attente, reprise de travail.
  - Recommandations.

**Nouvelle  
formation**

Date	Lieu	Durée	Langue
11 mai 2022	CEFOS	½ journée (matin)	Française

# Prévention et gestion de différends collectifs et individuels

## Prävention und Management von kollektiven und individuellen Streitigkeiten

## La gestion du stress et la prévention de l'épuisement professionnel

**Référence :** FSYN-4.3 F

**Savoir-faire :** Diagnostiquer les facteurs de souffrance et d'épuisement au travail. Participer à la mise en œuvre des mesures de prévention du stress et de l'épuisement professionnel et développer des stratégies propres de gestion de stress.

**Contenu :**

- Les définitions du stress au travail, harcèlement et burnout :
  - les mécanismes et les conséquences physiques, psychiques et sociales ;
  - les causes fréquentes de la souffrance en entreprise ;
  - détecter ces formes de souffrance au travail.
- Les pistes et les possibilités d'action de prévention au niveau de l'entreprise.
- Le texte de la convention relative au harcèlement moral et à la violence au travail.
- La sophrologie et la relaxation comme outils de gestion du stress au travail :
  - les définitions et les différences entre sophrologie et techniques de relaxation classiques ;
  - les principes de la sophrologie, l'alliance sophronique et le « ternois logos » ;
  - les états de conscience ;
  - les 5 systèmes et le méta système ;
  - les avantages de la relaxation dynamique ;
  - la sophrologie dans le monde du travail.

Date	Lieu	Durée	Langue
03 mai 2022	CEFOS	1 journée	Française

## L'égalité de traitement - la conciliation entre vie familiale et vie professionnelle *Gleichbehandlung - Vereinbarkeit von Familie und Beruf*

### Le rôle du délégué à l'égalité

**Référence :** FSYN-7.1 F

**Savoir-faire :** Comprendre son rôle dans la délégation. Identifier et proposer des actions positives et prévenir des situations d'inégalité de traitement.

**Contenu :**

- Les attributions et les moyens à disposition du délégué à l'égalité pour agir au quotidien.
- L'égalité de traitement aux différents stades de la relation de travail.
- La formulation d'actions de sensibilisation et les mesures de prévention.
- Les acteurs internes et externes compétents.
- Les différends et la réception de plaintes.
- Les apprentis dans l'entreprise.
- Les actions positives dans l'entreprise.
- Le recrutement exempt de discrimination.

Date	Lieu	Durée	Langue
30 mai 2022	CEFOS	1 journée	Française

### Une meilleure conciliation entre vie familiale et vie professionnelle

**Référence :** FSYN-7.5 F

**Savoir-faire :** Promouvoir, informer et accompagner le salarié dans la recherche d'un meilleur équilibre « vie familiale » et « vie professionnelle ».

**Contenu :**

- Sur base de la loi luxembourgeoise et des outils de conciliation vie familiale et vie professionnelle à disposition, les participants sont amenés à réfléchir et à échanger sur les situations concrètes.
- Des simulations de solutions sont présentées au regard :
  - des différents outils existants et leurs spécificités ;
  - des dérives possibles ;
  - des résolutions possibles.

Date	Lieu	Durée	Langue
13 mai 2022	CEFOS	½ journée (matin)	Française

## Formation syndicale Gewerkschaftliche Arbeit

### Le délégué syndical au quotidien - Secteur Garages

**Référence :** FSYN-8.12 F

**Savoir-faire :** Acquérir une meilleure connaissance du fonctionnement de son syndicat et être éclairé sur son rôle auprès des salariés.  
Identifier les moyens d'action.

**Contenu :**

- Le rôle spécifique du délégué syndical dans l'application du droit social, des accords collectifs et des contrats de travail.
- L'accompagnement des salariés dans certaines procédures (licenciements, reclassements, etc.).
- Les revendications des salariés.
- Les échanges avec les autres représentants du personnel, les salariés, les syndicats, la direction, les acteurs extérieurs.
- La liberté d'action (déplacement).
- Les heures de libération, l'attribution d'un local.
- La possibilité d'affichage et la communication avec les salariés.
- L'assistance syndicale et juridique.

Date	Lieu	Durée	Langue
24 mars 2022	CEFOS	1 journée	Française

# La communication dans l'entreprise et le travail en équipe

## Kommunikation im Unternehmen und Arbeiten im Team

### La préparation, la conduite et le suivi d'une réunion

**Référence :** FSYN-10.2 F

**Savoir-faire :** Préparer ses prises de parole avec méthodes pour mieux maîtriser ses interventions. Savoir-faire un rendu complet, juste et constructif pour faciliter la compréhension et l'adhésion, fédérer et mobiliser les acteurs autour des actions à mettre en oeuvre.

**Contenu :**

- Connaître les différentes phases de la préparation :  
définir les objectifs, choisir le type de réunion, sélectionner les participants, construire un ordre du jour, préparer les différents supports.
- Répartir les rôles, déléguer les interventions.
- Se préparer à intervenir.
- Animer une réunion :
  - ouvrir une prise de parole ;
  - assurer le suivi de l'ordre du jour ;
  - gérer les discussions ;
  - clôturer la prise de parole.
- Rédiger un compte-rendu :
  - les données incontournables ;
  - les règles de rédaction ;
  - les erreurs à éviter.
- Assurer le suivi de la réunion.

Date	Lieu	Durée	Langue
13 juillet 2022	CEFOS	1 journée	Française

## Délégation du Personnel et RH : Les outils du dialogue social

**Référence :** FSYN-10.9 F

**Savoir-faire :** S'approprier la posture et les outils facilitant le dialogue social entre la délégation du personnel et les représentants de l'entreprise.

- Contenu :**
- Les bases du dialogue « GROW ».
  - Les différentes stratégies de communication face à un conflit potentiel.
  - Communiquer pour entendre et ...être entendu(e).
  - Les « 3 P » comme préalable au dialogue social.
  - La négociation raisonnée, les intérêts et les positions.
  - Mener une discussion difficile « 3 C ».

Date	Lieu	Durée	Langue
08 juin 2022	CEFOS	1 journée	Française

## Personaldelegation und Personalwesen: Die Instrumente des Sozialdialogs

**Referenznummer:** FSYN-10.9 L

**Ziel:** Haltung und Instrumente kennenlernen, die den Sozialdialog zwischen der Personaldelegation und den Vertretern des Unternehmens erleichtern.

- Inhalt:**
- Die Grundlagen des „GROW“-Dialogs.
  - Die verschiedenen Kommunikationsstrategien angesichts eines potenziellen Konflikts.
  - Kommunizieren: Zuhören und ...gehört werden.
  - Die „3 P“ als Voraussetzung für den Sozialdialog.
  - Begründetes Verhandeln, Interessen und Positionen
  - Eine schwierige Diskussion führen, die „3 C“.

Datum	Ort	Dauer	Sprache
14. Juli 2022	CEFOS	1 Tag	Luxemburgisch

# RÈGLEMENT DE PARTICIPATION

La participation à un cours de formation organisé par le LCGB est régie par les dispositions générales suivantes :

## ARTICLE 1

Tous les intéressés désireux de participer à un ou plusieurs cours de formation doivent s'inscrire moyennant le formulaire d'inscription à renvoyer par courrier, fax ou par e-mail au service de formation du LCGB.

Les responsables du LCGB se réservent le droit de vérifier toutes les participations aux cours proposés.

## ARTICLE 2

Un minimum de participants est requis pour l'organisation d'un cours. Le LCGB se réserve le droit d'annuler un cours au cas où le nombre de participants serait insuffisant.

Chaque participant est prié de remplir un formulaire d'évaluation à la fin du cours de formation. Ce suivi servira pour adapter les cours de formation aux besoins des participants.

## ARTICLE 3

Tous les participants ont droit à un maximum de 6 jours ouvrables par an pour lesquels le LCGB prendra en charge la dispense de service pour la durée de ces cours. La prise en charge de la dispense de service présuppose la participation intégrale, sauf en cas de force majeure (voir également notre règlement des dispenses de service).

**Les membres du LCGB s'engagent à utiliser prioritairement les congés formation, le crédit d'heures etc. avant de recourir à la demande d'une dispense de service.**

A moins que la dispense de service ne puisse être imputée sur un crédit d'heures, le LCGB demande une dispense de service pour la durée du cours auprès de l'employeur du participant. L'employeur sera informé par écrit de l'inscription à un cours de formation et le LCGB lui remboursera les frais de salaire relatifs sur présentation d'une facture de sa part.

## ARTICLE 4

Toute personne désireuse de participer à un cours devra avertir son employeur de l'intention de participer à cette formation.

Tous les inscrits recevront une confirmation de participation écrite au plus tard une à deux semaines avant le début du cours ainsi qu'une copie de la dispense de service demandée auprès de l'employeur.

## ARTICLE 5

Les frais de déplacement seront pris en charge par le LCGB à savoir une fois aller-retour de 0,12 € par kilomètre et par formation. Ils sont seulement remboursés si l'intégralité du cours a été suivie. Le remboursement des frais de déplacement sera fait par virement bancaire à la fin de l'année.

## ARTICLE 6

Toute personne ayant assisté à un cours de formation reçoit un certificat de participation sous condition d'une participation intégrale au cours de formation. Pour vérifier la présence des participants, chaque participant doit signer personnellement les listes de présence.

## ARTICLE 7

Toute personne inscrite à un cours de formation déclare accepter le présent règlement de participation et autorise le LCGB à inscrire les données nominatives dans sa banque de données informatique.

## ARTICLE 8

La consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite pendant les cours. Les repas ainsi que la consommation d'eau plate ou gazeuse sont gratuits. Toute autre boisson est à charge du participant et doit être payé sur place au CEFOS.

## ARTICLE 9

En cas de désistement, le participant doit avertir le service de formation du LCGB **dans un délai de 24 heures avant le début du cours de formation.**

Un désistement au cours tout comme un départ anticipé pendant le cours n'est permis qu'en cas de force majeure ou sur présentation d'un certificat médical.

Tout départ anticipé devra être motivé auprès du formateur, qui se chargera d'en informer le secrétariat du CEFOS, qui en informera le service de formation du LCGB. En cas d'absence non-excusee ou annulation le jour même sans certificat médical, l'inscription dans le prochain cours de formation sera annulée.

En cas d'abus continus, le LCGB se réserve le droit de refuser les dispenses de service pour l'année académique en question.

# TEILNAHMEORDNUNG

**Die Beteiligung an einem Bildungsgang, der vom LCGB organisiert wird, ist den folgenden allgemeinen Bestimmungen und Regeln unterworfen:**

## ARTIKEL 1

Alle Interessenten, die an einem oder an mehreren Bildungsgängen teilnehmen wollen, müssen sich mit Hilfe des dazu bestimmten Anmeldeformulars anmelden. Das Anmeldeformular muss mit der Post, per Fax oder per E-Mail an die LCGB-Ausbildungsabteilung geschickt werden. Die LCGB-Verantwortlichen behalten sich das Recht vor, alle Teilnahmen an LCGB-Kursen zu überprüfen.

## ARTIKEL 2

Für die Organisation eines Kurses ist eine Mindestteilnehmerzahl erforderlich. Der LCGB behält sich das Recht vor, einen Kurs, für den sich nicht genug Teilnehmer angemeldet haben, abzusagen. Jeder Teilnehmer wird gebeten, am Kursende ein Bewertungsformular auszufüllen. Dieses dient dazu, die Kurse gemäß den Bedürfnissen der Teilnehmer anzupassen.

## ARTIKEL 3

Alle Kursteilnehmer haben Anspruch auf höchstens 6 Werktage im Jahr, an denen der LCGB ihre Freistellung für die Dauer der Bildungsgänge übernimmt. Dies setzt voraus, dass die Teilnehmer am ganzen Ausbildungsgang teilnehmen, abgesehen in Fällen höherer Gewalt (siehe ebenfalls unsere Bestimmungen zu Freistellungen von der Arbeit für Ausbildungen).

**Die LCGB-Mitglieder verpflichten sich vorrangig den Bildungsurlaub, Stundenkredit usw. auszunutzen, bevor auf den Antrag auf Freistellung zurückgegriffen wird.**

Falls die Freistellung für eine Ausbildung nicht mit einem Stundenkredit verrechnet werden kann, beantragt der LCGB für die Dauer der betreffenden Ausbildung eine Dienstfreistellung beim Arbeitgeber des Kursteilnehmers. Der Arbeitgeber wird von der Anmeldung zu einem Bildungsgang schriftlich informiert. Der LCGB erstattet dem Arbeitgeber die Lohnkosten gegen Vorlage einer entsprechenden Rechnung.

## ARTIKEL 4

Jeder, der an einem Kurs teilnehmen will, hat seinen Arbeitgeber über die entsprechende Absicht in Kenntnis zu setzen.

Die angemeldeten Teilnehmer erhalten eine schriftliche Teilnahmebestätigung spätestens eine Woche vor dem Beginn der Ausbildung, sowie eine Kopie der beim Arbeitgeber angefragten Freistellung von der Arbeit.

## ARTIKEL 5

Fahrtkosten werden vom LCGB bezahlt, d.h. einmal eine Hin- und Rückfahrt zum Tarif von 0,12 € pro Kilometer und pro Ausbildung. Die Fahrtkosten werden aber nur dann erstattet, wenn am ganzen Kurs teilgenommen wurde. Die Auszahlung der Fahrtkosten erfolgt einmal gegen Ende des Jahres per Banküberweisung.

## ARTIKEL 6

Jeder Kursbesucher erhält, sofern er dem vollständigen Kurs beigewohnt hat, eine Ausbildungsteilnahmebescheinigung. Zur Überprüfung der Teilnahme muss der Kursteilnehmer die Präsenzliste persönlich unterschreiben.

## ARTIKEL 7

Mit der Anmeldung für einen Kurs erklärt der Kursteilnehmer, vorliegende Ordnung anzunehmen und ermächtigt den LCGB zur Eintragung seiner Personenangaben in die Datenbank des LCGB.

## ARTIKEL 8

Der Genuss alkoholhaltiger Getränke ist während den Kursen streng untersagt. Die Mahlzeiten sowie Mineralwasser sind kostenlos. Jedes andere Getränk ist zu Lasten des Ausbildungsteilnehmers und muss sofort im CEFOS bezahlt werden.

## ARTIKEL 9

**Wenn der Kursteilnehmer von einem Kurs zurücktreten möchte, muss er die Ausbildungsabteilung des LCGB spätestens 24 Stunden vor Seminarbeginn davon in Kenntnis setzen.**

Eine Annullierung der Teilnahme am Seminar, sowie ein frühzeitiges Verlassen des Seminars, ist nur aufgrund eines ärztlichen Attestes oder aus Gründen höherer Gewalt erlaubt.

Sollte der Teilnehmer das Seminar frühzeitig verlassen, muss er dies dem Bildungsreferenten begründen. Der Bildungsreferent wird es dann an das Sekretariat des CEFOS weiterleiten, der die Ausbildungsabteilung des LCGB informiert. Im Falle eines unentschuldigtes Fehlens oder einer Annullierung der Teilnahme am Tag selbst, ohne ärztliches Attest, wird die nächste Einschreibung an einem Seminar annulliert.

Falls dies mehrmals der Fall sein sollte, behält sich der LCGB das Recht vor, die weiteren Kosten für Freistellungen für das laufende Jahr nicht mehr zu übernehmen.

Impressum :

**LCGB**

**11, rue du Commerce  
L-1351 Luxembourg**

**LCGB INFO-CENTER**

**☎ 49 94 24 222**

**✉ [infocenter@lcgb.lu](mailto:infocenter@lcgb.lu)**

**[WWW.LCGB.LU](http://WWW.LCGB.LU)**