

# FORMATIONS SYNDICALES 2026

## Avis

Ce catalogue de formations regroupe les formations syndicales données à la Chambre des Salariés (CSL), à l'École Supérieure du Travail (EST) ainsi qu'à l'ALEBA. La procédure d'inscription diffère selon le type de formation.

En ce qui concerne les **formations données à la CSL ou à l'ALEBA**, nous vous invitons à nous contacter directement à l'adresse [events@aleba.lu](mailto:events@aleba.lu), en précisant les informations suivantes :

- Prénom, Nom
- Adresse email
- Titre de la ou des formation(s) à laquelle/lesquelles vous souhaitez assister

En ce qui concerne les **formations données à l'EST**, nous vous invitons à vous inscrire directement en ligne, [sur le site de l'EST](#). Vous y retrouverez un catalogue complet ainsi que le formulaire d'inscription.

Pour s'inscrire à une formation EST, il vous sera demandé de fournir l'accord de votre employeur, que vous pouvez télécharger sur le site de l'EST [à ce lien](#).

Le **catalogue de l'EST** est **régulièrement mis à jour sur demande des participants** ; aussi, si une formation du catalogue vous intéresse mais qu'aucune date n'est disponible, n'hésitez surtout pas à contacter les organisateurs pour demander la tenue d'une nouvelle date !

## Contents

|  |    |
|--|----|
| Avis .....   | 2  |
| Formations CSL.....  | 5  |
| FS-2.6 : La maladie du salarié : du certificat à l'invalidité.....   | 5  |
| FS-1.1 : Le droit du travail dans le quotidien d'un délégué du personnel .....   | 6  |
| FS-8.3 : La sensibilisation et la communication vers les salariés .....  | 7  |
| FS-8.5 : La défense des intérêts et des besoins des salariés .....   | 8  |
| FS-8.4 : La préparation, la conduite et le suivi d'une réunion .....   | 9  |
| FS-9.1 : La mobilisation de la délégation autour d'un projet.....  | 10 |
| FS-6.4 : Les tableaux de bord ressources humaines et la gestion des âges .....   | 11 |
| FSAction-8.20 : La délégation du Personnel et RH : Les outils du dialogue social.....  | 12 |
| FS-1.3 : Les types de contrats de travail et la modification de clauses essentielles .....   | 13 |
| FS-6.5 : La durée du travail et la loi PAN.....  | 14 |
| FS-4.4 : La compréhension des systèmes des pensions au Luxembourg (DE) .....   | 15 |
| FS-5.3 : La lecture d'une fiche de salaire et la rémunération du salarié.....  | 16 |
| FSAction-8.21 : La médiation sur le lieu de travail.....   | 17 |
| FS-9.13 : La négociation et la mise en place d'une convention collective de travail (CCT) .  | 18 |
| FS-6.3 : L'intelligence artificielle et l'implication dans la conception et la mise en place de la digitalisation dans l'organisation..... | 19 |
| FS-7.2 : L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle.....   | 20 |
| Formations ALEBA .....   | 21 |
| Formations EST .....   | 22 |
| Législation et réglementation.....   | 23 |
| Sécurité et santé.....   | 23 |
| Égalité.....   | 23 |
| Social.....  | 23 |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| Économie .....               | 24 |
| Organisation du travail..... | 24 |
| Bien-être.....               | 24 |
| Communication.....           | 24 |

## Formations CSL

### FS-2.6 : La maladie du salarié : du certificat à l'invalidité

**Durée** : 1 journée

**Formateur** : externe (Caroline Marchoul)

**Dates** : 26/03/2026

**Heure** : 9h-17h

#### Objectif :

Connaître tout le parcours du salarié malade et incapable de travailler.

#### Contenu :

1. Le certificat médical
  - Déclaration d'incapacité
  - Protection contre le licenciement
  - La maladie longue durée
  - La médecine du travail
  
2. La reprise progressive de travail
  
3. Les reclassements
  - Définitions reclassement interne et externe
  - La procédure de reclassement
  - Les recours
  - Le retour en entreprise
  
4. L'invalidité

## FS-1.1 : Le droit du travail dans le quotidien d'un délégué du personnel

**Durée :** 1 jour

**Formateur :** externe (Jean-Louis Adnet)

**Date :** 12/05/2026

**Heure :** 9h-17h

### **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 : Quelles sont-elles ?
- Des exemples réels vécus par les juristes et les délégués du personnel

## FS-8.3 : La sensibilisation et la communication vers les salariés

**Durée :** 1 jour

**Formateur :** externe (Martine Kohn)

**Date :** 19/05/2026

**Heure :** 9h-17h

### **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 au service de la sensibilisation
- Les composantes d'une action de sensibilisation
- Les canaux de communication directs et indirects
- Les types de supports pour soutenir une campagne de sensibilisation
- Les bonnes pratiques de communication dans la sensibilisation

## FS-8.5 : La défense des intérêts et des besoins des salariés

**Durée :** 1 jour

**Formateur :** externe (Martine Kohn)

**Date :** 02/06/2026

**Heure :** 9h-17h

### **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

## FS-8.4 : La préparation, la conduite et le suivi d'une réunion

**Durée :** 1 jour

**Formateur :** externe (Bernd Dorst)

**Date :** 03/06/2026

**Heure :** 9h-17h

### 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
- Clore la réunion par un rendu des échanges et une description des actions
- Mobiliser les acteurs autour des actions à mettre en œuvre
- Assurer le suivi de la réunion

### Contenu :

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

## FS-9.1 : La mobilisation de la délégation autour d'un projet

**Durée :** 1 jour

**Formateur :** ALEBA (Laurent Mertz)

**Date :** 17/06/2026

**Heure :** 9h-17h

### Objectifs :

- Définir les priorités et les actions revendicatives
- Définir un projet : thématiques, objectifs, acteurs, moyens, actions, agenda, critères, etc.
- Mobiliser les délégués du personnel ainsi que les autres acteurs dans l'entreprise

### Contenu

- Les modes de fonctionnement efficaces
- L'établissement d'un plan de travail
- Les connaissances sur le fonctionnement de la délégation du personnel
- La réalisation d'un état des lieux du fonctionnement de la délégation du personnel et repérer les points à améliorer
- Les méthodes d'animation d'une délégation du personnel
- La stratégie de communication et d'information au niveau syndical et au niveau des salariés
- La répartition des responsabilités au sein de l'équipe

## FS-6.4 : Les tableaux de bord ressources humaines et la gestion des âges

**Durée :** 1 jour

**Formateur :** externe (Ernestina Tancredi)

**Date :** 25/06/2026

**Heure :** 9h-17h

### Objectifs :

- Connaître les composantes d'un tableau de bord des ressources humaines
- Comprendre et pouvoir questionner les informations d'un tableau de bord des RH
- Démontrer la valeur ajoutée de l'anticipation des départs et des recrutements pour les salariés et pour l'organisation
- Participer à une amélioration de la gestion des âges dans l'organisation

### Contenu :

- Les principaux indicateurs d'un tableau de bord RH et leur intérêt
- Les composantes et l'intérêt du reporting social
- Les indicateurs importants (économiques, structurels et salariaux)
- Les aides à l'embauche des jeunes, des seniors et des âges médians
- Des bonnes pratiques d'utilisation des tableaux de bord RH et de la gestion des âges dans une organisation au Luxembourg

## FSAction-8.20 : La délégation du Personnel et RH : Les outils du dialogue social

**Durée :** 1 jour

**Formateur :** externe (Natacha Beicht)

**Date :** 01/07/2026

**Heure :** 9h-17h

### **Objectifs :**

- S'entraîner à l'exercice du dialogue social entre la délégation du personnel et les représentants de l'entreprise
- Ajuster sa posture en tant que représentant du personnel
- Se composer sa propre boîte à outils pour faciliter le dialogue social en entreprise

### **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 au cours desquels les participants s'entraînent à mener des réunions avec différents acteurs que sont les délégués du personnel, la direction, le responsable des ressources humaines. Il est important pour les délégués d'être préparés et d'adopter une posture adaptée au dialogue social. Guidés par le formateur-expert à l'analyse de situations, à la recherche de solution, à la préparation des arguments pour défendre, les participants sont amenés à appliquer leurs connaissances.

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

## FS-1.3 : Les types de contrats de travail et la modification de clauses essentielles

**Durée :** 1 jour

**Date :** 03/07/2026

**Formateur :** externe (Jean-Louis Adnet)

**Heure :** 9h-17h

### **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

## FS-6.5 : La durée du travail et la loi PAN

**Durée :** 1 jour

**Formateur :** externe (Karine Bicard)

**Date :** 21/09/2026

**Heure :** 9h-17h

### **Objectifs :**

- Connaître la base juridique du temps de travail au Luxembourg
- Comprendre les composantes d'une organisation du temps de travail et ses conséquences pour le salarié
- Suivre le respect des règles et de la législation en matière de plan d'organisation du temps de travail

### **Contenu :**

- La réglementation en matière d'organisation du temps de travail
- Les organisations spécifiques du temps de travail, les avantages et les risques pour les salariés
- Les informations d'un plan d'organisation et son fonctionnement
- L'impact sur les conventions collectives
- Les pratiques actuelles en la matière

## FS-4.4 : La compréhension des systèmes des pensions au Luxembourg (DE)

**Durée :** 1 journée

**Formateur :** externe (Karine Bicard)

**Date :** 23/09/2026

**Heure :** 9h-17h

### **Objectif :**

- Expliquer aux salariés les différentes formes de pensions au Luxembourg
- Conseiller les salariés en matière de pensions au Luxembourg

### **Contenu :**

- Les différents types de pensions
- Les modes de calculs
- Les modalités et conditions d'obtention
- Les procédures
- Les recours

### **Formation en allemand.**

## FS-5.3 : La lecture d'une fiche de salaire et la rémunération du salarié

**Durée :** 1 jour

**Formateur :** TBD

**Date :** 28/09/2026

**Heure :** 9h-17h

### **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

## FSAction-8.21 : La médiation sur le lieu de travail

**Durée :** 1 jour

**Formateur :** externe (Jean-Louis Adnet)

**Date :** 10/11/2026

**Heure :** 9h-17h

### **Objectifs :**

- Connaître le processus de médiation et ses composantes
- Comprendre les bénéfices de la médiation dans le cadre d'un conflit interpersonnel dans le monde professionnel
- Contribuer à l'amélioration d'une relation en cas de 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, le salarié, le délégué du personnel le représentant hiérarchique sont impliqués pour résoudre des cas de médiation. Guidés par le formateur-expert les participants auront un rappel des pratiques de communication si particulières à la médiation. Les participants réaliseront des missions de médiation et travailleront à améliorer leurs postures en tant que délégués-médiateur.

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

## FS-9.13 : La négociation et la mise en place d'une convention collective de travail (CCT)

**Durée :** 1 jour

**Formateur :** externe (Delphine Nicolay)

**Date :** 19/11/2026

**Heure :** 9h-17h

### **Objectifs :**

- Comprendre les enjeux et le champ d'application des conventions collectives de travail
- Soutenir l'action du syndicat dans l'entreprise.
- Établir un catalogue de revendications
- Participer à la négociation d'une convention collective de travail

### **Contenu :**

- Les démarches et la procédure de négociation et de mise en place d'une convention collective
- Les différents types de conventions collectives (entreprise, sectorielle...)
- Les techniques de négociation
- Les démarches syndicales en cas de difficultés : actions syndicales, procédure de conciliation, cas de non-conciliation
- La communication des résultats de négociation aux membres de la délégation et aux salariés
- La préparation à un conflit social et le cas échéant la conciliation
- Le rôle respectif de l'inspection du travail et des mines (ITM) et celui du tribunal du travail
- Exemples et modèles de conventions collectives de travail

## FS-6.3 : L'intelligence artificielle et l'implication dans la conception et la mise en place de la digitalisation dans l'organisation

**Durée :** 1 jour

**Formateur :** externe (Nicolas Vaisse)

**Date :** 07/12/2026

**Heure :** 9h-17h

### **Objectifs :**

- Prendre conscience de l'utilisation actuelle de l'intelligence artificielle dans le monde de l'entreprise
- Comprendre l'impact de l'utilisation sur les activités de l'entreprises et par répercussion sur les salariés
- Participer aux discussions avec la direction sur l'implémentation de nouvelles fonctionnalités ou outils utilisant l'intelligence artificielle avant la mise en place

### **Contenu :**

- L'intelligence artificielle, ses composantes et son implémentation aujourd'hui
- Les atouts de l'intelligence artificielle et les opportunités pour l'entreprise et pour les salariés
- Les risques de l'implémentation de l'intelligence artificielle pour l'entreprise et pour les salariés
- L'impact sur la sécurité de l'emploi et la sécurité des données
- Le rôle des délégués du personnel dans la réflexion et dans l'implémentation de l'intelligence artificielle dans l'entreprise

## FS-7.2 : L'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle

**Durée :** 1 jour

**Formateur :** externe (Caroline Marchoul)

**Date :** 08/12/2026

**Heure :** 9h-17h

### **Objectifs :**

- Informer les salariés sur les risques et 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 dans la vie au niveau de l'entreprise

### **Contenu :**

- Les historiques et 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 professionnelle 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

## Formations ALEBA

Tout au long de l'année, l'ALEBA organise également des formations pour vous aider à **féderer votre délégation** ou **recruter de nouveaux membres**. N'hésitez pas à nous écrire à [events@aleba.lu](mailto:events@aleba.lu) pour nous demander l'organisation d'une session ! Celles-ci ont lieu dans les locaux de l'ALEBA, au **29 Avenue Monterey**, et sont également l'occasion de déjeuner entre délégués.

Nous avons hâte de vous accueillir !

## Formations EST

Les formations données par l'École Supérieure du Travail ont lieu au **Centre de formation et de séminaires** (Cefos) de la Chambre des salariés, 12 rue du Château à Remich.

Le catalogue de l'EST est très complet et couvre divers domaines essentiels pour exercer efficacement votre mandat, notamment :

1. **Législatif et réglementaire** : Compréhension des lois et règlements encadrant le rôle des délégués du personnel.
2. **Sécurité et santé** : Formation sur les normes de sécurité au travail et les mesures de prévention des risques professionnels.
3. **Égalité** : Sensibilisation aux questions d'égalité des chances et de traitement au sein de l'entreprise.
4. **Social** : Approfondissement des connaissances en matière de relations sociales et de dialogue au sein de l'entreprise.
5. **Économie** : Acquisition de notions économiques pour mieux comprendre le contexte dans lequel évolue l'entreprise.
6. **Organisation du travail** : Étude des différentes formes d'organisation du travail et de leurs implications pour les salariés.
7. **Bien-être** : Promotion du bien-être au travail et identification des facteurs contribuant à un environnement de travail sain.
8. **Communication** : Développement des compétences en communication pour faciliter les échanges entre les différentes parties prenantes.

Chaque formation vise à doter les délégués du personnel des outils et connaissances nécessaires pour **défendre efficacement les intérêts des salariés** et **promouvoir un dialogue social constructif** au sein de l'entreprise.

En particulier, l'ALEBA recommande les formations suivantes. Il appartient aux délégués de vérifier [sur le site de l'EST](#) la tenue des formations et, le cas échéant, de demander la tenue d'une nouvelle session.

## **Législation et réglementation**

- FD-1 : L'exercice du mandat de délégué du personnel
- FD-1.2 : Le Tribunal du travail et l'implication de la délégation du personnel

## **Sécurité et santé**

- FD-2 : Le rôle du délégué à la sécurité et à la santé au travail
- FD-2.1 : L'organisation d'une tournée de contrôle
- FD-2.2 : La cybersécurité
- FD-2.3 : L'impact des NTIC et les conséquences potentielles sur la charge mentale au travail
- FD-2.5 : L'accident du travail : La prise en charge du salarié
- FD-2.7 : La démarche active à la prévention des risques de sécurité et de santé dans l'entreprise
- FD-2.8 : L'importance de la collaboration entre le délégué à la sécurité et à la santé et le salarié désigné

## **Égalité**

- FD-3 : Le rôle du délégué à l'égalité
- FD-3.1 : Les discriminations sur le lieu de travail

## **Social**

- FD-4.3 : Les salariés à protéger : différentes situations et moyens légaux

## **Économie**

- FD-5.2 : La compréhension des bases de la performance financière de l'entreprise

## **Organisation du travail**

- FD-6.1 : Le rôle de la délégation dans la formation professionnelle

## **Bien-être**

- FD-7.3 : Les différents types de congés

## **Communication**

- FD-8.2 : La prise de parole en public
- FD-8.22 : L'écoute active pour mieux communiquer