

01/2025

# FORMATION WEITERBILDUNG

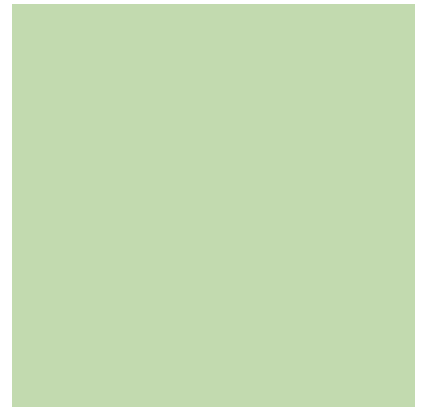
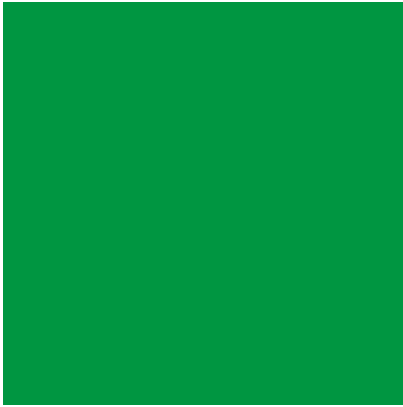


**Catalogue  
Katalog  
2025**  
1<sup>er</sup> semestre

**Législatif et  
réglementaire**  
L'exercice du mandat de  
délégué du personnel  
P. 6

**Gesetze und  
Verordnungen**  
Ausübung des  
Delegiertenmandats  
S. 6





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 Des formations adaptées à vos besoins | Auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Weiterbildungen
- 06 Législatif et réglementaire | Gesetze und Verordnungen
- 09 Sécurité et Santé | Sicherheit und Gesundheit
- 11 Égalité de traitement | Gleichstellung
- 11 Affaires sociales | Soziales
- 12 Économie | Wirtschaft
- 14 Bien-être | Wohlbefinden
- 14 Communication | Kommunikation
- 18 Règlement de participation | Teilnahmeordnung

### Contact / Kontakt: Service de formation

✉ [formation@lrgb.lu](mailto:formation@lrgb.lu)  
☎ 49 94 24-226  
📠 49 94 24-49

En collaboration avec :



CHAMBRE DES SALAIRES  
LUXEMBOURG



LUXEMBOURG LIFELONG  
LEARNING CENTER  
La formation continue 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

## Des formations adaptées à vos besoins

Les équipes de la formation continue et les équipes pédagogiques proposent des mises à jour ainsi que des nouvelles formations en tenant compte des évolutions socioéconomiques auxquelles les délégués du personnel sont confrontés, ainsi qu'en tenant compte des questions exprimées et les défis rencontrés tout au long de leur mandat.

### Niveau 1 : Un parcours introductif

Un parcours introductif qui prépare aux rôles et aux missions des délégués du personnel (FSBase).

Dans les formations de ce niveau, les délégués du personnel :

- acquièrent des connaissances indispensables pour comprendre leurs rôles et leurs missions tels qu'ils sont définis dans la loi du 23 juillet 2015 portant réforme du dialogue social ;
- connaissent les moyens à leur disposition pour se former, agir et pro-agir ;
- prennent en main leurs missions ;
- se préparent pour suivre les formations des niveaux 2 et 3.

### Niveau 2 : Un ensemble de formations thématiques

Un ensemble de formations thématiques qui visent l'acquisition de connaissances et de compréhension dans différents domaines.

Dans les formations de ce niveau, les délégués du personnel :

- s'informent sur différents sujets et leurs importances ;
- comprennent les impacts potentiels par des exemples concrets ;
- contribuent aux discussions et à la recherche de solution ;
- participent en tant que partenaire dans le dialogue social en entreprise ;
- se constituent un carnet de contact pour se renseigner et se faire conseiller.

### Niveau 3 : Des formations pratiques de mises en situation

Des formations pratiques qui placent les représentants au centre du dispositif d'apprentissage et qui leur permettent de fixer l'acquisition de connaissances et de compréhension, de développer des compétences d'analyse et de recherche de solution, d'appliquer et d'améliorer leurs pratiques en continu et de se constituer au fur et à mesure une boîte à outils adaptée à leur situation (FSAction).

Dans les formations de ce niveau, les délégués du personnel :

- expérimentent des situations réelles d'intervention par des mises en situations ;
- s'entraînent à la résolution de cas et à la recherche de solutions ;
- complètent l'apprentissage par les réalisations des autres participants ;
- améliorent leurs pratiques en continu ;
- se constituent une boîte à outils personnalisée.

## Auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Weiterbildungen

Die Weiterbildungsteams und die pädagogischen Teams bieten Aktualisierungen früherer Weiterbildungen und neue Weiterbildungen an, die den sozioökonomischen Entwicklungen Rechnung tragen, mit denen die Personaldelegierten konfrontiert sind, und auf die Fragen und Herausforderungen eingehen, denen sie im Laufe ihres Mandats begegnen.

### Niveau 1: Einführungsweiterbildungen

Die Einführungsweiterbildungen bereiten auf die Funktionen und Aufgaben der Personaldelegierten vor (FSBase).

In den Weiterbildungen dieses Niveaus werden den Personaldelegierten die nachstehenden Inhalte vermittelt:

- Erwerb der unabdingbaren Kenntnisse zum Verständnis ihrer im Gesetz vom 23. Juli 2015 über die Reform des Sozialdialogs definierten Funktionen und Aufgaben;
- Kenntnis der ihnen zur Verfügung stehenden Mittel, um sich weiterzubilden, zu handeln und proaktiv tätig zu werden;
- Inangriffnahme ihrer Aufgaben;
- Vorbereitung auf die Teilnahme an den Weiterbildungen der Niveaus 2 und 3.

### Niveau 2: Thematische Weiterbildungen

Thematische Weiterbildungen, die auf den Erwerb von Wissen und Verständnis in verschiedenen Bereichen abzielen.

In den Weiterbildungen dieses Niveaus werden den Personaldelegierten die nachstehenden Inhalte vermittelt:

- Informationen über verschiedene Themen und deren Bedeutung;
- Verständnis möglicher Auswirkungen anhand konkreter Beispiele;
- Beitrag zu Diskussionen und zur Lösungsfindung;
- Teilnahme als Partner am Sozialdialog im Unternehmen;
- Aufbau eines Kontaktbuchs zur Einholung von Informationen und Beratung.

### Niveau 3: Praktische, situationsbezogene Fortbildungen

Praktische Fortbildungen, bei denen die Vertreter im Mittelpunkt des Lernprozesses stehen und die es ihnen ermöglichen, den Erwerb von Wissen und Verständnis zu festigen, analytische und lösungsorientierte Fähigkeiten zu entwickeln, ihre Arbeitspraktiken kontinuierlich anzuwenden und zu verbessern und sich nach und nach einen auf ihre Situation zugeschnittenen Werkzeugkasten aufzubauen (FSAction).

In den Fortbildungen dieses Niveaus werden den Personaldelegierten die nachstehenden Inhalte vermittelt:

- Erprobung realer Eingriffe durch die Konfrontation mit praktischen Situationen;
- Übungen zur Bewältigung von Konflikten und zur Lösungsfindung;
- Vervollständigung des Lernprozesses durch die Lernergebnisse der anderen Teilnehmer;
- kontinuierliche Verbesserung ihrer Praktiken;
- Aufbau eines individuellen Werkzeugkastens.



### L'exercice du mandat de délégué du personnel (Niveau I)

**Référence :** FSBBase-I

- Objectifs :**
- Comprendre les rôles et les missions en tant que membre de la délégation du personnel.
  - Maîtriser les nouvelles dispositions législatives en matière de dialogue social.
  - Exercer le mandat de délégué du personnel.

- Contenu :**
- Le dialogue social au Luxembourg.
  - La délégation du personnel, la réunion constituante et son fonctionnement.
  - Les droits et devoirs des délégués du personnel.
  - Les rôles spécifiques au sein de la délégation.

! Pour le développement de vos compétences, cette formation est vivement recommandée.

**Date :** 27.01.2025

**Lieu :** CEFOS

**Durée :** 1 journée

**Langue :** Française

### Die Ausübung des Mandats des Personaldelegierten (Niveau I)

**Referenznummer:** FSBBase-I

- Ziele:**
- Verständnis der Funktionen und Aufgaben der Mitglieder der Personaldelegation.
  - Beherrschung der neuen gesetzlichen Bestimmungen im Bereich des Sozialdialogs.
  - Ausübung des Mandats des Personaldelegierten.

- Inhalt:**
- Der Sozialdialog in Luxemburg.
  - Die Personaldelegation, die konstituierende Sitzung und ihre Funktionsweise.
  - Die Rechte und Pflichten der Personaldelegierten.
  - Die spezifischen Funktionen innerhalb der Personaldelegation.

! Zur Entwicklung Ihrer Fähigkeiten wird dieser Kurs ausdrücklich empfohlen.

**Datum:** 13.03.2025

**Ort:** CEFOS

**Dauer:** 1 Tag

**Sprache:** Deutsch

### Exercising the mandate of staff delegate (Level I - Intended for the bank sector)

**Reference** FSBBase-I

- Objectives:**
- Understand the roles and responsibilities of a staff delegation member.
  - Master the new legislative provisions on social dialogue.
  - Exercising the mandate of staff delegate.

- Contents:**
- Social dialogue in Luxembourg.
  - The staff delegation, the constituent meeting and how it works.
  - The rights and duties of staff representatives.
  - Specific roles within the delegation.

! This course is highly recommended for developing your skills.

**Date:** 01.04.2025

**Place:** CEFOS

**Duration:** 1 day

**Language:** English



## Le droit du travail dans le quotidien d'un délégué du personnel (Niveau 2)

**Référence :** FS-1.1

**Objectifs :**

- Découvrir les institutions luxembourgeoises et les sources du droit du travail.
- Appliquer de manière pratique le droit du travail.
- Acquérir des réflexes dans l'analyse de situation de droit du travail et mobiliser les ressources compétentes pour y répondre.

**Contenu :**

- Les institutions liées au droit du travail au Luxembourg et leurs rôles respectifs.
- Les différentes sources du droit. C'est quoi les sources du droit ?
- Des exemples réels vécus par les délégués du personnel.

**Dates :** 03.03.2025 ou  
26.06.2025

**Lieu :** CEFOS

**Durée :** 1 journée

**Langue :** Française

## Les types de contrats de travail et la modification de clauses essentielles (Niveau 2)

**Référence :** FS-1.3

**Objectifs :**

- Connaître les informations obligatoires dans un contrat de travail.
- Identifier des non-conformités.
- Évaluer les impacts potentiels des modifications des conditions de travail.

**Contenu :**

- La définition du contrat de travail.
- Les différents types de contrat de travail : CDI, CDD, travail intérimaire.
- La forme, le contenu et les clauses obligatoires.
- La notion de modification essentielle du contrat de travail.
- La procédure et les conditions de modification avec préavis ou avec effet immédiat.

**Date :** 12.02.2025

**Lieu :** CEFOS

**Durée :** 1 journée

**Langue :** Française



## Les pratiques syndicales dans le domaine du droit du travail (Niveau 3)

- Référence :** FSAction-1.20
- Objectifs :**
- Comprendre une situation qui nécessite l'intervention du syndicat
  - Préparer l'intervention du secrétaire syndical et de l'assesseur
- Contenu :**
- Par le biais de cas pratiques, le participant est mis en situation, échange et s'entraîne avec les autres participants. Les situations sont inspirées de cas réels au cours desquelles les participants s'entraînent à mener des discussions avec différents acteurs qui sont d'autres membres de la délégation du personnel, des salariés, les secrétaires syndicaux et les représentants au tribunal. Il est important pour les délégués du personnel syndiqués de gagner en confiance lors de ses prises de parole, que ce soit dans une intervention préparée ou spontanée. Il est également important que le délégué acquière des réflexes et adopte une posture positive au dialogue social.
  - Guidés par le formateur-expert à l'improvisation et à la prise de parole, les participants sont amenés à appliquer leurs connaissances et à s'entraîner dans des situations qui les amènent à porter une affaire au tribunal.

**!** Il est recommandé d'avoir suivi les formations « FS-1.1 Le droit du travail dans le quotidien d'un délégué du personnel » et « FS-1.2 Le tribunal du travail et l'implication syndicale » ou de disposer de connaissances équivalentes.

**Date :** 03.06.2025

**Lieu :** CEFOS

**Durée :** 1 journée

**Langue :** Française





## Le rôle du délégué à la Sécurité et à la Santé au travail (Niveau I)

**Référence :** FSBBase-2

- Objectifs :**
- Connaître le rôle du délégué à la sécurité et à la santé dans l'entreprise.
  - Connaître ses champs d'action et les moyens à sa disposition pour prévenir et agir.
  - Comprendre la terminologie spécifique.
  - Connaître les acteurs du domaine.

- Contenu :**
- La fonction et les missions du délégué à la sécurité et à la santé.
  - La fonction et les missions du salarié désigné.
  - Les acteurs externes de la prévention et leurs missions.
  - Les niveaux de prévention.
  - La Bibliothèque de documentation interne de l'entreprise et textes législatifs.

**Date :** 25.02.2025

**Lieu :** CEFOS

**Durée :** 1 journée

**Langue :** Française

## The role of the health and safety representative (Level I - Intended for the bank sector)

**Reference:** FSBBase-2

- Objectives:**
- Understand the role of the health and safety representative in the company.
  - Understand its areas of action and the resources available to prevent and take action.
  - Understanding specific terminology.
  - Know contacts for safety issues.

- Contents:**
- The role and responsibilities of the health and safety representative.
  - The role and responsibilities of the designated worker (Head of Occupational health and safety (OHS)).
  - External prevention players and their missions.
  - Prevention levels.
  - The company's internal documentation library and legislative texts.

**Date:** 11.06.2025

**Place:** CEFOS

**Duration:** 1 day

**Language:** English

## L'organisation d'une tournée d'inspection (Niveau 2)

**Référence :** FS-2.1

**Objectifs :**

- Connaître les composantes, les enjeux et les défis d'une tournée d'inspection.
- Organiser les étapes de sa tournée d'inspection.

**Contenu :**

- Le cadre légal concernant la tournée d'inspection.
- La préparation et organisation de la tournée d'inspection.
- Le rôle et les relations entre le délégué à la sécurité et à la santé et le travailleur désigné.
- L'observation des lieux : le poste de travail, l'environnement de travail et l'organisation du travail.
- Les risques professionnels majeurs et leurs aspects techniques.

**Date :** 02.06.2025

**Lieu :** CEFOS

**Durée :** 1 journée

**Langue :** Française



## Les différentes formes de reclassement professionnel interne et externe (Niveau 2)

**Référence :** FS-2.6

**Objectifs :**

- Comprendre les enjeux du maintien dans l'emploi.
- Connaître les dispositions en matière de reclassement professionnel.
- Appliquer les procédures qui impliquent le délégué à la sécurité et à la santé.
- Soutenir le salarié dans ses situations.
- Sensibiliser et contribuer à trouver des solutions entre le salarié et les membres de la direction.

**Contenu :**

- La définition du reclassement professionnel.
- Les institutions et les acteurs du reclassement professionnel.
- L'obligation de reclassement et les différentes procédures associées de reclassement, les conditions et les procédures associées.
- Les mesures d'aide au reclassement externe au Luxembourg.

**Date :** 22.04.2025

**Lieu :** CEFOS

**Durée :** 1/2 journée (matin)

**Langue :** Française



## Égalité | Gleichstellung

### The role of the equalities delegate (Level 1 Intended for the bank sector)

**Reference:** FSBase-3

- Objectives:**
- Understand the role of the equalities delegate in the delegation.
  - Understand this person's areas of action and resources available to prevent conflicts and take action.
  - Understanding specific terminology (inequality of treatment, typologies and components of inequality, awareness-raising, prevention, positive action).
  - Identify different situations revealing inequalities.

- Contents:**
- The role and remit of the equalities delegate and the role of the other members of the delegation.
  - The equalities delegate's resources for raising awareness, prevention and action.
  - Equal treatment at all stages of the employment relationship.
  - Relevant internal and external players.
  - Receiving and dealing with complaints.
  - Legal bases relating to equality issues and documentary monitoring.

**Date:** 14.05.2025

**Place:** CEFOS

**Duration:** 1 day

**Language:** English



## Affaires sociales | Soziales

### Understanding pension systems in Luxembourg (Level 2 Intended for the bank sector)

**Reference:** FS-4.4

- Objectives:**
- Informing employees about the various forms of pension in Luxembourg.
  - Advising employees on pensions in Luxembourg.

- Contents:**
- The different types of pension.
  - The calculation methods.
  - The modalities and conditions for receiving a pension.
  - The procedures.
  - The legal remedies.

**Date:** 06.05.2025

**Place:** CEFOS

**Duration:** 1 day

**Language:** English



### La lecture d'une fiche de salaire et la rémunération du salarié (Niveau 2)

**Référence :** FS-5.3

- Objectifs :**
- Expliquer au salarié les informations contenues dans sa fiche de salaire et la correspondance des montants indiqués
  - Conseiller les salariés en matière de rémunération lorsque différentes options sont possibles
  - Identifier des situations d'iniquités potentielles

- Contenu :**
- Les différentes informations d'une fiche de salaire
  - Les informations obligatoires et complémentaires d'une fiche de salaire
  - Les autres majorations qui contribuent à la rémunération, leurs composantes et leurs impacts pour le salarié
  - Les spécificités du Luxembourg, et les cas spécifiques des salariés frontaliers ou détachés

**Date :** 17.03.2025

**Lieu :** CEFOS

**Durée :** 1 journée

**Langue :** Française

### Das Lesen einer Lohnabrechnung und der Lohn des Arbeitnehmers (Niveau 2)

**Referenznummer:** FS-5.3

- Ziele:**
- Aufklärung des Arbeitnehmers über die in seiner Lohnabrechnung enthaltenen Informationen und die Zuordnung der angegebenen Beträge.
  - Beratung der Arbeitnehmer in Bezug auf den Lohn, wenn verschiedene Optionen möglich sind.
  - Ermittlung von potenziellen Ungerechtigkeitssituationen.

- Inhalt:**
- Die verschiedenen Informationen in einer Lohnabrechnung.
  - Die obligatorischen und ergänzenden Informationen in einer Lohnabrechnung.
  - Die sonstigen Lohnzuschläge, ihre Bestandteile und ihre Auswirkungen auf den Arbeitnehmer.
  - Die luxemburgischen Besonderheiten und die Sonderfälle von Grenzgängern oder entsandten Arbeitnehmern.

**Datum:** 03.07.2025

**Ort:** CEFOS

**Dauer:** 1 Tag

**Sprache:** Deutsch



## L'indice des prix à la consommation (INDEX), le comprendre pour le défendre (Niveau 2)

**Référence :** FS-5.6

**Objectifs :**

- Connaître le concept d'indexation automatique des salaires au Luxembourg.
- Comprendre son fonctionnement et ses implications pour l'entreprise et les travailleurs.
- Soutenir la mobilisation et la défense de l'index dans les entreprises.

**Contenu :**

- L'origine et la définition du concept de l'indice et de ses composantes.
- La comparaison avec les pays voisins.
- Les points forts du concept.
- Les préjugés et/ou ambiguïtés autour de l'indice.
- Des simulations et des projections pour mieux comprendre.

**Date :** 22.04.2025

**Lieu :** CEFOS

**Durée :** 1/2 journée  
(après-midi)

**Langue :** Française



## Bien-être | *Wohlbefinden*

### La gestion du stress et la prévention de l'épuisement professionnel (Niveau 2)

**Référence :** FS-7.1

- Objectifs :**
- Connaître et reconnaître les facteurs déclencheurs du stress.
  - Comprendre les souffrances et leurs répercussions sur le salarié.
  - Préparer des actions de sensibilisation.
  - Prévenir le stress chez certains profils de salariés potentiellement à risques.
  - Identifier les situations de stress potentielles au sein de l'entreprise et proposer des solutions.

- Contenu :**
- Les définitions et caractéristiques du stress au travail, de violence, de harcèlement, de bore-out, de burnout et de brown-out.
  - Le cadre juridique relatif au harcèlement moral et à la violence au travail.
  - Les différentes méthodes de prévention, les pistes et les moyens d'action de prévention au niveau de l'entreprise pour éviter ces situations.
  - Les différentes approches et techniques pour faire face au stress.

**Dates :** 05.02.2025 ou  
13.06.2025

**Lieu :** CEFOS

**Durée :** 1 journée

**Langue :** Française



## Communication | *Kommunikation*

### Les bases de la communication et de la médiation (Niveau 2)

**Référence :** FS-8.1

- Objectifs :**
- Connaître les bases de la communication.
  - Comprendre les outils de communication utiles pour les délégués du personnel.
  - Appliquer les concepts d'écoute dans le cadre d'intervention les plus courantes de la délégation du personnel.
  - Adapter sa posture de délégué en fonction de l'objectif et de la situation.

- Contenu :**
- Les bases de la communication : les types de communication, les techniques et les outils.
  - La reconnaissance des émotions dans l'écoute et dans la communication.
  - Les bonnes pratiques de la communication professionnelle et interpersonnelle.
  - Les différends, la résolution de conflits et la médiation.

**Date :** 03.04.2025

**Lieu :** CEFOS

**Durée :** 1 journée

**Langue :** Française



## La défense des intérêts et des besoins des salariés (Niveau 2)

**Référence :** FS-8.5

- Objectifs :**
- Analyser une situation.
  - Rechercher des solutions.
  - Définir une stratégie d'intervention, respectivement de défense.
  - Se préparer à agir.

- Contenu :**
- Les besoins et les intérêts des salariés.
  - Mon rôle en tant que représentant du personnel et mes objectifs.
  - Les composantes d'une stratégie de défense.
  - Les réactions positives ou négatives des salariés, des responsables ou de la direction.
  - La préparation aux actions de défense.
  - La communication des résultats des actions.

**Date :** 01.07.2025

**Lieu :** CEFOS

**Durée :** 1 journée

**Langue :** Française

## Die Verteidigung der Interessen und Bedürfnisse der Arbeitnehmer (Niveau 2)

**Referenznummer:** FS-8.5

- Ziele:**
- Analyse einer Situation.
  - Suche nach Lösungen.
  - Festlegung einer Eingriffs- bzw. Verteidigungsstrategie.
  - Vorbereitung auf das Handeln.

- Inhalt:**
- Die Bedürfnisse und Interessen der Arbeitnehmer.
  - Meine Rolle als Personalvertreter und meine Zielsetzungen.
  - Die Bestandteile einer Verteidigungsstrategie.
  - Positive und negative Reaktionen der Arbeitnehmer, der Vorgesetzten oder der Geschäftsleitung.
  - Die Vorbereitung auf Verteidigungsmaßnahmen.
  - Die Kommunikation der Ergebnisse der Maßnahmen.

**Datum:** 28.04.2025

**Ort:** CEFOS

**Dauer:** 1 Tag

**Sprache:** Deutsch

# 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 de la gare  
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

**Venez en consultation sans rendez-vous !**

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



Prise de rendez-vous toujours possible  
via ✉ [rdv@lcgb.lu](mailto:rdv@lcgb.lu)  
☎ +352 49 94 24 555  
🖨 [TonLCGB.lu](http://TonLCGB.lu)

Rendez-vous obligatoire pour le service d'impôts et la lecture tachygraphe

## 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 24-421  
✉ [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)



# 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.



# Découvre «**TonLCGB**».

Tous les services LCGB dans ta poche

## Visite [TonLCGB.lu](https://tonlcgb.lu) et connecte-toi

- Disponible en français, allemand, anglais et portugais
- Rendez-vous et visio-conférence
- Suivi de dossiers dans un espace sécurisé
- Contact direct grâce à la fonction de messagerie pour membres LCGB

[tonlcgb.lu](https://tonlcgb.lu) - [yourlcgb.lu](https://yourlcgb.lu) - [deinlcgb.lu](https://deinlcgb.lu) - [oteulcgb.lu](https://oteulcgb.lu)



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)**