

03/2023

# FORMATION WEITERBILDUNG



**Catalogue  
Katalog  
2023**

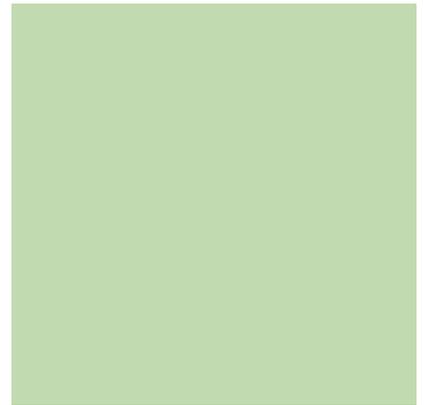
**Nouvelles  
formations**

La communication dans l'entreprise  
et le travail en équipe  
P. 13

**Neue  
Schulungen**

Kommunikation im Unternehmen  
und Arbeiten im Team  
S. 13





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** Sécurité et santé dans l'entreprise  
Sicherheit und Gesundheit im Unternehmen
- 11** Prévention et gestion de différends collectifs et individuels  
Prävention und Management von kollektiven und individuellen Streitigkeiten
- 12** L'égalité de traitement – la conciliation entre vie familiale et vie professionnelle  
Gleichbehandlung - Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 13** La communication dans l'entreprise et le travail en équipe  
Kommunikation im Unternehmen und Arbeiten im Team
- 16** Règlement de participation  
Teilnahmeordnung

**Nouvelles formations  
Neue Schulungen**

### Contact / Kontakt: Service de formation

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

📞 49 94 24-226

📠 49 94 24-49

En collaboration avec :



CHAMBRE DES SALAIRES  
LUXEMBOURG



LUXEMBOURG LIFELONG  
LEARNING CENTER  
Le formateur certifié 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*

## La protection des salariés en cas de maladie ou de grossesse

**Référence :** FSYN-I.11 F

**Savoir-faire :** Clarifier les droits et les obligations du salarié et de son employeur en cas de maladie ou de grossesse.

**Contenu :**

- La maladie :
  - les obligations du salarié ;
  - la maladie pendant le congé ;
  - la protection contre le licenciement ;
  - le maintien de la rémunération ;
  - les divers contrôles du salarié malade ;
  - la prééminence du Contrôle médical de la sécurité sociale ;
  - le reclassement ;
  - la cessation automatique du contrat de travail.
- La grossesse :
  - la déclaration de la grossesse ;
  - les règles protectrices de la salariée enceinte ou allaitante.

Date	Lieu	Durée	Langue
20 juin 2023	CEFOS	1 journée	Française

## 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
05 - 06 octobre 2023	CEFOS	2 journées	Française

# Les élections sociales : en entreprise (majorité relative dans les entreprises de 15 à 99 salariés) et à la Chambre des salariés

**Referenznummer:** FSYN-I.23 L

TEIL I: DIE SOZIALWAHLEN IN EINEM UNTERNEHMEN MIT 15 BIS 99 BESCHÄFTIGTEN

**Ziel:** Kenntnis der wichtigen Elemente bei der Organisation (von der Vorbereitung bis zur Einsetzung der neu gewählten Delegation) der Sozialwahlen im Unternehmen und Fähigkeit, die Wahlen in einem bestimmten Unternehmen zu begleiten.

- Inhalt:**
- Die Bedeutung der Sozialwahlen im Unternehmen.
  - Die Elemente der Sozialwahlen im Unternehmen kennen: Bestimmung der Mitarbeiterzahl des Unternehmens, der Anzahl der zu wählenden Delegierten.
  - Die beteiligten Akteure, ihre Rollen, Verantwortlichkeiten und Aufgaben.
  - Die Erstellung der Wählerlisten je nach Größe des Unternehmens verstehen.
  - Organisieren Sie die Sozialwahlen: Identifizieren Sie die Aktionen, die zu beteiligenden Akteure.
  - Die Kommunikation von der Vorbereitung bis zur Einsetzung der Delegation betreuen.
  - Begleiten Sie den Aufruf zur Kandidatur und achten Sie auf die Einhaltung des Verfahrens.
  - Tragen Sie zum reibungslosen Ablauf der Abstimmungen bei.
  - Sonderfälle verstehen und handhaben: Streitigkeiten und Uneinigkeit etc.
  - Kennen Sie die Elemente der konstituierenden Sitzung der Delegation: Rollenverteilung, Mittel zur Erfüllung ihrer Aufgaben, das Stundenguthaben und die verfügbaren Ausbildungsstunden etc.

**Ziel:** TEIL II: DIE SOZIALWAHLEN UND DIE ARBEITNEHMERKAMMER

Kenntnis der Rollen und Aufgaben der Arbeitnehmerkammer, Verständnis der Bedeutung dieses Organs zur Vertretung der Arbeitnehmer, Rentner und Auszubildenden.

- Inhalt:**
- Kenntnis der Rollen und Aufgaben der Arbeitnehmerkammer.
  - Die Organisation der Sozialwahlen in der Arbeitnehmerkammer verstehen: Erstellung der Listen, betroffene Personen, Ablauf der Wahl.
  - Die Sitzverteilung nach Gewerkschaften und die Bedeutung dieser Repräsentativität verstehen.
  - Die Ernennung der 60 gewählten Mitglieder, ihre Vertretung in den sozio-professionellen Gruppen und die Einsetzung der verschiedenen Arbeitsausschüsse kennen.

Datum	Ort	Dauer	Sprache
20. Oktober 2023	CEFOS	I Tag	Luxemburgisch

# Les élections sociales : en entreprise (majorité relative dans les entreprises de 15 à 99 salariés) et à la Chambre des salariés

**Référence :** FSYN-I.23 F

PARTIE I : LES ÉLECTIONS SOCIALES DANS UNE ENTREPRISE DE 15 À 99 SALARIÉS

**Savoir-faire :** Connaître les éléments importants dans l'organisation (de la préparation à la mise en place de la délégation nouvellement élue) des élections sociales dans l'entreprise et pouvoir accompagner l'organisation des élections dans une entreprise en particulier.

**Contenu :**

- Comprendre l'importance des élections sociales dans l'entreprise.
- Connaître les éléments constituant les élections sociales en entreprise : déterminer l'effectif de l'entreprise, le nombre de délégués à élire.
- Connaître les acteurs impliqués, leurs rôles, leurs responsabilités et leurs missions.
- Comprendre l'établissement des listes électorales en fonction de la taille de l'entreprise
- Organiser les élections sociales : identifier les actions, les acteurs à impliquer.
- Assurer le suivi de la communication dès la préparation jusqu'à la mise en place de la délégation.
- Accompagner l'appel à candidature et veiller au respect de la procédure.
- Contribuer au bon déroulement des votes.
- Comprendre et gérer les cas particuliers : litiges et désaccord etc.
- Connaître les éléments de la réunion constitutive de la délégation : répartition des rôles, moyens à disposition pour réaliser ses missions, le crédit d'heures et le contingent d'heure de formation disponible, etc.

**Savoir-faire :** PARTIE II : LES ÉLECTIONS SOCIALES ET LA CHAMBRE DES SALARIÉS

Connaître les rôles et les missions de la Chambre des salariés, comprendre l'importance de cet organe de représentation des salariés, des retraités et des apprentis.

**Contenu :**

- Connaître les rôles et missions de la Chambre des salariés.
- Comprendre l'organisation des élections sociales à la Chambre des salariés : établissement des listes, personnes concernées, déroulement du vote.
- Comprendre la répartition des sièges par syndicat et l'importance de cette représentativité.
- Connaître la nomination des 60 membres élus, leur représentation dans les groupes socio-professionnels et la mise en place des différentes commissions de travail.

Date	Lieu	Durée	Langue
10 octobre 2023	CEFOS	1 journée	Française

# Sozialwahlen: in Unternehmen mit mehr als 100 Beschäftigten (Verhältniswahl) und in der Arbeitnehmerkammer CSL

**Referenznummer:** FSYN-I.25 L

TEIL I: DIE SOZIALWAHLEN IN EINEM UNTERNEHMEN MEHR ALS 100 BESCHÄFTIGTEN

**Ziel:** Kenntnis der wichtigen Elemente bei der Organisation (von der Vorbereitung bis zur Einsetzung der neu gewählten Delegation) der Sozialwahlen im Unternehmen und Fähigkeit, die Wahlen in einem bestimmten Unternehmen zu begleiten.

- Inhalt:**
- Die Bedeutung der Sozialwahlen im Unternehmen.
  - Die Elemente der Sozialwahlen im Unternehmen kennen: Bestimmung der Mitarbeiterzahl des Unternehmens, der Anzahl der zu wählenden Delegierten.
  - Die beteiligten Akteure, ihre Rollen, Verantwortlichkeiten und Aufgaben.
  - Die Erstellung der Wählerlisten je nach Größe des Unternehmens verstehen.
  - Organisieren Sie die Sozialwahlen: Identifizieren Sie die Aktionen, die zu beteiligenden Akteure.
  - Die Kommunikation von der Vorbereitung bis zur Einsetzung der Delegation betreuen.
  - Begleiten Sie den Aufruf zur Kandidatur und achten Sie auf die Einhaltung des Verfahrens.
  - Tragen Sie zum reibungslosen Ablauf der Abstimmungen bei.
  - Sonderfälle verstehen und handhaben: Streitigkeiten und Uneinigkeit etc.
  - Kennen Sie die Elemente der konstituierenden Sitzung der Delegation: Rollenverteilung, Mittel zur Erfüllung ihrer Aufgaben, das Stundenguthaben und die verfügbaren Ausbildungsstunden etc.

**Ziel:** TEIL II: DIE SOZIALWAHLEN UND DIE ARBEITNEHMERKAMMER

Kenntnis der Rollen und Aufgaben der Arbeitnehmerkammer, Verständnis der Bedeutung dieses Organs zur Vertretung der Arbeitnehmer, Rentner und Auszubildenden.

- Inhalt:**
- Kenntnis der Rollen und Aufgaben der Arbeitnehmerkammer.
  - Die Organisation der Sozialwahlen in der Arbeitnehmerkammer verstehen: Erstellung der Listen, betroffene Personen, Ablauf der Wahl.
  - Die Sitzverteilung nach Gewerkschaften und die Bedeutung dieser Repräsentativität verstehen.
  - Die Ernennung der 60 gewählten Mitglieder, ihre Vertretung in den sozio-professionellen Gruppen und die Einsetzung der verschiedenen Arbeitsausschüsse kennen.

Datum	Ort	Dauer	Sprache
11. Juli 2023	CEFOS	1 Tag	Luxemburgisch

# Les élections sociales : en entreprise de plus de 100 salariés (représentation proportionnelle) et à la Chambre des salariés

**Référence :** FSYN-I.25 F

PARTIE I : LES ÉLECTIONS SOCIALES DANS UNE ENTREPRISE DE PLUS DE 100 SALARIÉS

**Savoir-faire :** Connaître les éléments importants dans l'organisation (de la préparation à la mise en place de la délégation nouvellement élue) des élections sociales dans l'entreprise et pouvoir accompagner l'organisation des élections dans une entreprise en particulier.

**Contenu :**

- Comprendre l'importance des élections sociales dans l'entreprise.
- Connaître les éléments constituant les élections sociales en entreprise : déterminer l'effectif de l'entreprise, le nombre de délégués à élire.
- Connaître les acteurs impliqués, leurs rôles, leurs responsabilités et leurs missions.
- Comprendre l'établissement des listes électorales en fonction de la taille de l'entreprise.
- Organiser les élections sociales : identifier les actions, les acteurs à impliquer.
- Assurer le suivi de la communication dès la préparation jusqu'à la mise en place de la délégation.
- Accompagner l'appel à candidature et veiller au respect de la procédure.
- Contribuer au bon déroulement des votes.
- Comprendre et gérer les cas particuliers : litiges et désaccord etc.
- Connaître les éléments de la réunion constitutive de la délégation : répartition des rôles, moyens à disposition pour réaliser ses missions, le crédit d'heures et le contingent d'heure de formation disponible, etc.

**Savoir-faire :** PARTIE II : LES ÉLECTIONS SOCIALES ET LA CHAMBRE DES SALARIÉS

Connaître les rôles et les missions de la Chambre des salariés, comprendre l'importance de cet organe de représentation des salariés, des retraités et des apprentis.

**Contenu :**

- Connaître les rôles et missions de la Chambre des salariés.
- Comprendre l'organisation des élections sociales à la Chambre des salariés : établissement des listes, personnes concernées, déroulement du vote.
- Comprendre la répartition des sièges par syndicat et l'importance de cette représentativité.
- Connaître la nomination des 60 membres élus, leur représentation dans les groupes socio-professionnels et la mise en place des différentes commissions de travail.

Date	Lieu	Durée	Langue
24 novembre 2023	CEFOS	1 journée	Française

# Les procédures et les conséquences d'un licenciement ou d'une démission

**Référence :** FSYN-1.6 F

**Savoir-faire :** Maîtriser les procédures et les conséquences d'un licenciement ou d'une démission.

**Contenu :**

- La résiliation du contrat de travail pendant la période d'essai.
- Le licenciement individuel avec préavis ou effet immédiat, pour motifs personnels ou motifs économiques.
- L'entretien préalable.
- Les indemnités de départ.
- Le congé pour la recherche d'un nouvel emploi.
- La dispense de travail.
- La démission avec préavis ou avec effet immédiat.
- Les obligations des parties après la fin du contrat de travail.
- L'incidence sur le chômage.

Date	Lieu	Durée	Langue
24 octobre 2023	CEFOS	1 journée	Française

## Sécurité et santé dans l'entreprise *Sicherheit und Gesundheit im Unternehmen*

# L'insertion et le maintien dans l'emploi de personnes handicapées

**Référence :** FSYN-3.10 F

**Savoir-faire :** Appliquer les mesures concernant l'intégration et le maintien des invalides, accidentés et handicapés au travail.

**Contenu :**

- Le contexte du handicap au Luxembourg.
- Le positionnement du syndicat sur la question du handicap.
- Les différents acteurs internes et externes à l'entreprise, leurs rôles et leurs missions.
- L'élaboration d'un plan d'action pour négocier un accord dans l'entreprise.
- La méthodologie de conduite de projet pour l'obtention d'un accord.
- L'accessibilité et le « design » pour tous.
- La lutte contre la discrimination.

Date	Lieu	Durée	Langue
17 novembre 2023	CEFOS	1 journée	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
16 juin 2023	CEFOS	1 journée	Française

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

### 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
05 décembre 2023	CEFOS	½ journée (matin)	Française

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

## Kommunikation im Unternehmen und Arbeiten im Team

### Die Geheimnisse der Manipulation

**Referenznummer:** FSYN-10.6 L

**Ziel:** Manipulatoren erkennen und verstehen, wie diese auf ihre Mitmenschen einwirken. Ziel besteht vor allem darin, zu lernen, ihre Tricks zu durchschauen, um sich vor ihren Machenschaften zu schützen.

- Inhalt:**
- Was ist eine Manipulation?
  - Wer sind die Manipulatoren?
  - Wie gehen diese vor?
  - Welche Mechanismen werden eingesetzt?
  - Wie kann man auf diese Störungen reagieren?
  - Welche wirksamen Werkzeuge gibt es, um Manipulatoren besser ins Visier zu nehmen?
  - Welche Werkzeuge, um sich besser vor ihnen zu schützen?

Datum	Ort	Dauer	Sprache
12. Oktober 2023	CEFOS	1 Tag	Luxemburgisch

## Valoriser sa période de mandat

**Référence :** FSYN-10.10 F

**Savoir-faire :** Être capable d'énumérer et d'évaluer les progrès et les acquis qui ont été atteints au cours d'un mandat afin de présenter le bilan de ces 5 ans.

**Contenu :**

- Faire le bilan des 5 années passées.
- Communiquer sur les progrès et les acquis.
- Valoriser ceux qui y ont contribué.
- Souligner et encourager la collaboration et coopération entre la délégation et les services, le RH et la direction.
- L'importance du Dialogue social en entreprise.
- Mobiliser les salariés pour les élections sociales à venir.

Nouvelle  
formation

Date	Lieu	Durée	Langue
27 juin 2023	CEFOS	½ journée (matin)	Française

## Die eigene Amtszeit bewerten

**Referenznummer:** FSYN-10.10 L

**Ziel:** In der Lage sein, die Fortschritte und Errungenschaften, die während einer Amtszeit erreicht wurden, aufzulisten und zu bewerten, um eine Bilanz dieser fünf Jahre zu präsentieren.

**Inhalt:**

- Eine Bilanz der vergangenen 5 Jahre ziehen.
- Über Fortschritte und Errungenschaften kommunizieren.
- Diejenigen, die dazu beigetragen haben, würdigen.
- Die Zusammenarbeit und Kooperation zwischen der Delegation und den Abteilungen, der Personalverwaltung und dem Management hervorheben und fördern.
- Die Bedeutung des Sozialdialogs im Unternehmen.
- Mobilisierung der Beschäftigten für die bevorstehenden Sozialwahlen.

Neue  
Schulung

Datum	Ort	Dauer	Sprache
9. November 2023	CEFOS	½ Tag (morgens)	Luxemburgisch

# Organiser et mener une campagne électorale

**Référence :** FSYN-10.11 F

**Savoir-faire :** Structurer et planifier une campagne électorale tout en impliquant activement les membres de la nouvelle délégation.

**Contenu :**

- Une campagne électorale, c'est quoi ?
- Structurer une campagne électorale (bilan, agenda, besoins, stratégie de communication).
- Convaincre et mobiliser les nouveaux membres de la délégation.
- Journée des élections (réactions & communication).
- Encadrement des membres de la nouvelle délégation :
  - a) prise de contact avec les nouveaux membres,
  - b) transmission des dossiers et accompagnement de la nouvelle délégation,
  - c) élaboration d'une marche à suivre/coopération entre délégués,
  - d) préparation de la constituante et lancement du mandat 2024-2029.

**Nouvelle formation**

Date	Lieu	Durée	Langue
27 juin 2023	CEFOS	½ journée (après-midi)	Française

# Eine Wahlkampagne organisieren und durchführen

**Referenznummer:** FSYN-10.11 L

**Ziel:** Strukturierung und Planung einer Wahlkampagne unter aktiver Einbeziehung der Mitglieder der neuen Delegation.

**Inhalt:**

- Was ist eine Wahlkampagne?
- Eine Wahlkampagne strukturieren (Bilanz, Agenda, Bedürfnisse, Kommunikationsstrategie).
- Neue Delegationsmitglieder überzeugen und mobilisieren.
- Wahltag (Reaktionen & Kommunikation).
- Betreuung der Mitglieder der neuen Delegation:
  - a) Kontaktaufnahme mit den neuen Mitgliedern,
  - b) Übergabe der Dossiers und Begleitung der neuen Delegation,
  - c) Erarbeitung eines Vorgehensplans/Zusammenarbeit der Delegierten,
  - d) Vorbereitung der Verfassungsgebenden Versammlung und Start des Mandats 2024-2029.

**Neue Schulung**

Datum	Ort	Dauer	Sprache
9. November 2023	CEFOS	½ Tag (nachmittags)	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 unentschuldigten 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.

# INFO-CENTER

## LUXEMBOURG

11, rue du Commerce  
L-1351 Luxembourg  
☎ +352 49 94 24-222

## ESCH/ALZETTE

8, rue Berwart  
L-4043 Esch/Alzette  
☎ +352 54 90 70-1

## ETTELBRUCK

47, avenue J.F. Kennedy  
L-9053 Ettelbruck  
☎ +352 81 90 38-1

## DIFFERDANGE

19, avenue Charlotte  
L-4530 Differdange  
☎ +352 58 82 89

## WASSERBILLIG

Place de la Gare  
L-6601 Wasserbillig  
‡ Reinaldo CAMPOLARGO  
☎ +352 74 06 55  
☎ +352 621 262 010



## MERZIG

Saarbrücker Allee 23  
D-66663 Merzig  
☎ +49 (0) 68 61 93 81-778

## THONVILLE

1, place Marie Louise  
F-57100 Thionville  
☎ +33 (0) 38 28 64-070

## ST. VITH

Centre culturel Triangel  
Vennbahnstraße 2  
B-4780 St. Vith  
‡ Brigitte WAGNER  
☎ +352 671 013 610

Heures d'ouverture  
[www.lcgb.lu](http://www.lcgb.lu)



## CSC - ARLON

1, rue Pietro Ferrero  
B-6700 Arlon  
☎ +32 (0) 63 24 20 40

## CSC - BASTOGNE

12, rue Pierre Thomas  
B-6600 Bastogne  
☎ +32 (0) 63 24 20 40

## CSC - VIELSALM

5, rue du Vieux Marché  
B-6690 Vielsalm  
☎ +32 (0) 63 24 20 40

## CSC - ST. VITH

Klosterstraße, 16  
B-4780 St. Vith  
☎ +32 (0) 87 85 99 32



## LCGB SERVICES

Questions sur nos services  
☎ +352 49 94 24-600  
✉ [services@lcgb.lu](mailto:services@lcgb.lu)



## GESTION MEMBRES

Changement de vos coordonnées  
☎ +352 49 94 24-410 /-412  
✉ [membres@lcgb.lu](mailto:membres@lcgb.lu)



## LCGB INFO-CENTER

Consultations et informations  
☎ +352 49 94 24-222  
✉ [infocenter@lcgb.lu](mailto:infocenter@lcgb.lu)

Business



\$ P Idea

success

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)**