



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère du Travail

École supérieure du travail



CHAMBRE DES SALARIÉS  
LUXEMBOURG  
YOU'LL NEVER **WORK** ALONE.

**CHAMBER**  
**OF COMMERCE**  
LUXEMBOURG  
POWERING BUSINESS



**CHAMBRE**  
**DES MÉTIERS**  
LUXEMBOURG

PROGRAMME QUINQUENNAL

# Formations pour les délégués du personnel

MANDAT 2024–2029



# L'École supérieure du travail

L'École supérieure du travail (EST) est l'institution du ministère du Travail dont la mission est l'organisation de la formation gratuite pour les délégués du personnel. Ces cours sont conçus spécialement pour répondre aux besoins de ce rôle d'intermédiaire entre les salariés et l'employeur dans l'entreprise. Le contenu des cours est continuellement adapté à l'évolution du monde du travail et de l'actualité sociale. D'un point de vue pratique, l'organisation des formations prend en compte les exigences professionnelles des délégué(e)s, comme par exemple les horaires de travail.

## → Demande de congé-formation pour les délégué(e)s du personnel

Le délégué du personnel qui souhaite prendre un congé-formation doit transmettre à son employeur une fiche d'inscription aux cours pour délégué(e)s du personnel dûment complétée. L'employeur signe l'attestation patronale et la remet au délégué du personnel qui la joint avec son inscription sur le site : [www.est.public.lu](http://www.est.public.lu) via [guichet.lu](http://guichet.lu).

## → Demande de remboursement des dépenses de rémunération

Pour les entreprises comptant moins de 150 salariés la formation peut être remboursée à l'employeur par le Ministre du Travail. Les déclarations de remboursement à l'intention de l'employeur sont remises aux délégués pendant les cours. L'employeur devra adresser les formulaires dûment complétés et signés à l'EST afin d'obtenir le remboursement souhaité.

### Permanence au CEFOS à Remich

L'EST est aussi à votre disposition au bureau de permanence au CEFOS à Remich.

N'hésitez pas à venir nous rencontrer!

T. +352 247 86 162

### EST - École supérieure du travail

1 porte de France  
L-4360 Esch-sur-Alzette  
T. +352 247 86 202  
F. +352 247 86 131  
[estinfo@est.etat.lu](mailto:estinfo@est.etat.lu)



# Nos félicitations pour votre élection !

Le ministère du Travail, l'École supérieure du travail et les chambres professionnelles vous présentent leur programme de formation 2024-2029 **pour les délégués du personnel**.

Des formations **gratuites, modulaires et flexibles**, adaptées aux besoins des délégués du personnel.



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère du Travail

École supérieure du travail



CHAMBRE DES SALARIÉS  
LUXEMBOURG  
YOU'LL NEVER **WORK** ALONE.

**CHAMBER**  
OF **COMMERCE**  
LUXEMBOURG  
POWERING BUSINESS



**CHAMBRE**  
**DES MÉTIERS**  
LUXEMBOURG



Mesdames, Messieurs,

Le monde du travail évolue à un rythme rapide et exige désormais des compétences adaptées pour relever les défis contemporains. Les délégués du personnel jouent un rôle crucial dans la promotion du dialogue social et la défense des intérêts des salariés au sein des entreprises. Il est essentiel de les doter des connaissances et des outils nécessaires pour accomplir efficacement leurs missions dans cet environnement en mutation.

Ce programme de formation 2024-2029 dédié aux délégués du personnel répond parfaitement à ces besoins. Il couvre des sujets essentiels tels que les nouvelles formes d'organisation du travail, l'impact de la digitalisation sur les entreprises, ainsi que les questions de sécurité et de bien-être au travail.

En renforçant les compétences des délégués du personnel, nous contribuons à créer des environnements professionnels plus équitables et plus résilients.

J'encourage tous les délégués du personnel, ainsi que leurs employeurs, à profiter de cette opportunité exceptionnelle. Ensemble, nous pouvons œuvrer pour façonner un monde du travail attractif et valorisant qui est préparé aux défis du futur.

Je remercie chaleureusement l'École supérieure du travail et les chambres professionnelles pour leur engagement continu à fournir des formations de qualité et à soutenir le développement professionnel des acteurs clés du monde du travail.

**Georges MISCHO**

*Ministre du Travail*



Chères et chers délégué(e)s du personnel,

De prime abord, je vous félicite très chaleureusement au nom de la Chambre des salariés et en mon nom personnel pour votre élection au sein de la délégation du personnel de votre entreprise.

Un dialogue social de qualité est incontournable pour faire face aux multiples défis auxquels notre société contemporaine est confrontée. En favorisant l'échange régulier entre les différentes parties prenantes, le dialogue social contribue au renforcement de la cohésion sociale et à la promotion de valeurs telles que la solidarité, la justice sociale et le respect des droits fondamentaux. Il favorise un climat de confiance mutuelle et de collaboration qui est essentiel pour construire une société plus juste et plus équitable.

Aussi, votre rôle en tant que représentants des salariés est crucial. Vous êtes un acteur important dans l'adaptation du monde du travail aux évolutions économiques, technologiques, sociales et sociétales. Il est donc plus qu'essentiel que vous soyez continuellement informés et formés.

Tout délégué du personnel dispose d'un contingent d'heures pour se former. Se former, c'est se donner les moyens d'agir et de renforcer le dialogue social dans les entreprises. Plus qu'un besoin, la formation continue des délégués du personnel est une nécessité.

Le présent programme de formation pour le mandat 2024-2029, est varié et s'adapte à l'actualité socio-économique, législative et politique du pays. Il est organisé en modules et est conçu pour répondre aux besoins des délégués du personnel, qu'ils soient expérimentés ou nouvellement élus. Cette approche permet à chacun de se former à son rythme, en fonction de ses besoins et expériences professionnels.

À tous, je vous souhaite un mandat dynamique et constructif.

Ensemble, contribuons à bâtir le monde du travail de demain.

**Nora BACK**

*Présidente de la Chambre des salariés*



CENTRE DE FORMATION  
ET DE SÉMINAIRES  
DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS

# LES FORMATIONS DES DÉLÉGUÉS DU PERSONNEL SE DÉROULENT AU CEFOS

Le CEFOS est le centre de formation par excellence pour la formation des représentants du personnel.

Son infrastructure multifonctionnelle permet d'organiser des formations, des réunions, des conférences et des workshops dans les meilleures conditions.

Ce lieu convivial permet aux groupes de poursuivre leurs échanges dans des espaces accueillants.



[www.cefos.lu](http://www.cefos.lu)

**Possibilités de restauration  
et d'hébergement**

12 rue du Château | L-5516 Remich

T. +352 27 494 500  
[cefos@cefos.lu](mailto:cefos@cefos.lu)



CHAMBRE DES SALARIÉS  
LUXEMBOURG  
YOU'LL NEVER **WORK** ALONE.



# Sommaire

|                                                                                     |                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------|
|                                                                                     | Informations pratiques                                        | 6         |
|                                                                                     | Droit à la formation des délégués du personnel                | 7         |
|                                                                                     | Informations générales                                        | 8         |
|                                                                                     | Droit au remboursement des coûts salariaux                    | 9         |
|                                                                                     | Programme de formation pour le mandat 2024-2029               | 10        |
|                                                                                     | Des formations adaptées aux besoins des délégués du personnel | 11        |
|  | <b>En un coup d'œil</b>                                       | <b>13</b> |
|  | <b>Législation et réglementation</b>                          | <b>17</b> |
|  | <b>Sécurité et santé</b>                                      | <b>21</b> |
|  | <b>Égalité</b>                                                | <b>27</b> |
|  | <b>Social</b>                                                 | <b>31</b> |
|  | <b>Économie</b>                                               | <b>35</b> |
|  | <b>Organisation du travail</b>                                | <b>41</b> |
|  | <b>Bien-être</b>                                              | <b>45</b> |
|  | <b>Communication</b>                                          | <b>49</b> |
|                                                                                     | Séances d'information                                         | 54        |
|                                                                                     | Partenaires                                                   | 55        |

Dans la présente publication, le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



# Informations pratiques



## INSCRIPTIONS

École supérieure du travail (EST)  
[www.est.public.lu](http://www.est.public.lu)  
[estinfo@est.etat.lu](mailto:estinfo@est.etat.lu)  
+352 247 86 202



## PUBLIC CIBLE

- **Délégués du personnel**
  - Membre titulaire 1<sup>er</sup> mandat
  - Membre suppléant 1<sup>er</sup> mandat
  - Membre titulaire
  - Membre suppléant
- **Délégués à l'égalité**
- **Délégués à la sécurité et à la santé**



## LANGUES

- luxembourgeois (LU)
- français (FR)
- allemand (DE)
- l'organisation de certains cours en anglais ou portugais est possible sur demande motivée



## HORAIRES

Entre 08h00 et 17h00 avec une heure de pause déjeuner.

L'horaire sera précisé dans la confirmation de la formation.

Les supports de cours sont disponibles en français et en allemand. Pour les formations de base, les supports sont également disponibles en anglais et en portugais. Les cours sont confirmés à partir de 8 participants.

## Centre de formation et de séminaires (CEFOS) de la Chambre des salariés

12, rue du Château | L-5516 Remich  
[www.cefos.lu](http://www.cefos.lu) | [cefos@cefos.lu](mailto:cefos@cefos.lu)  
T. +352 274 94 50



# Droit à la formation des délégués du personnel

Les délégués du personnel ont droit à un congé formation, dépendamment de leur rôle au sein de la délégation et de la taille de l'entreprise dans laquelle ils exercent leur mandat.

| Pour une entreprise <b>de 15 à 49 salariés</b> | Heures/mandat        |
|------------------------------------------------|----------------------|
| Membre titulaire 1 <sup>er</sup> mandat        | 40h sur 5 ans + 16h* |
| Membre suppléant 1 <sup>er</sup> mandat        | 20h sur 5 ans + 8h*  |
| Membre titulaire                               | 40h sur 5 ans        |
| Membre suppléant                               | 20h sur 5 ans        |

| Pour une entreprise <b>de 50 à 150 salariés</b> | Heures/mandat        |
|-------------------------------------------------|----------------------|
| Membre titulaire 1 <sup>er</sup> mandat         | 80h sur 5 ans + 16h* |
| Membre suppléant 1 <sup>er</sup> mandat         | 40h sur 5 ans + 8h*  |
| Membre titulaire                                | 80h sur 5 ans        |
| Membre suppléant                                | 40h sur 5 ans        |

| Pour une entreprise <b>&gt; 150 salariés</b> | Heures/an         |
|----------------------------------------------|-------------------|
| Membre titulaire 1 <sup>er</sup> mandat      | 40h par an + 16h* |
| Membre suppléant 1 <sup>er</sup> mandat      | 20h par an + 8h*  |
| Membre titulaire                             | 40h par an        |
| Membre suppléant                             | 20h par an        |

| Délégués à l'égalité / à la sécurité / à la santé de toute entreprise <b>&gt; 15 salariés</b> | Heures/mandat          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Délégué à l'égalité                                                                           | 2 x 4h** par an        |
| Délégué à la sécurité et à la santé 1 <sup>er</sup> mandat                                    | 40h** sur 5 ans + 10h* |
| Délégué à la sécurité et à la santé                                                           | 40h** sur 5 ans        |

\* Les heures de congé-formation attribuées pour le 1<sup>er</sup> mandat. Ces heures sont à prendre jusqu'au 31 mars 2025.

\*\* Pour le délégué à l'égalité, ce contingent d'heures s'ajoute à celui alloué au délégué(e) du personnel. Il en est de même pour le délégué à la sécurité et à la santé, si ce dernier a été nommé parmi les membres de la délégation.

# Informations générales

## ATTRIBUTIONS DE LA DÉLÉGATION DU PERSONNEL

La délégation du personnel a pour mission de sauvegarder et de défendre les intérêts des salariés en matière de conditions de travail, de sécurité de l'emploi et de statut social.

### → Délégué à la sécurité et à la santé <sup>1</sup>

Le délégué à la sécurité et à la santé est désigné lors de la réunion constitutive. Il peut être un membre élu, effectif ou suppléant de la délégation du personnel, ou un salarié de l'entreprise.

### → Délégué à l'égalité <sup>2</sup>

Le délégué à l'égalité est désigné lors de la réunion constitutive parmi les membres élus, effectifs ou suppléants de la délégation du personnel. La délégation du personnel informe le chef d'entreprise et l'Inspection du travail et des mines, par écrit dans les 3 jours qui suivent cette nomination.

<sup>1</sup> Article L.414-14 du Code du travail

<sup>2</sup> Article L.414-15 du Code du travail

# Droit au remboursement des coûts salariaux

L'EST vous remettra le jour de votre formation, **un formulaire de demande de remboursement total ou partiel** de votre participation à la formation.



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère du Travail  
École supérieure du travail

## DÉCLARATION délégué(e) du personnel

Il est dû à l'entreprise \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Matricule de l'entreprise \_\_\_\_\_  
No TVA \_\_\_\_\_  
Institut bancaire \_\_\_\_\_  
IBAN LU \_\_\_\_\_ dont l'effectif total  
des salariés est de \_\_\_\_\_ unités,  
(La détermination de l'effectif total se fait conformément aux dispositions de l'art. 415-9 (2) du Code du travail)  
**la somme de** \_\_\_\_\_ €,  
(total du salaire brut avancé & cotisations sociales patronales)

calculée suivant le détail ci-après:

salaire brut/heure: \_\_\_\_\_  
nombre de journées d'absence pour congé-formation: \_\_\_\_\_  
total du salaire brut avancé: \_\_\_\_\_  
cotisations sociales patronales: \_\_\_\_\_ € = \_\_\_\_\_ %  
avancée au titre du congé-formation accordé à Mme/M. \_\_\_\_\_

|                        |                          |                        |                          |    |       |                          |                          |
|------------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|----|-------|--------------------------|--------------------------|
| délégué titulaire      | <input type="checkbox"/> | 1 <sup>er</sup> mandat | <input type="checkbox"/> | ou | réélu | <input type="checkbox"/> | (veuillez cocher s.v.p.) |
| suppléant              | <input type="checkbox"/> | 1 <sup>er</sup> mandat | <input type="checkbox"/> | ou | réélu | <input type="checkbox"/> | (veuillez cocher s.v.p.) |
| à l'égalité            | <input type="checkbox"/> | 1 <sup>er</sup> mandat | <input type="checkbox"/> | ou | réélu | <input type="checkbox"/> | (veuillez cocher s.v.p.) |
| à la sécurité et santé | <input type="checkbox"/> | 1 <sup>er</sup> mandat | <input type="checkbox"/> | ou | réélu | <input type="checkbox"/> | (veuillez cocher s.v.p.) |

du personnel de l'entreprise précitée ayant participé au cours de formation organisés par l'École supérieure du travail

aux dates suivantes: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_.

(article L.415-9 du Code du Travail) et imputable à l'article 16.0.32.012 du budget des dépenses de l'Etat pour l'exercice 2024.

La présente déclaration est certifiée sincère et véritable mais non encore acquittée.

Je certifie que j'ai été  
rémunéré(e) pour la période de  
congé-formation conformément  
à la déclaration ci-devant

\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

signature du/de la délégué(e)

cachet et signature du/de la responsable de l'entreprise

Certifié exact et vu pour liquidation  
(réservé à l'EST)

Myriam BACK

A renvoyer l'original par voie postale à l'École supérieure du travail (avant le 31 décembre 2024)

/ 2024

1, Porte de France L-4360 Esch/Alzette Tél.: 247-86202 Fax.: 247-86131 e-mail: [estinfo@est.etat.lu](mailto:estinfo@est.etat.lu)

L'original est à renvoyer par voie postale à l'École supérieure du travail  
avant le 31 décembre de chaque année.

1, Porte de France L-4360 Esch-sur-Alzette | T. 247 86 202 | [estinfo@est.etat.lu](mailto:estinfo@est.etat.lu)

# Programme de formation pour le mandat 2024-2029

Les formations sont régulièrement mises à jour afin de tenir compte des évolutions socio-économiques auxquelles sont confrontées les délégués du personnel.

## 8 DOMAINES DE FORMATION



Législation et  
réglementation



Sécurité  
et santé



Égalité



Social



Économie



Organisation  
du travail



Bien-être



Communication

# Des formations adaptées aux besoins des délégués du personnel

## NIVEAU 1 : UN PARCOURS INTRODUCTIF

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

### Les formations de base :

- FD-1 L'exercice du mandat de délégué du personnel
- FD-2 Le rôle du délégué à la sécurité et à la santé
- FD-3 Le rôle du délégué à l'égalité

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

- s'approprient des connaissances indispensables pour comprendre leurs rôles et leurs missions tels que définis par la loi ;
- s'approprient les moyens à leur disposition pour se former, pour agir et pro-agir.

## 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 niveau 2, les délégués du personnel :

- comprennent les impacts potentiels par des exemples concrets ;
- contribuent aux discussions et à la recherche de solutions ;
- s'outillent pour participer au dialogue social dans l'entreprise.

## NIVEAU 3 : DES FORMATIONS PRATIQUES DE MISES EN SITUATION

Des formations pratiques qui placent les délégués au centre du dispositif d'apprentissage et qui leur permettent de consolider l'acquisition de connaissances, de comprendre, de développer des compétences d'analyse et de recherche de solutions, 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 individuelle.

### Dans les formations de niveau 3, les délégués du personnel :

- s'entraînent à la résolution de cas pratiques et à la recherche de solutions ;
- s'échangent entre pairs ;
- sont mis dans des situations réelles d'intervention ;
- se constituent une boîte à outils personnalisée.

Consultez l'offre de formation sur le site de l'EST : [www.est.public.lu](http://www.est.public.lu)

#### Pour toute question concernant :

- les formations : [formationsdelegues@csl.lu](mailto:formationsdelegues@csl.lu)
- l'organisation : [estinfo@est.etat.lu](mailto:estinfo@est.etat.lu)





**En un coup d'œil :**

**Le programme  
de formation**



# Le programme de formation

| #1     | LÉGISLATION ET RÉGLEMENTATION                                             |                    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| FD-1   | L'exercice du mandat de délégué du personnel (formation de base)          | FR, LU, DE, EN, PT |
| FD-1.1 | Le droit du travail                                                       | FR, LU, DE         |
| FD-1.2 | Le Tribunal du travail et l'implication de la délégation du personnel     | FR, LU, DE         |
| FD-1.3 | Les types de contrats de travail et la modification de clause essentielle | FR, LU, DE         |
| FD-1.4 | La fin du contrat de travail                                              | FR, LU, DE         |
| FD-1.5 | La protection des données à caractère personnel                           | FR, LU, DE         |

| #2     | SÉCURITÉ ET SANTÉ                                                                                       |                    |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| FD-2   | Le rôle du délégué à la sécurité et à la santé au travail (formation de base)                           | FR, LU, DE, EN, PT |
| FD-2.1 | L'organisation d'une tournée d'inspection                                                               | FR, LU, DE         |
| FD-2.2 | La cybersécurité                                                                                        | FR, LU, DE         |
| FD-2.3 | L'impact des NTIC et les conséquences potentielles sur la charge mentale au travail                     | FR, LU, DE         |
| FD-2.4 | Introduction à l'ergonomie et à la manutention                                                          | FR, LU, DE         |
| FD-2.5 | La prise en charge de l'accident de travail                                                             | FR, LU, DE         |
| FD-2.6 | Les différentes formes de reclassement professionnel interne et externe                                 | FR, LU, DE         |
| FD-2.7 | La démarche active à la prévention des risques de sécurité et de santé dans l'entreprise                | FR, LU, DE         |
| FD-2.8 | L'importance de la collaboration entre le délégué à la sécurité et à la santé et le travailleur désigné | FR, LU, DE         |

| #3     | ÉGALITÉ                                                         |                    |
|--------|-----------------------------------------------------------------|--------------------|
| FD-3   | Le rôle du délégué à l'égalité (formation de base)              | FR, LU, DE, EN, PT |
| FD-3.1 | Les discriminations sur le lieu de travail                      | FR, LU, DE         |
| FD-3.2 | Les mesures et les aides pour salariés en situation de handicap | FR, LU, DE         |

| #4     | SOCIAL                                                              |                |
|--------|---------------------------------------------------------------------|----------------|
| FD-4.1 | Le dialogue social et le syndicalisme au Luxembourg                 | FR, LU, DE     |
| FD-4.2 | La sécurité sociale au Luxembourg                                   | FR, LU, DE     |
| FD-4.3 | Les salariés à protéger : différentes situations et moyens légaux   | FR, LU, DE     |
| FD-4.4 | Les systèmes de pension au Luxembourg                               | FR, LU, DE     |
| FD-4.5 | Les élections sociales : en entreprise et à la Chambre des salariés | FR, LU, DE, EN |

## #5 ÉCONOMIE

|               |                                                                         |            |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>FD-5.1</b> | L'emploi et le chômage                                                  | FR, LU, DE |
| <b>FD-5.2</b> | La compréhension des bases de la performance financière de l'entreprise | FR, LU, DE |
| <b>FD-5.3</b> | La lecture d'une fiche de salaire et la rémunération du salarié         | FR, LU, DE |
| <b>FD-5.4</b> | Le fonctionnement de l'entreprise                                       | FR, LU, DE |
| <b>FD-5.5</b> | Les traits caractéristiques de l'économie                               | FR, LU, DE |
| <b>FD-5.6</b> | La situation particulière du salarié frontalier                         | FR, LU, DE |
| <b>FD-5.7</b> | Le mécanisme de l'indexation des salaires                               | FR, LU, DE |

## #6 ORGANISATION DU TRAVAIL

|               |                                                                            |            |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>FD-6.1</b> | Le rôle de la délégation dans la formation professionnelle                 | FR, LU, DE |
| <b>FD-6.2</b> | Le télétravail et la prévention des risques                                | FR, LU, DE |
| <b>FD-6.3</b> | L'intelligence artificielle et l'implication de la délégation du personnel | FR, LU, DE |
| <b>FD-6.4</b> | La transformation digitale dans les entreprises                            | FR, LU, DE |

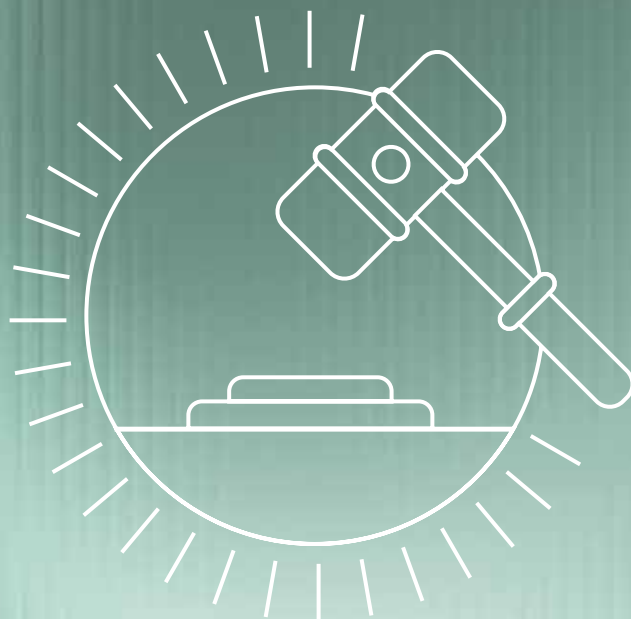
## #7 BIEN-ÊTRE

|               |                                                                     |            |
|---------------|---------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>FD-7.1</b> | La gestion du stress et la prévention de l'épuisement professionnel | FR, LU, DE |
| <b>FD-7.2</b> | L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle            | FR, LU, DE |
| <b>FD-7.3</b> | Les différents types de congés                                      | FR, LU, DE |

## #8 COMMUNICATION

|                |                                                                                 |            |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>FD-8.1</b>  | Les bases de la communication et de la médiation                                | FR, LU, DE |
| <b>FD-8.2</b>  | La prise de parole en public                                                    | FR, LU, DE |
| <b>FD-8.3</b>  | La sensibilisation et la communication                                          | FR, LU, DE |
| <b>FD-8.4</b>  | La préparation, la conduite et le suivi d'une réunion                           | FR, LU, DE |
| <b>FD-8.5</b>  | La prise en compte des intérêts et des besoins des salariés et de l'entreprise  | FR, LU, DE |
| <b>FD-8.6</b>  | Les élections sociales                                                          | FR, LU, DE |
| <b>FD-8.20</b> | La délégation du personnel : les outils du dialogue social (formation pratique) | FR, LU, DE |
| <b>FD-8.21</b> | La médiation sur le lieu de travail (formation pratique)                        | FR, LU, DE |
| <b>FD-8.22</b> | L'écoute active pour mieux communiquer (formation pratique)                     | FR, LU, DE |

#1



# Législation et réglementation

## L'exercice du mandat de délégué du personnel (formation de base)

FD-1



1 jour



### 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 et son fonctionnement.
- Les droits et les devoirs des délégués du personnel.
- Les rôles spécifiques au sein de la délégation.

## Le droit du travail

FD-1.1



1 jour



### Objectifs :

- Découvrir les institutions luxembourgeoises et les sources du droit du travail.
- Appliquer le droit du travail en pratique.
- Acquérir des réflexes dans des situations diverses et mobiliser les salariés et 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.
- Des exemples concrets vécus par les délégués du personnel.

## Le Tribunal du travail et l'implication de la délégation du personnel

FD-1.2



1 jour



### Objectifs :

- Connaître les situations qui sont de la compétence du Tribunal du travail.
- Identifier le tribunal compétent, engager des procédures et entamer les démarches nécessaires.
- Acquérir des réflexes dans l'analyse des situations et mobiliser les ressources compétentes pour y répondre.

### Contenu :

- L'organisation judiciaire.
- Les différents types de tribunaux : civil, pénal, tribunaux du travail et leurs compétences.
- Les différents types de professions juridiques (avocats, huissiers).
- Les différentes requêtes (référé, fond) et les procédures.
- Le déroulement du procès.
- Les jugements rendus actuels.
- Les jurisprudences en droit du travail.

## Les types de contrats de travail et la modification d'une clause essentielle

FD-1.3



1 jour



### 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 modifications avec préavis ou avec effet immédiat.

## La fin du contrat de travail

FD-1.4



1 jour



### Objectifs :

- Renseigner et mettre en garde les salariés contre une possible cessation automatique de leur contrat de travail.
- Connaître les procédures et les conséquences de licenciement et d'une démission.

### Contenu :

- La résiliation du contrat de travail pendant la période d'essai.
- La démission avec préavis ou avec effet immédiat.
- Le licenciement individuel avec préavis ou effet immédiat, pour motifs personnels ou motifs économiques.
- La cessation d'activités, la faillite et le transfert d'entreprise.
- Les obligations des parties après la fin du contrat de travail.

## La protection des données à caractère personnel

FD-1.5



1/2 jour



### Objectifs :

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

### Contenu :

- L'introduction au règlement général sur la protection des données.
- Les missions ainsi que les pouvoirs de la Commission nationale pour la protection des données.
- Les notions fondamentales applicables à la protection des données, à savoir un traitement de données à caractère personnel, un responsable du traitement et un sous-traitant, et les grands principes.
- Les droits et les obligations des salariés et des employeurs.
- Les conditions de surveillance sur le lieu de travail.

#2



# Sécurité et santé



## Le rôle du délégué à la sécurité et à la santé au travail (formation de base)

FD-2



1 jour



### Objectifs :

- Connaître le rôle du délégué à la sécurité et à la santé dans l'entreprise.
- Connaître les 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 travailleur désigné.
- Les acteurs externes de la prévention et leurs missions.
- Les différents niveaux de prévention.
- La bibliothèque de documentation interne de l'entreprise et les textes législatifs.

## L'organisation d'une tournée d'inspection

FD-2.1



1 jour



### Objectifs :

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

### Contenu :

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

## La cybersécurité

FD-2.2



1/2 jour



### Objectifs :

- Comprendre les bases de la sécurité de signature.
- Apprendre à protéger ses actifs (privés et professionnels).
- Acquérir les bons réflexes pour la protection des informations des salariés.

### Contenu :

- Les types de risques.
- Les règles de base de la sécurité des outils de communication digitaux.
- Les risques et leurs conséquences potentielles sur l'entreprise et les salariés.
- Les bonnes pratiques.
- L'univers de la cybercriminalité.

## L'impact des NTIC et les conséquences potentielles sur la charge mentale des salariés

FD-2.3

 1 jour

FR

LU

DE

### Objectifs :

- Comprendre les conséquences des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) sur la charge mentale des salariés.
- Identifier les situations potentiellement de risque pour les salariés.
- Sensibiliser les salariés et la hiérarchie aux conséquences.
- Orienter les salariés vers les structures compétentes.

### Contenu :

- L'impact des NTIC sur les conditions de travail, collectives et individuelles.
- La dématérialisation du travail et les conséquences sur les salariés.
- Les différents risques liés à l'utilisation grandissante des NTIC.
- La sensibilisation des salariés et de la direction.
- Les pistes pour prévenir ou limiter les impacts négatifs.
- Les acteurs de la santé au travail.

## Introduction à l'ergonomie et à la manutention au quotidien

FD-2.4

 1 jour

FR

LU

DE

### Objectifs :

- Connaître les spécificités de l'ergonomie et de la manutention.
- Identifier les risques et les conséquences.
- Proposer des solutions adaptées aux situations les plus courantes.
- Partager des bonnes pratiques en matière d'ergonomie et de manutention.

### Contenu :

- La définition de l'ergonomie et la base légale au Luxembourg.
- La définition de la manutention, les principes et les recommandations.
- Les risques et l'impact sur le plan organisationnel, environnemental, psychique et physique.

## La prise en charge de l'accident de travail

FD-2.5

 1 jour

FR

LU

DE

### Objectifs :

- Connaître le processus de prise en charge d'un accident.
- Sensibiliser aux risques de sécurité et de santé dans l'entreprise.
- Agir pour sécuriser la victime et les salariés concernés.
- Assurer l'analyse de l'accident et l'amélioration continue des processus et des pratiques.

### Contenu :

- Les différents acteurs (délégué à la sécurité et à la santé, travailleur désigné, ITM et AAA) de la sécurité dans l'entreprise, leurs obligations et leurs missions.
- Le glossaire terminologique de la sécurité et de la santé dans l'entreprise.
- Les événements et les circonstances qui augmentent les risques d'accident de travail.
- Le traitement sur place de l'accident et les actions immédiates à entreprendre.
- L'analyse d'un accident : l'amélioration des procédures et le suivi de la victime.

## Les différentes formes de reclassement professionnel interne et externe

FD-2.6



1/2 jour



### 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.
- Sensibiliser et contribuer à trouver des solutions pour 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 au reclassement.
- Les mesures d'aide au reclassement externe.

## La démarche active à la prévention des risques de sécurité et de santé dans l'entreprise

FD-2.7



2 jours



### Objectifs :

- Connaître les étapes d'une démarche de prévention et de mises en conformité.
- Comprendre les différents outils utiles à la démarche.
- Réagir face aux risques identifiés pour éviter la réalisation de ces risques ou en minimiser les impacts.
- Partager les bonnes pratiques de prévention des risques de sécurité et de santé dans l'entreprise.

### Contenu :

- La législation en termes de prévention et de mises en conformité.
- Les étapes des démarches de prévention et mises en conformité.
- Les outils.
- La préparation d'une réunion sécurité.
- Les consignations et les habilitations pour rédiger une liste de non-conformités.
- Le plan de secours interne.
- La collaboration entre le délégué à la sécurité et à la santé et le travailleur désigné.
- L'amélioration continue de la sécurité et de la santé au travail. (PlanDoCheckAct)
- La bibliothèque de documentation interne de l'entreprise et les textes législatifs.

## L'importance de la collaboration entre le délégué à la sécurité et à la santé et le travailleur désigné

FD-2.8



1 jour



### Objectifs :

- Connaître les définitions législatives des missions respectives.
- Identifier les intervenants en matière de sécurité et de santé au travail.
- Faire progresser l'entreprise en sécurité et santé avec le travailleur désigné et le délégué à la sécurité et à la santé.
- Valoriser la fonction du délégué à la sécurité et à la santé.

### Contenu :

- Les réunions communes en matière de sécurité et de santé dans l'entreprise.
- Les visites communes de sites de production et de chantiers.
- Les analyses de risques.
- Les accidents, les conséquences et le debriefing.
- La prévention et les actions de formation internes.



#3



# Égalité

## Le rôle du délégué à l'égalité (formation de base)

FD-3



1 jour



### Objectifs :

- Connaître le rôle du délégué à l'égalité.
- Connaître ses champs d'action et les moyens à sa disposition pour prévenir et agir.
- Comprendre la terminologie spécifique. (inégalités de traitement, typologies et composantes d'inégalités, sensibilisation, prévention, actions positives).
- Identifier les différentes situations d'inégalité.

### Contenu :

- Le rôle et les missions du délégué à l'égalité et le rôle des autres membres de la délégation.
- Les moyens du délégué à l'égalité pour sensibiliser, prévenir et agir.
- L'égalité de traitement aux différents stades de la relation de travail.
- Les acteurs internes et externes compétents.
- La réception de plaintes et leur traitement.
- Les bases légales en lien avec les sujets sur l'égalité et la veille documentaire.

## Les discriminations sur le lieu de travail

FD-3.1



1/2 jour



### Objectifs :

- Identifier et recenser les types de discrimination et de harcèlement.
- Prendre conscience des risques de discrimination et de harcèlement et les conséquences pour les victimes et les auteurs.
- Préparer des actions de sensibilisation.
- Organiser l'intervention de la délégation en cas de discrimination suspectée ou confirmée.

### Contenu :

- La différence entre discrimination et harcèlement.
- La définition de la discrimination : directe et indirecte.
- Les champs d'application : les relations de travail, la responsabilité de l'employeur et du responsable ressources humaines.
- Les circonstances et les conséquences d'une discrimination.
- Les moyens d'action : la prévention, la sensibilisation et la résolution.

## Les mesures et les aides pour salariés en situation de handicap

FD-3.2



1 jour



### Objectifs :

- Sensibiliser les délégués à l'égalité aux différents types de handicap.
- Connaître les démarches administratives y relatives.
- Soutenir le salarié en situation de handicap.
- Contribuer à la recherche de solutions pour le salarié en situation de handicap.

### Contenu :

- Les quatre types de handicaps, les mesures et les aides : quelques réflexions.
- Les discriminations positives et négatives.
- La reconnaissance du statut de salarié handicapé
- L'orientation professionnelle de salariés en situation de handicap.
- Les droits associés au statut de salarié handicapé : l'aménagement de poste du travail, le congé supplémentaire et l'assistance à l'inclusion.
- Des actions de sensibilisation au handicap.





#4



# Social

## Le dialogue social et le syndicalisme au Luxembourg

FD-4.1



1 jour



### Objectifs :

- Connaître les organisations syndicales et autres acteurs impliqués dans le dialogue social.
- Comprendre l'histoire sociale et dialogue social au Luxembourg.
- Évaluer l'intérêt de s'affilier à un syndicat.

### Contenu :

- Les organisations syndicales au Luxembourg.
- Les interlocuteurs : membres de l'exécutif, membre du comité national, membre du comité européen, les secrétaires, les conseillers EURES, le service d'assistance juridique.
- Les différents secteurs représentés, les sections locales.
- La représentation du personnel : les différents mandats, les outils de l'action syndicale dans l'entreprise.
- Les aides et avantages de l'organisation syndicale.

## La sécurité sociale au Luxembourg

FD-4.2



2 jours



### Objectifs :

- Comprendre l'utilité et le fonctionnement de la sécurité sociale au Luxembourg.
- Partager les informations avec les salariés.
- Identifier des situations à risques et mobiliser les ressources compétentes.

### Contenu :

- La structure et l'organisation administrative de la sécurité sociale.
- Les droits et les obligations des salariés et des employeurs.
- La procédure d'affiliation.
- Les différentes prestations sociales : la maladie, la maternité et la dépendance.
- Les situations à risques.

## Les salariés à protéger : différentes situations et moyens légaux

FD-4.3



1 jour



### Objectifs :

- Connaître différents groupes de salariés à protéger et les caractéristiques.
- Expliquer aux salariés ses droits et ses obligations.
- Assurer le respect de la protection par l'employeur.

### Contenu :

- Les salariés à protéger et les salariés à protéger ponctuellement.
- Le cas particulier du salarié en maladie, les obligations et les droits.
- Le cas particulier de la salariée enceinte ou allaitante, les obligations et les droits.

## Les systèmes de pension au Luxembourg

FD-4.4



1 jour



### Objectifs :

- Comprendre les différents systèmes de pension au Luxembourg.
- Informer les salariés sur les différents systèmes de pension.

### Contenu :

- Les différents types de pension.
- Les modes de calcul.
- Les modalités et les conditions d'obtention.
- Les procédures.
- Les recours.

## Les élections sociales : en entreprise et à la Chambre des salariés

FD-4.5



1 Tag



### Partie 1 : Les élections sociales en entreprise

#### Objectifs :

- Connaître les éléments importants dans l'organisation des élections sociales dans l'entreprise de la préparation à la mise en place de la délégation nouvellement élue.
- Accompagner l'organisation des élections dans une 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.
- Promouvoir l'élection sociale à la Chambre des salariés (CSL).

#### Contenu :

- L'importance des élections des délégués du personnel.
- Les déterminants des élections sociales en entreprise : l'effectif de l'entreprise, le nombre de délégués à élire, les acteurs impliqués, leurs rôles, leurs responsabilités et leurs missions.
- La procédure des élections sociales en entreprise. Les cas particuliers : litiges et désaccord etc.
- Les éléments de la réunion constitutive de la délégation : répartition des rôles, moyens à disposition pour réaliser ses missions, le crédit d'heure et le contingent d'heure de formation disponible, etc.

### Partie 2 : Les élections sociales à la Chambre des salariés

#### Objectifs :

- Connaître les rôles et les missions de la Chambre des salariés (CSL).
- Comprendre l'importance de cet organe de représentation des salariés, des retraités et des apprentis.

#### Contenu :

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

#5



# Économie

FD-5.1

## L'emploi et le chômage



1 jour



### Objectifs :

- Identifier les acteurs compétents.
- Comprendre les principes de la réglementation en matière de chômage et de maintien dans l'emploi.
- Participer à l'évaluation de la situation et à la recherche de solutions.
- Savoir mobiliser les ressources compétentes.

### Contenu :

- Les acteurs concernés.
- Les mesures et les aides au maintien dans l'emploi.
- Les mesures et les aides au reclassement.
- Les différentes catégories de chômage.
- Les mesures et les aides à la réinsertion.

## La compréhension des bases de la performance financière de l'entreprise



2 jours



### Objectifs :

- Comprendre les notions essentielles de la finance en entreprise.
- Analyser le bilan de l'entreprise.
- Mesurer l'impact des décisions financières prises sur les salariés de l'entreprise.
- Participer aux échanges en matière de décisions financières.
- Contribuer à la recherche de solutions financières.

### Contenu :

- La terminologie financière et les concepts financiers.
- Les différents documents représentatifs de la santé financière de l'entreprise.
- Les indicateurs financiers de base sur la santé de l'entreprise (bilan, indicateurs clés, ...).
- Les moyens pour agir en tant que délégué du personnel.
- Les alternatives et leurs impacts sur les salariés et sur l'emploi.

## La lecture d'une fiche de salaire et la rémunération du salarié



1 jour



### Objectifs :

- Expliquer au salarié les informations de la fiche de salaire.
- Conseiller les salariés en matière de rémunération lorsque différentes options sont possibles.
- Identifier des situations d'iniquités potentielles.

### Contenu :

- Les différentes informations indiquées sur la fiche de salaire.
- Les informations obligatoires et complémentaires sur la fiche de salaire.
- Les majorations qui contribuent à la rémunération, leurs composantes et leurs impacts pour le salarié.
- Les cas spécifiques des salariés frontaliers ou détachés.

## Le fonctionnement de l'entreprise

FD-5.4



1/2 jour



### Objectifs :

- Comprendre le fonctionnement de l'entreprise.
- Connaître le cadre réglementaire, les récentes évolutions et les tendances socio-économiques qui influent sur la santé économique de l'entreprise et lesquels ont une incidence les salariés.

### Contenu :

- Les ressources stratégiques de l'entreprise - les 9 piliers.
- La valeur de l'entreprise et son "business" modèle.
- Le cadre légal de l'établissement d'une entreprise.
- Les acteurs en support et les mesures pour soutenir l'entreprise, et plus particulièrement l'entreprise locale.

## Les traits caractéristiques de l'économie luxembourgeoise

FD-5.5



1/2 jour



### Objectifs :

- Comprendre le fonctionnement d'une économie en général et de l'économie luxembourgeoise en particulier.
- Connaître les secteurs porteurs de l'économie luxembourgeoise.
- Comprendre les sujets socio-économiques d'actualité.

### Contenu :

- Les principes de fonctionnement d'une économie.
- L'économie luxembourgeoise en un clin d'œil.
- Les 3 valeurs « ouvert, dynamique et fiable » expliquées à travers les secteurs de l'économie luxembourgeoise.
- L'actualité socio-économique.

## La situation particulière du salarié frontalier au Luxembourg

FD-5.6



2 jours



### Objectifs :

- Connaître les démarches et les procédures (cessation d'activité, affiliations) à suivre pour les salariés frontaliers dans leur pays d'origine, en France, en Belgique et en Allemagne.
- Renseigner les salariés frontaliers qui débutent une carrière professionnelle ou qui cessent leur relation de travail au Luxembourg et les orienter vers les structures compétentes en la matière.

### Contenu :

- Les droits et les obligations du salarié frontalier et de l'employeur.
- Les démarches en cas de cessation d'activité en tant que salarié au Luxembourg et les démarches d'affiliation dans le pays de résidence.
- Les conséquences potentielles pour le salarié frontalier.
- Les indemnités au Luxembourg et dans le pays d'origine du salarié.



## Le mécanisme de l'indexation des salaires

FD-5.7



1/2 jour



### Objectifs :

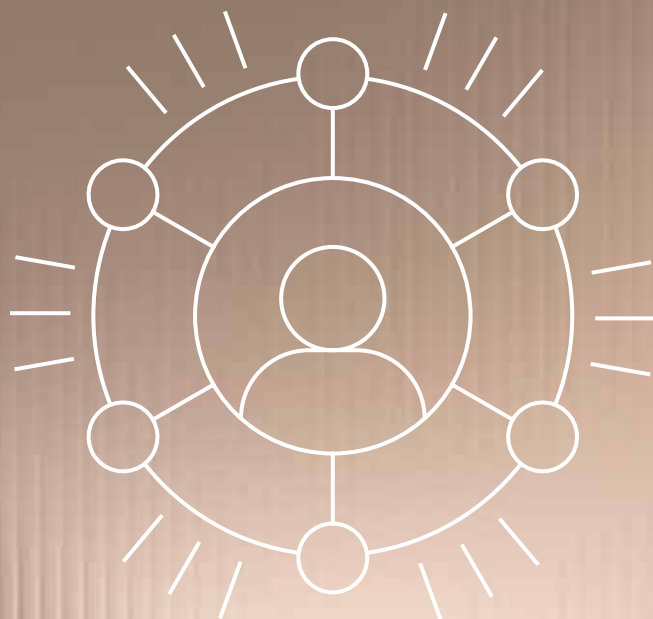
- Connaître le concept de l'indexation automatique des salaires au Luxembourg.
- Comprendre son fonctionnement et les effets pour l'entreprise et pour les salariés.

### Contenu :

- L'origine et la définition de l'indexation.
- La comparaison avec les pays voisins.
- Des simulations et des projections pour mieux comprendre l'indexation des salariés.



#6



# Organisation du travail

## Le rôle de la délégation du personnel dans la formation professionnelle

FD-6.1



1 jour



### Partie 1 : L'implication de la délégation du personnel dans la formation initiale en entreprise

#### Objectifs :

- Connaître la législation sur la formation professionnelle initiale.
- Communiquer l'information sur les différents dispositifs d'apprentissage.
- Suivre les jeunes sous contrat d'apprentissage et en emploi étudiant.
- Veiller à la bonne occupation, assurer le suivi et l'évaluation de l'apprenti.

#### Contenu :

- Le système et l'organisation de la formation professionnelle au Luxembourg.
- Les éléments de la formation initiale en entreprise : le contrat d'apprentissage, l'indemnité d'apprentissage et la durée de d'apprentissage en entreprise.
- L'évaluation de l'apprentissage en entreprise.

### Partie 2 : L'implication de la délégation du personnel dans la formation continue en entreprise

#### Objectifs :

- Connaître la législation du plan de formation en entreprise et les aides à la formation continue des salariés.
- Rédiger l'avis de la délégation à l'attention de la direction.

#### Contenu :

- Le principe de la formation tout au long de la vie et l'accès collectif à la formation continue.
- Les différents acteurs de la formation continue.
- Le système de cofinancement étatique de la formation professionnelle continue dans les entreprises et les différents congés formation pour le salarié.

### Partie 3 : L'importance de la formation continue des délégués du personnel

#### Objectifs :

- Connaître la législation sur le droit des délégués du personnel à la formation continue.
- Élaborer un plan de formation quinquennal.

#### Contenu :

- Le droit à la formation continue des délégués du personnel.
- Les acteurs de la formation continue.
- Les démarches internes et les procédures d'inscription aux formations.
- Le plan de formation annuel et le plan de développement quinquennal.
- Les bonnes pratiques en matière de formation continue.

## Le télétravail et la prévention des risques

FD-6.2



1/2 jour



#### Objectifs :

- Connaître le cadre légal du télétravail.
- Accompagner les salariés à s'adapter à leur environnement « télétravail » et les sensibiliser aux risques associés, le cas échéant, les orienter vers des structures compétentes.
- Encourager la création de bonnes conditions collectives pour le télétravail.
- Veiller au respect de vie privée et au droit à la déconnexion.

#### Contenu :

- La définition du télétravail et différentes précisions terminologiques.
- La situation au Luxembourg et les bases légales.
- Les opportunités pour les salariés résidents, non-résidents et détachés.
- Les risques au niveau de la santé, du bien-être, de la sécurité sociale, de la fiscalité et autres pour les salariés résidents, non-résidents et détachés.

## L'intelligence artificielle et l'implication de la délégation du personnel

FD-6.3



1 jour

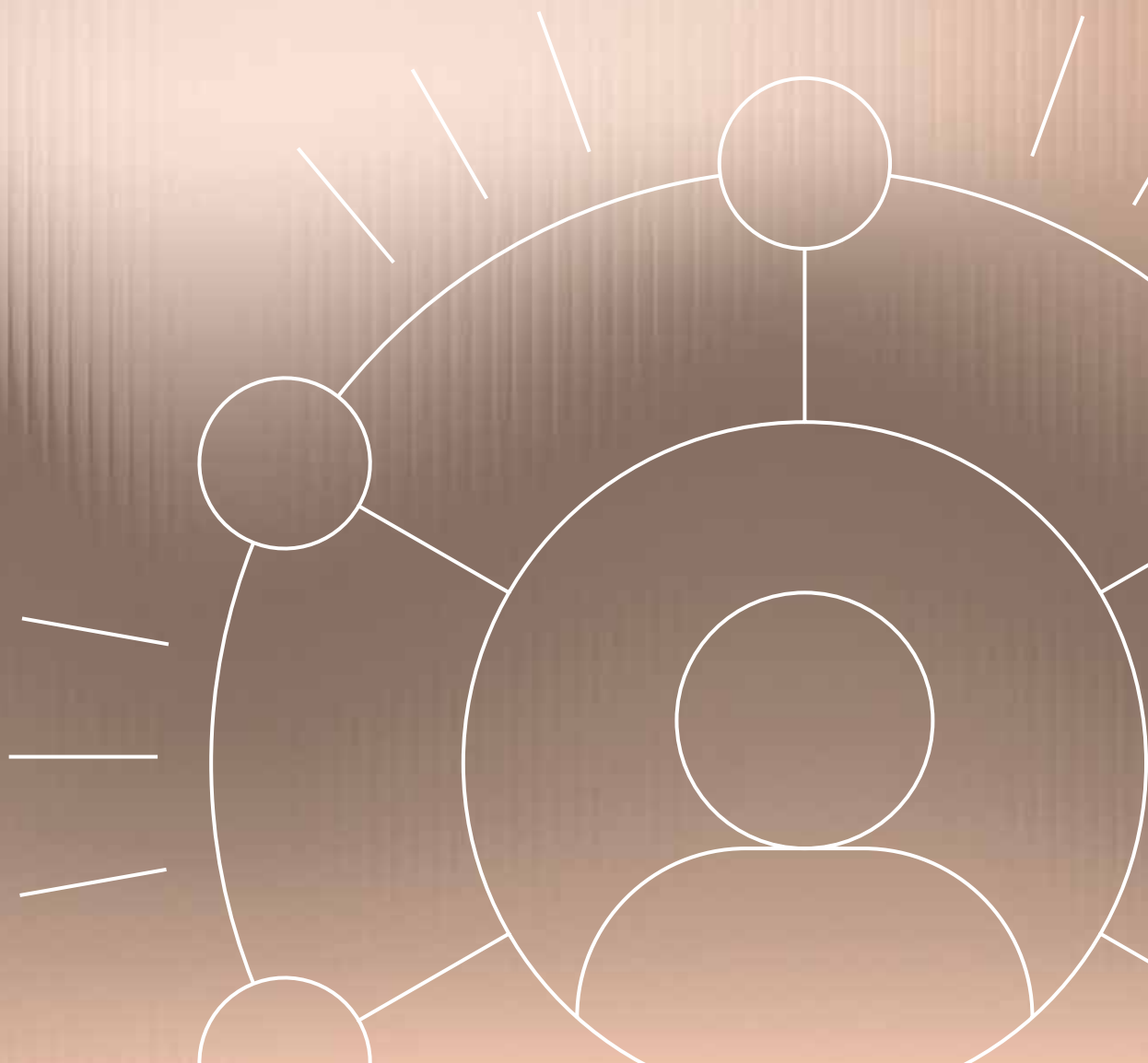


### Objectifs :

- Prendre conscience de l'utilisation actuelle de l'intelligence artificielle (IA) dans l'entreprise.
- Comprendre l'impact potentiel de l'IA sur les activités de l'entreprise et sur les salariés.
- Discuter en amont de l'implémentation de nouvelles fonctionnalités et outils « IA » avec la direction.

### Contenu :

- L'IA, ses composantes et son implémentation.
- Les atouts de l'IA et les opportunités pour l'entreprise et pour les salariés.
- Les risques de l'implémentation de l'IA pour l'entreprise et pour les salariés.
- L'impact potentiel sur la sécurité de l'emploi et sur la sécurité des données.
- Le rôle des délégués du personnel lors de la mise en place d'un projet « IA » dans l'entreprise.







# Bien-être



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

FD-7.1



1 jour



### 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 les 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 les techniques pour faire face au stress.

## L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

FD-7.2



1 jour



### Objectifs :

- Informer les salariés sur les risques et les possibilités pour trouver un meilleur équilibre.
- Écouter et échanger avec les salariés sur les conséquences d'un déséquilibre subi.
- Mener des réflexions sur la recherche de solutions pour un meilleur équilibre.

### Contenu :

- Les vécus et les acquis dans l'amélioration de la work-life balance : les pratiques actuelles, le cadre légal.
- Le concept d'équilibre entre vie privée et vie professionnelle et les différentes composantes de cet équilibre.
- Le cadre légal au Luxembourg.
- Les différents types de stress par rapport au modèle de vie privée et de vie professionnel pour trouver un juste équilibre.
- Les facteurs, les obstacles et les pièges qui peuvent amener un déséquilibre chez le salarié.
- Le rôle du délégué du personnel.
- Les organismes de soutien.

## Les différents types de congé

FD-7.3



1 jour



### Objectifs :

- Connaître le dispositif légal sur les congés.
- Informer les salariés pour se développer et les aider à mieux concilier vie professionnelle et vie familiale.

### Contenu :

- Des congés pour les salariés (congés annuels, congés extraordinaires, ...).
- Des congés pour sa famille (congés de maternité, d'accueil, parental, pour raisons familiales, d'accompagnement et aidant, ...).
- Des congés pour se développer (congés formation, congé sans solde, année sabbatique, ...).
- Des congés pour s'engager (activités humanitaires, sport, congés des délégués, implication sociétale, congés politiques, ...).



#8



# Communication

## Les bases de la communication et de la médiation

FD-8.1



1 jour



### Objectifs :

- Connaître les bases de la communication.
- Comprendre les outils de la communication.
- Appliquer les concepts d'écoute dans le cadre d'intervention les plus courantes de la délégation du personnel.
- Adapter sa posture de délégué du personnel 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.

## La prise de parole en public

FD-8.2



1 jour



### Objectifs :

- Identifier les éléments de la communication verbale et non-verbale.
- Apprendre les techniques pour mieux communiquer.
- Comprendre et utiliser les outils de la prise de parole en public.
- Gérer les émotions et maîtriser le trac.

### Contenu :

- Les éléments de la communication verbale et non-verbale.
- Les caractéristiques des émotions, le rôle et la gestion des émotions.
- Les techniques de base de la prise de parole en public.
- Les techniques de préparation à la prise de parole.
- Les techniques de gestion du trac.
- L'interaction comme élément fondamental de la communication.

## La sensibilisation et la communication

FD-8.3



1 jour



### Objectifs :

- Définir un projet de sensibilisation.
- Mener des actions de sensibilisation.
- Créer des supports pour soutenir la campagne de sensibilisation.
- Évaluer l'impact des actions de sensibilisation.

### Contenu :

- Les différents types de communication.
- Les composantes d'une action de sensibilisation.
- Les canaux de communication directs et indirects.
- Les types de support pour soutenir une campagne de sensibilisation.
- Les bonnes pratiques de communication dans la sensibilisation.

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

FD-8.4

 1 jour

FR

LU

DE

### Objectifs :

- Préparer une réunion (objectifs, ordre du jour et invitation).
- Rechercher les informations et prendre connaissance des documents.
- Animer une intervention, argumenter et contribuer à la recherche de solutions.
- Terminer la réunion par un résumé des échanges et un compte rendu présentant les actions à entreprendre.
- Mobiliser les acteurs autour des actions à mettre en œuvre.
- Assurer le suivi de la réunion.

### Contenu :

- Les différentes composantes et les étapes de la préparation d'une réunion ou d'une intervention.
- Les informations importantes d'un compte rendu.
- Les règles de la communication en comité restreint ou en grand comité.
- Les techniques de gestion des prises de parole et de gestion de réunions difficiles.

## La prise en compte des intérêts et des besoins des salariés et de l'entreprise

FD-8.5

 1 jour

FR

LU

DE

### 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 délégué du personnel et mes objectifs.
- La stratégie à adopter en fonction de la situation.
- L'identification des réactions positives ou négatives des salariés, des responsables et de la direction.
- La préparation des actions de défense.
- La communication des résultats.

## La campagne pour les élections sociales en entreprise

FD-8.6

 1/2 jour

FR

LU

DE

### Objectifs :

- Mobiliser les salariés pour les élections sociales.
- Concevoir et organiser une campagne électorale.
- Convaincre et mobiliser les personnes clés.

### Contenu :

- Les composantes d'une campagne électorale : bilan, agenda, besoins, stratégie de communication.
- Le rôle d'une délégation du personnel et des délégués en particulier dans une campagne pour les élections sociales.
- Le déroulement de la journée des élections (réactions et communication) et l'implication de la délégation en place.
- Les bonnes pratiques post-électorales.
- La préparation de la première réunion : la réunion constitutive.

## La délégation du personnel : les outils du dialogue social (formation pratique)

FD-8.20



1 jour

FR

LU

DE

### Objectifs :

- S'entraîner au dialogue social entre la délégation du personnel et les représentants de l'entreprise.
- Ajuster sa posture en tant que délégué du personnel.

### Contenu :

Par le biais de cas pratiques, le participant est mis en situation, échange et s'exerce avec les autres participants. Les situations sont inspirées de cas réels. Les participants s'entraînent à mener des réunions avec différents acteurs tels que les délégués du personnel, la direction et les responsables des ressources humaines.

Guidés par le formateur-expert à l'analyse de situations, à la recherche de solutions, les participants s'entraînent à la préparation des argumentaires et à la négociation avec les protagonistes.

Cette formation permet aux participants d'appliquer leurs connaissances, d'améliorer leurs pratiques et de compléter leur boîte à outils.

## La médiation sur le lieu de travail (formation pratique)

FD-8.21



1 jour

FR

LU

DE

### Objectifs :

- Connaître le processus de médiation et ses composantes.
- Comprendre les bénéfices de la médiation dans le cadre d'un conflit interpersonnel.
- Contribuer à l'amélioration d'une relation dans le cas d'un conflit interpersonnel.
- Adapter sa posture en tant que délégué-médiateur.

### Contenu :

Par le biais de cas pratiques, le participant est mis en situation et s'entraîne avec les autres participants. Les différents acteurs tels que le salarié, le délégué du personnel et le représentant hiérarchique sont impliqués pour résoudre des cas de médiation.

Guidés par le formateur-expert les participants ont un rappel des pratiques de communication à la médiation. Les participants réalisent des missions de médiation et travaillent à améliorer leurs postures en tant que délégués-médiateur.

Cette formation permet aux participants d'appliquer leurs connaissances, d'améliorer leurs pratiques et de compléter leur boîte à outils d'acteur du dialogue social dans l'entreprise.

## L'écoute active pour mieux communiquer (formation pratique)

FD-8.22



1 jour



### Objectifs :

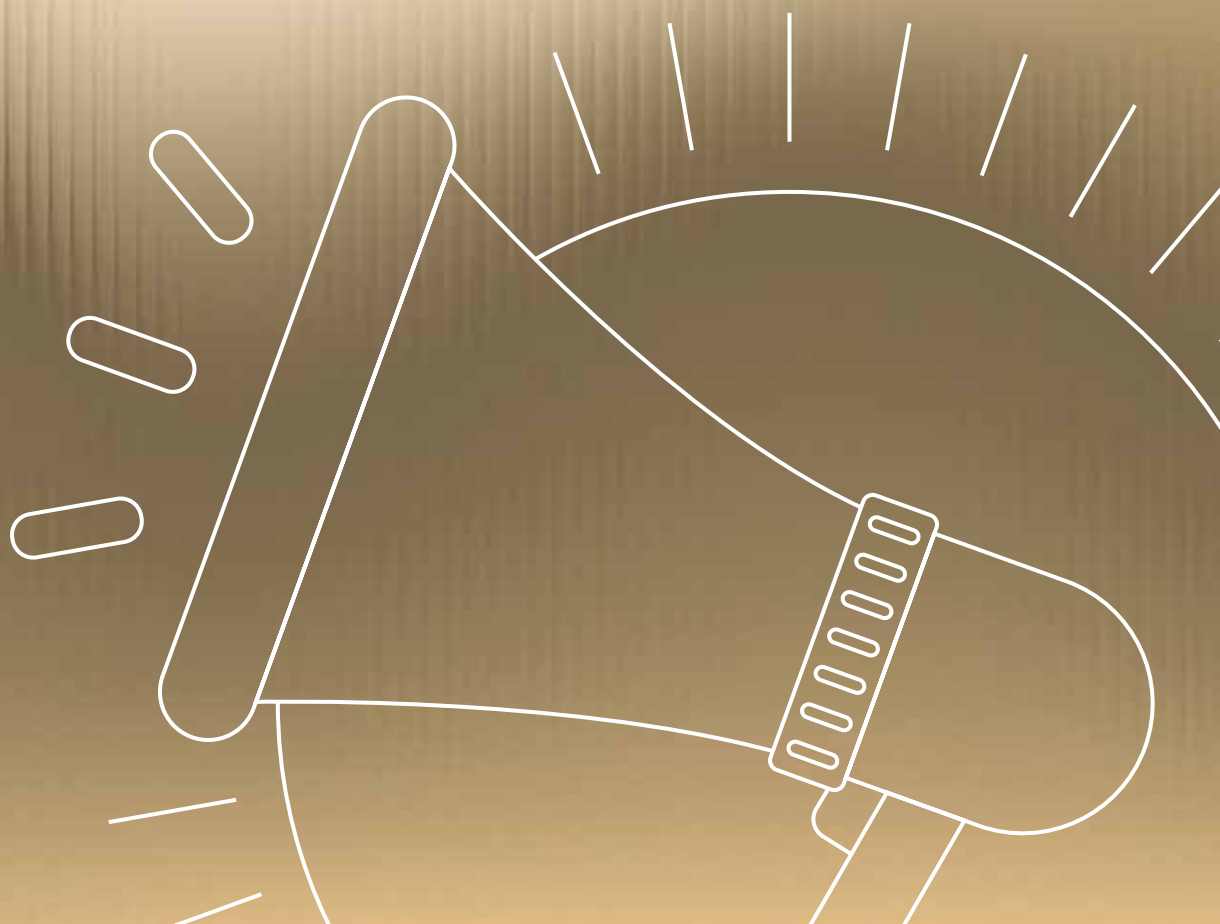
- S'entraîner à l'écoute active.
- Développer sa capacité de parler librement et développer des réflexes de répliques.
- Utiliser sa spontanéité et en faire un atout.
- Prendre la confiance en soi.

### Contenu :

Par le biais de cas pratiques, le participant est mis en situation. Il 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 tels que les délégués du personnel, les salariés, les managers, les responsables des ressources humaines ou encore la Direction. Il est important pour les délégués de gagner en confiance lors de leurs prises de parole, que ce soit dans une intervention préparée ou spontanée. Il est également important que les délégués acquièrent des réflexes et adoptent 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 mettre en pratique leurs connaissances.

Cette formation permet aux participants d'appliquer leurs connaissances, d'améliorer leurs pratiques et de compléter leurs boîtes à outils.





## Séances d'information

- Programme de formation quinquennal ;
- Droit à la formation des délégués du personnel ;
- Procédure d'inscription et modalités pratiques ;
- Contenus des formations.

**Quand :**

17 juillet 2024

**Heure :**

18h15-19h30

**Lieu :**CEFOS  
12 rue du Château, Remich

ou

**Quand :**

18 juillet 2024

**Heure :**

12h15-13h30

**Lieu :**CSL  
2-4 rue Pierre Hentges, Luxembourg

**La langue utilisée lors des séances d'information est le luxembourgeois.  
Des traductions en français et en allemand sont assurées.**

Participation gratuite, mais inscription obligatoire.

**Merci de vous inscrire via le  
code QR ou bien en envoyant  
un courriel à [csl@csl.lu](mailto:csl@csl.lu)**



**La Chambre de Commerce**

- **protège et défend les intérêts** des entreprises et de l'économie du Luxembourg
- **promeut la création** et le développement des entreprises
- **soutient l'expansion** des entreprises à l'international
- **aide** à développer des compétences professionnelles
- **informe** par des analyses et des publications.

[www.cc.lu](http://www.cc.lu)

CHAMBRE DES SALARIÉS  
LUXEMBOURG  
YOU'LL NEVER **WORK** ALONE.

**La Chambre des salariés**

- **défend les intérêts** de plus de 620 000 salariés, apprentis, retraités et demandeurs d'emploi
- **informe** ses ressortissants via des ouvrages thématiques et des publications en relation avec le monde du travail
- **contribue au développement** des connaissances et des savoir-faire de tout un chacun en proposant des formations continues
- **alimente les différents débats socio-économiques** par des analyses et des études en faisant des propositions d'amélioration dans l'intérêt de ses ressortissants
- **s'investit** dans le développement de la santé, de la sécurité et du bien-être au travail.

[www.csl.lu](http://www.csl.lu)**La Chambre des Métiers**

- **défend les intérêts** de l'Artisanat
- **sensibilise les artisans** aux changements législatifs ou réglementaires
- **accompagne les entreprises artisanales** (conseils juridiques, économiques, technologiques et sociaux)
- **est garante** de la qualité de la formation dans l'Artisanat, de l'apprentissage des métiers jusqu'à l'obtention du Brevet de Maîtrise
- **propose des formations** continues de perfectionnement aux chefs d'entreprises et à leurs salariés.

[www.cdm.lu](http://www.cdm.lu)





**NOUVEAUTÉ**

**Pour les délégués du personnel**

# Centre de documentation

Le Centre de documentation de la Chambre des salariés regroupe divers types de documentations relatives à la législation sociale et fiscale des personnes physiques.

Il est accessible aux personnes qui sont investies au Luxembourg d'un mandat social de représentation des salariés, tels les délégués du personnel élus.

## **Le Centre de documentation contient :**

- la législation nationale, européenne et internationale ;
- les accords interprofessionnels ;
- les conventions collectives déclarées d'obligation générale ;
- des décisions de justice ;
- des modèles-types de contrats, lettres et requêtes devant les juridictions ;
- des publications.

**YOU'LL  
NEVER  
WORK  
ALONE.**



CHAMBRE DES SALARIÉS  
LUXEMBOURG  
LA VOIX DES SALARIÉS DEPUIS 100 ANS.



**Pour vous inscrire,  
scannez le code QR  
ou rendez-vous sur  
[www.cdd.lu](http://www.cdd.lu)**

En cas de questions,  
envoyez un courriel à [info@cdd.lu](mailto:info@cdd.lu).



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère du Travail

École supérieure du travail



CHAMBRE DES SALARIÉS  
LUXEMBOURG  
YOU'LL NEVER **WORK** ALONE.

**CHAMBER**  
OF **COMMERCE**  
LUXEMBOURG  
POWERING BUSINESS



**CHAMBRE**  
**DES MÉTIERS**  
LUXEMBOURG