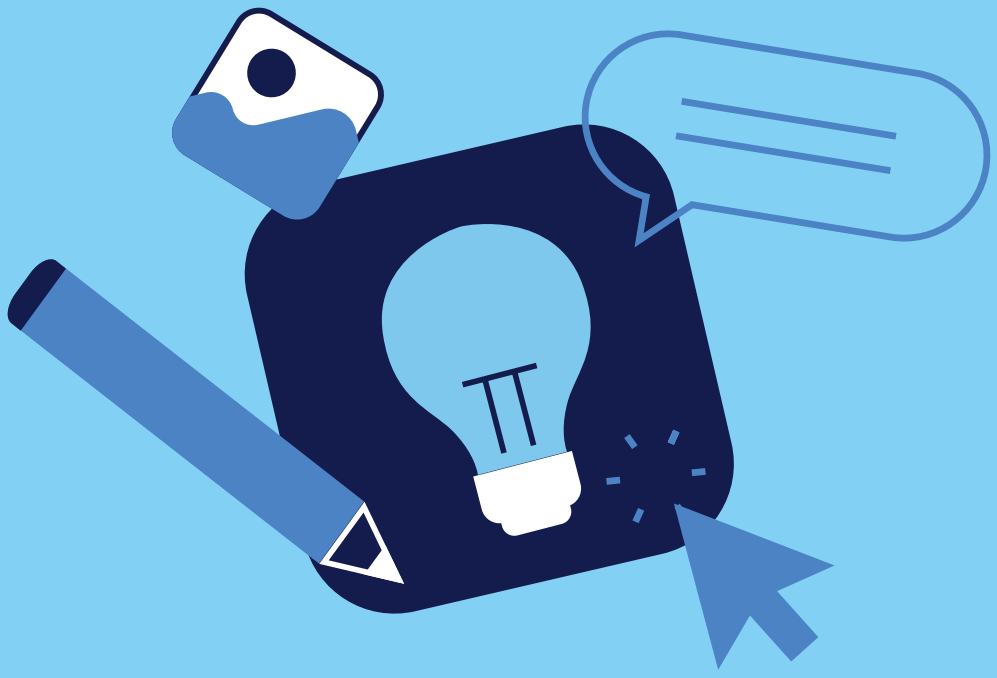
PROGRAMME 2027

LES SÉMINAIRES

SEMINARE I SEMINARS

& E-LEARNINGS



FORMATIONS COURTES, IMPACT CONCRET.

YOU'LL NEVER WORK ALONE.

CHAMBRE DES SALARIÉS LUXEMBOURG

LUXEMBOURG LIFELONG LEARNING CENTRE

LA FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS

LE LUXEMBOURG LIFELONG LEARNING CENTRE (LLLC)

LA FORMATION CONTINUE AU SERVICE DES SALARIÉS ET DE LA SOCIÉTÉ

Le Luxembourg Lifelong Learning Centre (LLLC), le centre de formation continue de la Chambre des salariés (CSL), s'impose comme un acteur incontournable de la formation pour adultes au Luxembourg. Chaque année, plus de 12 000 inscriptions témoignent de la confiance accordée à une offre riche, accessible et en constante évolution.

LES FORMATIONS PROPOSÉES ALLIENT EXPERTISE, FLEXIBILITÉ ET RÉSEAU PROFESSIONNEL TOUT EN PRÉPARANT AUX DÉFIS DE DEMAIN !

L'OFFRE DE FORMATION

- Cours du soir
- Séminaires
- Formations universitaires
- Formations spécialisées
- Formations pour seniors
- Certifications

LES FORMULES

- Cours en présentiel
- Cours en blended learning
- Cours en classe virtuelle
- Cours en e-learning

16 DOMAINES

- Bureautique | IT | Transformation digitale
- Finance | Comptabilité | Fiscalité
- Droit
- Communication | Marketing | Vente
- Ressources humaines
- Management | Leadership
- Développement personnel / professionnel
- Économie | Gestion
- Banques | Assurances
- Logistique | Achat
- Qualité | Environnement
- Sécurité | Bien-être | Santé au travail
- Gouvernance | Audit | Gestion des risques
- Administration | Secrétariat | Réception
- Social
- Langues



PLUS D'INFORMATIONS SUR LLLC.LU

T +352 27 494 600
FORMATION@LLLC.LU

SÉMINAIRES I SEMINARE I SEMINARS

Les séminaires proposés par le LLLC sont des formations qui se veulent courtes et pratiques, couvrant de nombreux domaines. Ouverts à tous, ils permettent aux salariés d'actualiser leurs connaissances et de développer des compétences directement applicables dans leur activité professionnelle.

Chaque séminaire répond à un besoin ciblé. La diversité de l'offre permet également de construire des parcours de formation adaptés à l'expérience, aux besoins et aux objectifs professionnels des salariés ou des équipes, en sélectionnant les séminaires les plus pertinents.

Les séminaires abordent des sujets actuels en lien avec le monde du travail. Ils permettent d'aider les organisations à relever leurs défis. Le LLLC propose également des formations sur mesure, adaptées aux besoins spécifiques des organisations.

DOMAINES PROPOSÉS

- Administration | Secrétariat | Réception
- Bureautique | IT | Transformation digitale
- Communication | Marketing | Vente
- Développement personnel / professionnel
- Droit
- Finance | Comptabilité | Fiscalité
- Gouvernance | Audit | Gestion des risques
- Management | Leadership
- Ressources humaines
- Sécurité | Bien-être | Santé au travail

MODALITÉS D'ORGANISATION

La durée varie entre une ½ journée à 2 jours, à quelques exceptions près.

Le nombre de participants est limité à 12 personnes.

En principe, les séminaires se déroulent de 09h00 à 17h00.

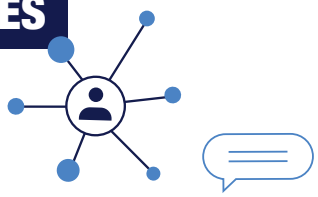
Lieu de formation :
CSL-LLLC | 2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg

Français **(FR)** - Allemand **(DE)** -
Anglais **(EN)** - Luxembourgeois **(LU)**

Tous les prix affichés dans ce catalogue sont des prix TTC (toutes taxes comprises)
et incluent le déjeuner pour les formations d'une journée entière en présentiel.

Les prix affichés sont susceptibles d'être modifiés.

DES THÉMATIQUES VARIÉES
DES CAS PRATIQUES ADAPTÉS À VOS RÉALITÉS





DES OUTILS UTILES POUR ALLER PLUS LOIN

SÉMINAIRES

Tous les séminaires proposés par le LLLC peuvent être ajustés à la demande d'une entreprise pour répondre au mieux aux besoins spécifiques de ses salariés.

ADMINISTRATION | SECRÉTARIAT | RÉCEPTION

REF	TITRE			DURÉE	
S-AS0001	Accueil – réception : Offrir un accueil de qualité		FR	1 jour	260 €
S-AS0001	Der professionelle Kundenempfang		DE	1 Tag	260 €
S-AS0001	Reception: Ensuring a high-quality welcome		EN	1 day	260 €
S-AS0002	Gérer les situations difficiles au téléphone		FR	1 jour	260 €
S-AS0002	Schwierige Situationen am Telefon verwalten		DE	1 Tag	260 €
S-AS0002	Managing difficult telephone conversations		EN	1 day	260 €
S-AS0004	Courriers et e-mails professionnels à l'ère de l'IA		FR	1/2 jour	150 €
S-AS0007	Se positionner dans son rôle de secrétaire ou d'assistante		FR	1/2 jour	150 €
S-AS0007	Assistant today: Posture, tools and impact: Assert your role, boost your impact!		EN	1/2 day	150 €
S-AS0008	Secrétaires : Renforcez votre excellence métier et intégrez l'intelligence artificielle (IA) dans vos pratiques professionnelles		FR	2 jours	520 €
S-AS0008	Secretaries: Enhance your business excellence and embrace AI		EN	2 days	520 €
S-AS0009	Écrits professionnels clairs et respectueux : maîtriser la rédaction dans un contexte relationnel délicat		FR	1 jour	260 €
S-AS0011	Règles et méthodes pour produire un écrit professionnel		FR	1 jour	260 €
S-AS0012	Gagner du temps dans l'élaboration de documents professionnels grâce à l'IA	**NEW**	FR	1 jour	260 €

BUREAUTIQUE | IT | TRANSFORMATION DIGITALE

REF	TITRE			DURÉE	
S-IT0002	Excel : La maîtrise des fonctionnalités essentielles		FR	1 jour	260 €
S-IT0002	Excel: Core and essential features		EN	1 day	260 €
S-IT0003	Excel : Accroître la productivité grâce aux liens et aux macros		FR	1 jour	260 €
S-IT0004	Excel : La mise en forme avancée des tableaux et les graphiques complexes		FR	1 jour	260 €
S-IT0005	Excel : L'audit, la validation et les outils de contrôle pour le travail collaboratif		FR	1 jour	260 €
S-IT0006	Excel : Les fonctions et calculs avancés		FR	1 jour	260 €
S-IT0007	Excel : Les tableaux croisés dynamiques (table pivot) et les outils d'analyse		FR	1 jour	260 €
S-IT0008	Excel : Les grands tableaux, la séparation des données, les scénarios et les outils de synthèse		FR	1 jour	260 €
S-IT0009	Excel : La programmation Visual Basic (VBA)		FR	2 jours	520 €
S-IT0010	Word : Techniques avancées et astuces de productivité	**UPDATE**	FR	1/2 jour	150 €
S-IT0010	Word: Fortgeschrittene Techniken und Produktivitätstipps	**UPDATE**	DE	1/2 Tag	150 €
S-IT0010	Word: Advanced Techniques and Productivity Tips	**UPDATE**	EN	1/2 day	150 €
S-IT0012	Word : Publipostage - gérer vos envois en série à partir des listes des données	**UPDATE**	FR	1/2 jour	150 €

S-IT0012	Word: Mail Merge - Managing bulk documents and mailings from data lists	**UPDATE**		1/2 day	150 €
S-IT0019	InDesign : Réaliser des mises en page professionnelles	**UPDATE**		2 jours	520 €
S-IT0061	Power BI Desktop pour débutants			2 jours	520 €
S-IT0061	Power BI Desktop for beginners			2 days	520 €
S-IT0062	Power BI Desktop – Visuels et Formats pour intermédiaires			1 jour	260 €
S-IT0062	Power BI Desktop – Visuals and Formats for intermediates			1 day	260 €
S-IT0063	Power BI Desktop – DAX pour intermédiaires			1 jour	260 €
S-IT0063	Power BI Desktop – DAX for intermediates			1 day	260 €
S-IT0064	Introduction to Green Coding and Sustainable Web Development			1 day	260 €
S-IT0065	Sustainable UX: Green Design Practices			1 day	260 €
S-IT0066	Bien prompter avec l'IA	**UPDATE**		1 jour	260 €
S-IT0069	Outlook : Techniques avancées et astuces de productivité	**UPDATE**		1/2 jour	150 €
S-IT0069	Outlook: Advanced Techniques and Productivity Tips	**UPDATE**		1/2 day	150 €
S-IT0070	Outlook : Gestion du calendrier et des tâches			1/2 jour	150 €
S-IT0070	Outlook – Calendar and Tasks Management			1/2 day	150 €
S-IT0071	PowerPoint: Advanced Techniques and Productivity Tips	**UPDATE**		1 day	260 €
S-IT0071	PowerPoint: Fortgeschrittene Techniken und Produktivitätstipps	**UPDATE**		1 Tag	260 €
S-IT0071	PowerPoint : Techniques avancées et astuces de productivité	**UPDATE**		1 jour	260 €
S-IT0072	Analysing and understanding data with Excel			1 day	260 €
S-IT0073	Découvrir et démystifier l'IA	**NEW**		1 jour	260 €
S-IT0073	Discovering and Demystifying AI	**NEW**		1 day	260 €
S-IT0074	Comparatif d'outils IA, usages avancés et cadre légal	**NEW**		1 jour	260 €
S-IT0074	AI Tool Comparison, Advanced Uses and Legal Framework	**NEW**		1 day	260 €
S-IT0075	Cybersecurity in the Age of AI: Threats, Defences and Your Obligations	**NEW**		1/2 day	150 €
S-IT0076	Canva : concevoir des visuels professionnels	**NEW**		1/2 jour	150 €

COMMUNICATION | MARKETING | VENTE

REF	TITRE			DURÉE	
S-CM0003	Erfolgreiches Marketing			1 Tag	260 €
S-CM0010	Réagir aux réclamations des clients et aux conflits commerciaux			1 jour	260 €
S-CM0013	Conflits constructifs	**NEW**		1 jour	260 €
S-CM0013	Constructive conflicts	**NEW**		1 day	260 €
S-CM0013	Konflikte konstruktiv meistern	**NEW**		1 Tag	260 €
S-CM0019	Marketing de l'innovation produit : Découvrez votre capacité à innover par une méthode complète intégrant le « Design Thinking »			1 jour	260 €
S-CM0019	Product Innovation Marketing training: Discover your ability to innovate through a comprehensive method integrating "Design Thinking"			1 jour	260 €
S-CM0027	Comprendre et réussir sa déclaration douanière			1 jour	260 €
S-CM0027	Understand and be successful in your customs declaration			1 day	260 €
S-CM0031	Négocier avec succès en mode win - win			1 jour	260 €
S-CM0032	Les bases du « Design Thinking »			1 jour	260 €
S-CM0037	Boostez votre succès commercial avec un avantage stratégique			1 jour	260 €
S-CM0037	Boost your sales with a strategic edge			1 day	260 €
S-CM0041	Les neurosciences au service de la communication	**NEW**		1 jour	260 €
S-CM0042	Négociation & lobbying avec l'IA	**NEW**		1 jour	260 €
S-CM0043	Gérer des négociations complexes avec l'IA	**NEW**		1 jour	260 €

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL I PROFESSIONNEL

REF	TITRE			DURÉE	
S-DP0001	Mieux communiquer en toutes circonstances			1 jour	260 €
S-DP0017	Rhetorik ist deutlich mehr als nur sprechen			1 Tag	260 €
S-DP0019	La gestion du temps et des priorités			1 jour	260 €
S-DP0033	Captiver l'auditoire lors de la prise de parole en public			1 jour	260 €
S-DP0036	Soyez proactif pour mieux vous organiser			1/2 jour	150 €
S-DP0047	L'intelligence émotionnelle pour améliorer ses relations professionnelles et son quotidien			1 jour	260 €
S-DP0048	Gagner en efficacité professionnelle en limitant les comportements néfastes			1 jour	260 €

DROIT

REF	TITRE			DURÉE	
S-DT0001	Le Code du travail			1 jour	260 €
S-DT0002	Le droit au congé du salarié dans le secteur privé			1/2 jour	150 €
S-DT0003	La délégation du personnel			1/2 jour	150 €
S-DT0004	La durée du travail			1/2 jour	150 €
S-DT0005	Le congé parental			1/2 jour	150 €
S-DT0006	Le contenu du contrat de travail			1/2 jour	150 €
S-DT0008	L'incapacité de travail du salarié			1/2 jour	150 €
S-DT0009	La modification des conditions de travail			1/2 jour	150 €
S-DT0010	Surveillance sur le lieu de travail			1/2 jour	150 €
S-DT0011	Connaître les décisions de justice importantes en matière de licenciement			1/2 jour	150 €
S-DT0018	Planifier la retraite : Comprendre le système des pensions au Luxembourg			1/4 jour	100 €
S-DT0021	Le télétravail au Luxembourg : cadre légal, enjeux et bonnes pratiques			1/2 jour	150 €
S-DT0022	RGPD : Construire un registre des traitements et gérer efficacement les droits des personnes	**NEW**		1 jour	260 €
S-DT0023	Droit de la concurrence : prévenir les risques et sécuriser les pratiques commerciales	**NEW**		1 jour	260 €

FINANCE I COMPTABILITÉ I FISCALITÉ

REF	TITRE			DURÉE	
S-FC0025	Sage BOB 50 : Initiation au progiciel comptable			2 jours	520 €
S-FC0025	Sage BOB 50: Getting Started with the Accounting Package	**NEW**		2 days	520 €
S-FC0026	Sage BOB 50 : La comptabilité analytique			1/2 jour	150 €
S-FC0026	Sage BOB 50: Cost Accounting	**NEW**		1/2 day	150 €
S-FC0027	Sage BOB 50 : La gestion des immobilisés			1/2 jour	150 €
S-FC0027	Sage BOB 50: Managing Fixed Assets	**NEW**		1/2 day	150 €
S-FC0028	Sage BOB 50 : Le module bancaire			1/2 jour	150 €
S-FC0028	Sage BOB 50: The Banking Module	**NEW**		1/2 day	150 €
S-FC0029	Sage BOB 50 : BOB Ole			1/2 jour	150 €
S-FC0029	Sage BOB 50: BOB Ole	**NEW**		1/2 day	150 €
S-FC0030	Les principes de base et les déclarations de TVA	**UPDATE**		1 jour	260 €
S-FC0031	Actualités TVA	**UPDATE**		1/2 jour	150 €
S-FC0032	La fraude à la TVA	**NEW**		1/2 jour	150 €
S-FC0033	La TVA dans les fonds d'investissement			1/2 jour	150 €

S-FC0033	VAT in investment funds	NEW		1/2 day	150 €
S-FC0035	La TVA dans l'immobilier			1/2 jour	150 €
S-FC0035	VAT in the real estate sector	NEW		1/2 day	150 €
S-FC0036	L'introduction à la fiscalité luxembourgeoise des personnes physiques			2 jours	520 €
S-FC0037	L'introduction à la fiscalité luxembourgeoise des personnes morales			2 jours	520 €
S-FC0038	La domiciliation : Réglementation, perspectives, établissement stable, organisation, responsabilités et risques			1 jour	260 €
S-FC0040	Initiation à la planification successorale internationale : Droit comparé Luxembourg - France - Belgique			1 jour	260 €
S-FC0047	Maîtriser et bien utiliser les Incoterms®			1 jour	260 €
S-FC0048	Actualités comptables et impacts des évolutions légales	NEW		1 jour	260 €
S-FC0049	Lecture critique des comptes annuels et détection des points de vigilance	NEW		1 jour	260 €
S-FC0050	PCN (Plan Comptable Normalisé) : maîtriser sa structure et son application	NEW		1 jour	260 €
S-FC0051	Comprendre les fondamentaux de la comptabilité pour mieux piloter son entreprise	NEW		1 jour	260 €

GOUVERNANCE I AUDIT I GESTION DES RISQUES

REF	TITRE			DURÉE	
S-GA0002	La lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme			1 jour	260 €
S-GA0003	La protection des données personnelles au quotidien			1 jour	260 €
S-GA0015	Devoir de vigilance : maîtriser les risques et renforcer la conformité de son organisation	NEW		1 jour	260 €

MANAGEMENT I LEADERSHIP

REF	TITRE			DURÉE	
S-ML0017	The Feel Good Manager: Klarheit im Führungsalltag			2 Tage	520 €
S-ML0020	Prise de décision : biais et pièges	NEW		1 jour	260 €
S-ML0020	Decision making: biases and traps	NEW		1 day	260 €
S-ML0020	Richtig entscheiden: Fallen und Fehler	NEW		1 Tag	260 €
S-ML0035	Le management agile			1 jour	260 €
S-ML0038	Manager une équipe intergénérationnelle			1 jour	260 €
S-ML0042	Leadership et management : Les fondamentaux			1 jour	260 €
S-ML0043	Introduction à la gestion de projet et méthode SCRUM			1 jour	260 €
S-ML0044	Carbon 101: Foundations for Corporate Sustainability			1 day	260 €
S-ML0045	La délégation ou l'art de responsabiliser			1 jour	260 €
S-ML0046	Intégrer le développement durable dans vos achats			1 jour	260 €
S-ML0047	Initiatives en situation professionnelle	NEW		1/2 jour	150 €
S-ML0048	Conduire efficacement des réunions en contexte multilingue	NEW		1/2 jour	150 €
S-ML0092	L'entretien individuel et l'évaluation annuelle	NEW		1 jour	260 €
S-ML0092	The Employee Review Meeting and the Annual Appraisal	NEW		1 day	260 €
S-ML0092	Das Mitarbeitergespräch und die Jahresbeurteilung	NEW		1 Tag	260 €

RESSOURCES HUMAINES

REF	TITRE		DURÉE	
S-RH0001	Initiation à la gestion des ressources humaines		2 jours	520 €
S-RH0003	Construire un tableau de bord ressources humaines		1 jour	260 €
S-RH0004	Construire et mettre en oeuvre un plan de formation		2 jours	520 €

S-RH0007	Les entretiens de recrutement : Techniques clés et bonnes pratiques du recruteur afin d'optimiser le processus de recrutement			1 jour	260 €
S-RH0008	Transmission des savoirs et des compétences en entreprise			1 jour	260 €
S-RH0013	Prévenir et gérer le harcèlement : les responsabilités des acteurs clés			2x 1/2 jour	260 €
S-RH0015	Anticiper les risques psychosociaux			1 jour	260 €
S-RH0016	Résolution de conflits et gestion des situations pressantes			1 jour	260 €
S-RH0018	Les fondamentaux de la QVCT (Qualité de Vie et des Conditions de Travail)			1 jour	260 €
S-RH0019	Accompagner le retour d'un salarié après une longue absence	**NEW**		1 jour	260 €
S-RH0020	Mobiliser les équipes autour du développement durable au travail	**NEW**		1 jour	260 €

SÉCURITÉ | BIEN-ÊTRE | SANTÉ AU TRAVAIL

REF	TITRE			DURÉE	
S-BE0002	Révélez votre voie : l'Ikigai pour construire une vie professionnelle qui vous ressemble	**NEW**		1/2 jour	150 €
S-BE0009	Le burnout ou bien lorsque le stress devient chronique !			1 jour	260 €
S-BE0009	Burnout: Wenn der Stress chronisch wird!			1 Tag	260 €
S-BE0010	Gérer son stress au travail			1 jour	260 €
S-BE0011	Ergonomie du travail de bureau : Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail			1 jour	260 €
S-BE0012	Ergonomie de travail de manutention manuelle et / ou de force : Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail			1 jour	260 €
S-BE0029	Comment réguler sa charge mentale au travail ?			1/2 jour	150 €
S-BE0030	Les émotions au travail	**NEW**		1 jour	260 €
S-BE0030	Emotionen am Arbeitsplatz	**NEW**		1 Tag	260 €
S-BE0030	Emotions at work	**NEW**		1 day	260 €
S-BE0031	Se connaître et s'écouter pour prévenir les maux du quotidien	**NEW**		1 jour	260 €

DESCRIPTIFS COMPLETS ET INSCRIPTIONS SUR LLLC.LU

PARCOURS À LA CARTE

NOUVEAU DÉFI PROFESSIONNEL ?
BESOIN DE DÉVELOPPER PLUSIEURS COMPÉTENCES ?
ENVIE D'APPROFONDIR VOS CONNAISSANCES ?
CONSTRUISEZ VOTRE PROPRE PARCOURS DE SÉMINAIRES À LA CARTE !

Les exemples de parcours présentés ci-après regroupent des séminaires complémentaires pour développer les compétences utiles à une activité ou à un métier. Ils constituent des pistes pour construire des parcours adaptés aux besoins des salariés et de l'organisation.

Ces exemples peuvent être ajustés à la carte, en sélectionnant les séminaires les plus pertinents et/ou en les complétant, si nécessaire, par d'autres séminaires ou modules d'e-learning.

Pour vous accompagner dans la construction de parcours de formation adaptés à vos besoins, **contactez-nous** au **+352 27 494 600** ou à **formation@lllc.lu.**

EXEMPLES

LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (RH) AU QUOTIDIEN

REF	TITRE
S-RH0001	Initiation à la gestion des ressources humaines
S-RH0003	Construire un tableau de bord ressources humaines
S-RH0004	Construire et mettre en œuvre un plan de formation
S-RH0007	Les entretiens de recrutement : techniques clés et bonnes pratiques
S-DT0001	Le Code du travail

RÉUSSIR SES DÉBUTS EN TANT QUE MANAGER D'ÉQUIPE

REF	TITRE
S-ML0042	Leadership et management : les fondamentaux
S-ML0020	Prise de décision : biais et pièges
S-CM0013	Conflits constructifs
S-BE0029	Comment réguler sa charge mentale au travail ?
S-IT0070	Outlook : Gestion du calendrier et des tâches
S-DP0048	Gagner en efficacité professionnelle en limitant les comportements néfastes

LES ESSENTIELS DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET DE L'ORGANISATION

REF	TITRE
S-AS0004	Courriers et e-mails professionnels à l'ère de l'IA
S-IT0002	Excel : la maîtrise des fonctionnalités essentielles
S-IT0010	Word : Techniques avancées et astuces de productivité
S-DP0019	La gestion du temps et des priorités
S-BE0010	La gestion du stress au travail
EL0033	Office 365 : Quels outils pour collaborer ? Teams, Sharepoint, Yammer,…

LES PRATIQUES CLÉS DU SECRÉTARIAT ET DE L'ACCUEIL

REF	TITRE
S-AS0007	Se positionner dans son rôle de secrétaire ou d'assistant
S-AS0008	Secrétaires : Renforcez votre excellence métier et intégrez l'IA dans vos pratiques professionnelles
S-AS0002	Gérer les situations difficiles au téléphone
S-DP0036	Soyez proactif pour mieux vous organiser
S-IT0012	Word : Fusion et publipostage
S-IT0069	Outlook : Techniques avancées et astuces de productivité

PARCE QUE VOS BESOINS EN COMPÉTENCES VOUS SONT PROPRES,
ON VOUS AIDE À CONSTRUIRE VOTRE PROPRE PARCOURS.

E-LEARNINGS

Grâce aux formations en e-learning, formez-vous à distance et accédez aux contenus sur la plateforme myLLLC pendant 6 mois, 24 h sur 24 et 7 jours sur 7.

BUREAUTIQUE | IT | TRANSFORMATION DIGITALE

REF	TITRE			
EL0002	Excel : Des fondamentaux au perfectionnement (avec test d'auto-positionnement)		FR DE EN	75 €
EL0005	Word : Des fondamentaux au perfectionnement (avec test d'auto-positionnement)		FR DE EN	75 €
EL0006	Excel : Les tableaux croisés dynamiques		FR	75 €
EL0008	Excel : Tableaux complexes : calculs avancés, simulation et audit		FR	75 €
EL0010	Excel : Analyse de données : tableaux de données et tableaux croisés dynamiques		FR	75 €
EL0012	Excel : Représentation des données : graphiques et illustrations		FR	75 €
EL0014	Excel : Protection, partage et optimisation des données		FR	75 €
EL0015	Macros et langage VBA : Apprenez à programmer dans Excel	**UPDATE**	FR	75 €
EL0018	Word : Gestion du texte et mise en forme pour des documents professionnels		FR	75 €
EL0019	Word : Publipostage (mailing)		FR DE EN	75 €
EL0022	Power BI Desktop - Apprendre à traiter, analyser les données et à concevoir des tableaux de bord au quotidien		FR EN	75 €
EL0025	PAO : InDesign CS6 : Les fonctions PAO essentielles		FR	75 €
EL0027	PAO : Illustrator (versions CS6 et CC) : Les fondamentaux de l'illustration vectorielle		FR	75 €
EL0028	PAO : Photoshop CC : Cas d'usage et bonnes pratiques		FR	75 €
EL0030	PAO : Photoshop CS6 : Les fonctions essentielles de retouche et montage photo		FR	75 €
EL0031	PAO : Premiere pro : Apprendre le montage vidéo		FR	75 €
EL0032	Microsoft 365 : L'environnement de travail collaboratif	**UPDATE**	FR DE EN	75 €
EL0033	Office 365 : Quel outil pour collaborer ? Les groupes, Sharepoint, Teams, Yammer, …		FR	75 €
EL0034	Teams - Travailler en équipe avec Microsoft 365		FR DE EN	75 €
EL0038	Joomla! 3.4 : Créez et administrez votre site web		FR	75 €
EL0097	Copilot : Découvrez et utilisez l'intelligence artificielle de Microsoft		FR	75 €
EL0098	Outlook : Pour une messagerie bien utilisée		FR DE EN	75 €
EL0099	PowerPoint : Pour des présentations professionnelles		FR DE EN	75 €
EL0100	PowerPoint : Des fondamentaux au perfectionnement (avec test d'auto-positionnement)		FR DE EN	75 €
EL0101	Copilot pour Microsoft 365 – Cas d'usage et bonnes pratiques	**UPDATE**	FR DE EN	75 €

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL | PROFESSIONNEL

REF	TITRE		
EL0041	Démultiplier sa puissance de réflexion grâce aux cartes mentales	FR DE EN	75 €
EL0043	Favoriser l'émergence d'idées créatives	FR DE EN	75 €
EL0044	Exprimer ses idées de manière convaincante	FR DE EN	75 €
EL0047	Faire le point sur ses compétences professionnelles	FR DE EN	75 €
EL0053	Développer l'estime de soi dans ses relations professionnelles	FR DE EN	75 €
EL0054	Reconnaître les 7 dimensions de la différence culturelle	FR DE EN	75 €
EL0056	Adapter sa communication au style de son interlocuteur	FR DE EN	75 €
EL0057	Reformuler pour améliorer l'écoute et la clarté	FR DE EN	75 €
EL0059	Exploiter au mieux le brainstorming de groupe	FR DE EN	75 €

MANAGEMENT I LEADERSHIP

REF	TITRE			
EL0065	Attirer et retenir les talents			75 €
EL0066	Favoriser l'harmonie au sein d'une équipe établie			75 €
EL0067	Manager une équipe à l'ère du digital			75 €
EL0070	Choisir les compétences à développer dans son équipe			75 €
EL0071	Mieux comprendre les différentes générations au travail			75 €
EL0072	Adapter son style de management aux différentes générations			75 €
EL0073	Animer une équipe multigénérationnelle			75 €
EL0074	Fédérer une équipe géographiquement dispersée			75 €
EL0076	Passer à des méthodes de travail agiles			75 €
EL0077	Développer des qualités de leadership			75 €
EL0078	Définir une stratégie pour mettre en œuvre le changement			75 €
EL0079	Bien communiquer sur un changement majeur			75 €
EL0083	Réconcilier performance économique et développement durable			75 €
EL0084	Suivre les étapes incontournables pour une prise de fonction managériale efficace			75 €
EL0086	Exploiter l'IA générative	UPDATE		75 €
EL0088	Bâtir une culture et une stratégie ouvertes à l'IA			75 €
EL0092	Recourir à l'IA pour analyser les données et optimiser la prise de décision			75 €

E-LEARNING

COMMENCEZ AUJOURD'HUI

TERMINEZ DEMAIN !



LE MODE DE FORMATION

QUI S'ADAPTE AU RYTHME DE CHACUN.

24H/24 I 7J/7

DESCRIPTIFS COMPLETS
ET INSCRIPTIONS SUR
LLLC.LU

NOS SÉMINAIRES SUR MESURE

LE SAVIEZ-VOUS ?

NOUS ORGANISONS AUSSI DES SÉMINAIRES SUR MESURE POUR VOTRE ENTREPRISE

- Tous nos séminaires peuvent être organisés en intra-entreprise.
- Sur demande, nous proposons également des séminaires entièrement adaptés à vos besoins spécifi ques, en présentiel ou à distance.
- Vous choisissez le thème, la langue de travail, la date, le format et le lieu.

WUSSTEN SIE SCHON?

WIR ORGANISIEREN AUCH MASSGESCHNEIDERTE SEMINARE FÜR UNTERNEHMEN

- Alle unsere Seminare können als In-House-Seminare durchgeführt werden.
- Auf Anfrage bieten wir zudem individuell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Seminare an, vor Ort oder online.
- Sie wählen das Thema, die Arbeitssprache, den Termin, das Format und den Veranstaltungsort.

DID YOU KNOW?

WE ALSO ORGANISE TAILORMADE SEMINARS FOR YOUR COMPANY

- All our seminars can be delivered as in-house seminars.
- On request, we also provide seminars tailored to your specific needs, either on-site or online.
- You choose the topic, working language, date, format and venue.

POUR PLUS D'INFORMATIONS
FÜR WEITERE INFORMATIONEN
FOR FURTHER INFORMATION

LLLC.lu

FORMATIONS UNIVERSITAIRES

CONCILIER CARRIÈRE PROFESSIONNELLE ET ÉTUDES UNIVERSITAIRES

C'EST POSSIBLE GRÂCE AU LLLC

DÉCOUVREZ NOS CURSUS
EN PARTENARIAT AVEC
DES UNIVERSITÉS DE RENOM



LUXEMBOURG LIFELONG LEARNING CENTRE
LA FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS

YOU'LL NEVER WORK ALONE.

CHAMBRE DES SALARIÉS LUXEMBOURG

NOS FORMATIONS, VOTRE ATOUT.

YOU'LL NEVER WORK ALONE.

CHAMBRE DES SALARIÉS LUXEMBOURG

L'ALLIÉE DES SALARIÉS

VOUS DÉFEND



Représenter les salariés, c'est défendre leurs droits, leurs conditions de vie et leur voix, au travail comme dans la société. C'est faire vivre la démocratie sociale et peser collectivement sur les choix qui nous concernent tous.

À leurs côtés, la CSL joue un rôle crucial : elle les écoute, les soutient et les défend. Grâce à elle, leur voix porte plus loin, plus fort.

VOUS INFORME



Elle informe les intéressés à travers l'envoi régulier de newsletters thématiques.

Elle met également à disposition un large choix de ressources : ouvrages, modèles types (courriers, réclamations…), publications spécialisées.

Ces supports abordent des sujets essentiels et sont tous téléchargeables gratuitement sur le site de la CSL.

VOUS FORME



La CSL, par le biais de ses deux centres de formation – le Luxembourg Lifelong Learning Centre (LLLC) et le Centre de Formation et de Séminaires (CEFOS) – propose des cours de formation continue et de formation syndicale.

En les formant, la CSL aide les salariés à développer leurs compétences, à progresser dans leur carrière et à évoluer professionnellement.

Salaire, congés, pension, bien-être au travail …

VOS PRÉOCCUPATIONS SONT NOS PRIORITÉS.



100 ANS D'ENGAGEMENT ET DE CONQUÊTES AUX CÔTÉS DES SALARIÉS

À la fois gardienne des conquêtes sociales et force de proposition face aux enjeux émergents, la Chambre des salariés joue un rôle clé dans la défense des intérêts des salariés.

Depuis sa création, la CSL œuvre sans relâche pour améliorer les conditions de vie et de travail. En 2024, elle a franchi le cap symbolique des 100 ans : un siècle d'engagement au service du monde du travail.

Née pour porter la voix des salariés, la CSL a pris part à de nombreuses avancées sociales. Les droits dont nous bénéficions aujourd'hui sont le fruit de combats menés avec détermination aux côtés des syndicats. Aucune lutte n'est vaine, et chaque revendication mérite d'être entendue.

C'est dans cet esprit que la CSL a participé au fil des décennies, aux conquêtes marquantes qui ont façonné notre quotidien professionnel.

Parmi ces acquis historiques :

- la journée de travail de 8 heures,
- l'indexation généralisée des salaires et des retraites,
- la reconnaissance de 11 jours fériés légaux,
- les allocations familiales et de naissance,
- la semaine de travail de 40 heures,
- les 26 jours de congé légaux payés,

et bien d'autres.

Ces conquêtes ne sont pas de simples acquis du passé : elles fondent l'avenir. La CSL continue aujourd'hui à défendre un modèle social solidaire, juste et durable, à la hauteur des défis du XXIe siècle.

Plus d'Infos sur **CSL.LU**

NOS FORMATIONS, VOTRE ATOUT !

YOU'LL NEVER WORK ALONE.

CHAMBRE DES SALARIÉS LUXEMBOURG



BUREAUX OUVERTS

lundi au vendredi
08h00 à 18h00.

2-4 rue Pierre Hentges
L-1726 Luxembourg
T +352 27 494 600
formation@LLLC.lu

DIFFÉRENTS TYPES DE FORMATION

- Cours du soir
- Séminaires
- Bachelors (Licences), Masters
- Formations spécialisées
- Formations pour seniors
- Certifications

DIFFÉRENTES FORMULES

- Cours en présentiel
- Cours virtuels / à distance
- Cours en blended learning
- Cours en e-learning

FORMATIONS OFFERTES EN PLUSIEURS LANGUES

FR | LU | EN | DE | PT

LUXEMBOURG LIFELONG LEARNING CENTRE
LA FORMATION CONTINUE DE LA CHAMBRE DES SALARIÉS

FSC
www.fsc.org
FSC® A000000
The mark of responsible forestry

DÉCOUVREZ NOS FORMATIONS

LLLC.lu

SUIVEZ-NOUS SUR :