

DÉMARCHES D'OBTENTION D'UN CONGÉ DE FORMATION

L'intéressé doit déposer sa demande d'octroi d'un congé-formation au [Service de la formation professionnelle du ministère de l'Éducation nationale](#), de l'Enfance et de la Jeunesse **au moins 2 mois avant le début du congé sollicité.**

DÉMARCHES

1 Remplir le questionnaire correspondant (salarié / indépendant)

Téléchargez les questionnaires sur www.guichet.lu

2 Soumettre la demande à l'employeur pour avis (pour les salariés)

En cas d'avis négatif de l'employeur, le congé peut être différé si l'absence résultant du congé sollicité risque d'avoir une répercussion majeure préjudiciable à l'exploitation de l'entreprise ou au déroulement harmonieux du congé annuel payé du personnel.

3 Envoyer/déposer le formulaire dûment rempli et accompagné des pièces justificatives à l'adresse ci-dessous :

- une copie du contrat de travail pour le travailleur salarié ;
- un certificat d'affiliation à la sécurité sociale ;
- un certificat d'inscription à la formation avec le nombre total d'heures (cours, examen, etc.).

Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse
Service de la formation professionnelle/congé-formation
29, rue Aldringen L – 1118 Luxembourg

Généralement, le travailleur et son employeur reçoivent une réponse au moins 2 semaines avant le début du congé. Si le demandeur doit se présenter à un examen, il est recommandé de présenter la demande dès la connaissance du/des jours d'examen. Des dérogations aux délais prévus peuvent être accordées dans ces cas-là.



institut universitaire
international luxembourg
Soutenons l'économie.
Enrichissons vos compétences.
www.iuil.lu



1 Rappel de quelques principes

- L'entretien n'est pas un interrogatoire. C'est un échange d'informations entre un employeur et un candidat.
- Lors de l'entretien, l'employeur est juge, mais le candidat aussi !
- L'entretien est l'occasion de donner une image positive et réaliste de l'entreprise.
- Poser des questions ouvertes.
- Pratiquer l'écoute active : contact visuel, reformuler, ne pas interrompre, résumer.
- Pour être fructueux, l'entretien doit être préparé et structuré.

2 Préparer l'entretien

- ✓ Relire le curriculum vitae du candidat.
- ✓ Les éléments biographiques sont-ils clairs ?
- ✓ Identifier les compétences-clés à évaluer pour la fonction.
- ✓ Lister les questions (ouvertes) à poser → la méthode STAR.
- ✓ Logistique : local adapté, boissons, papier, bic, documents éventuels à transmettre au candidat.

3 Structurer l'entretien avec la méthode STAR

La méthode STAR est **une technique d'entretien structurée** qui permet d'obtenir des informations approfondies sur les compétences mises en œuvre par le candidat. Pour ce faire, **identifiez au maximum cinq compétences clés** à évaluer pour la fonction et invitez le candidat à s'exprimer sur chacune d'elles en adoptant le questionnement suivant :

Exemple d'une compétence à évaluer : ORGANISER

- **SITUATION :**
Dans quelle situation avez-vous eu l'occasion de faire appel à votre sens de l'organisation ?
- **TÂCHE :**
Dans cette situation, quel était votre fonction ? Quel rôle aviez-vous ?
- **ACTION :**
Quelles sont les actions que vous avez mises en œuvre pour atteindre votre objectif ?
- **RÉSULTAT :**
Quel a été le résultat de cette expérience ?

Pour approfondir les réponses reçues :

- *Qu'auriez-vous pu améliorer au niveau de votre organisation dans cette situation ?*
- *Quel feedback avez-vous reçu de votre supérieur par rapport à votre organisation ?*
- *Sur base de votre expérience, quel conseil donneriez-vous à une personne qui devrait réaliser une tâche similaire ?*



1 Rappel de quelques principes

- L'entretien n'est pas un interrogatoire. C'est un échange d'informations entre un employeur et un candidat.
- Lors de l'entretien, l'employeur est juge, mais le candidat aussi !
- L'entretien est l'occasion de donner une image positive et réaliste de l'entreprise.
- Poser des questions ouvertes.
- Pratiquer l'écoute active : contact visuel, reformuler, ne pas interrompre, résumer.
- Pour être fructueux, l'entretien doit être préparé et structuré.

2 Préparer l'entretien

- ✓ Relire le curriculum vitae du candidat.
- ✓ Les éléments biographiques sont-ils clairs ?
- ✓ Identifier les compétences-clés à évaluer pour la fonction.
- ✓ Lister les questions (ouvertes) à poser → la méthode STAR.
- ✓ Logistique : local adapté, boissons, papier, bic, documents éventuels à transmettre au candidat.

3 Structurer l'entretien avec la méthode STAR

La méthode STAR est **une technique d'entretien structurée** qui permet d'obtenir des informations approfondies sur les compétences mises en œuvre par le candidat. Pour ce faire, **identifiez au maximum cinq compétences clés** à évaluer pour la fonction et invitez le candidat à s'exprimer sur chacune d'elles en adoptant le questionnement suivant :

Exemple d'une compétence à évaluer : ORGANISER

- **SITUATION :**
Dans quelle situation avez-vous eu l'occasion de faire appel à votre sens de l'organisation ?
- **TÂCHE :**
Dans cette situation, quel était votre fonction ? Quel rôle aviez-vous ?
- **ACTION :**
Quelles sont les actions que vous avez mises en œuvre pour atteindre votre objectif ?
- **RÉSULTAT :**
Quel a été le résultat de cette expérience ?

Pour approfondir les réponses reçues :

*U'auriez-vous pu améliorer au niveau de votre organisation dans cette situation ?
uel feedback avez-vous reçu de votre supérieur par rapport à votre organisation ?
ur base de votre expérience, quel conseil donneriez-vous à une personne qui devrait réaliser une
îche similaire ?*

