

YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG



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

SÉMINAIRES 2026

PROGRAMME 2026

DIALOGUE | FORMATION | N 1

La Chambre des salariés

Une structure indispensable qui

Vous informe

La CSL édite et met à disposition des ouvrages thématiques en matière de droit du travail, sécurité sociale, fiscalité et bien-être au travail.

Elle propose des publications qui traitent de sujets socioéconomiques et rédige des prises de position alimentant les débats socioéconomiques au Luxembourg.

Défend vos intérêts

La CSL défend les intérêts de ses 630 000 affiliés par la rédaction d'avis sur les projets de loi, par la désignation de représentants au sein des organismes de la Sécurité sociale, du Tribunal du travail et de divers organes consultatifs.

Ainsi, elle défend votre qualité de vie, votre pouvoir d'achat, vos droits et vos acquis sociaux.

Vous aide à progresser

La CSL contribue à l'organisation de la formation professionnelle initiale. Acteur fort et incontournable, à la croisée des mondes de la formation initiale, de la formation continue et du monde socioéconomique, la CSL à travers son centre de formation continue, le LLLC, propose une offre de formation continue adaptée aux besoins et aux aspirations des salariés.



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG

18 rue Auguste Lumière | L-1950 Luxembourg
B.P. 1263 | L-1012 Luxembourg
T +352 27 494 200 | F +352 27 494 250
csl@csl.lu | www.csl.lu



Plus d'informations
sur www.csl.lu

Investissez dans votre avenir...

... suivez nos séminaires !

Dans un monde professionnel en constante mutation, se former n'est plus un luxe, c'est une nécessité. Le Luxembourg Lifelong Learning Centre (LLLC) s'adresse à tous les salariés qui souhaitent renforcer leurs compétences, s'adapter aux évolutions de leur métier ou simplement rester acteurs de leur parcours professionnel. Nos séminaires sont conçus pour répondre aux réalités du terrain, avec des formats courts, accessibles et directement mobilisables dans la vie professionnelle.

Le Socle européen des droits sociaux (2017) reconnaît la formation tout au long de la vie comme essentielle pour garantir l'accès équitable au marché du travail. Pourtant, les inégalités d'accès persistent. Le niveau d'études, le statut professionnel, les revenus, les horaires ou encore le soutien de l'employeur influencent fortement les possibilités de se former. C'est pourquoi le LLLC s'engage à proposer des formats souples et adaptés à tous les profils, pour que chacun puisse exercer pleinement ce droit, quelles que soient ses ressources, son parcours ou son secteur d'activité. Nos séminaires sont conçus pour s'adapter pleinement aux contraintes des salariés. Ils peuvent être suivis dans nos locaux ou organisés entièrement sur mesure en fonction des besoins spécifiques, des disponibilités et du contexte professionnel.



Nora BACK
Présidente de la CSL

En 2026, notre offre s'enrichit dans les domaines qui font notre force et notre expertise : secrétariat, droit, comptabilité, fiscalité, communication, bureautique, transformation digitale, IT et bien d'autres. Ces thématiques restent au cœur de nos séminaires, avec des contenus actualisés, des approches pédagogiques renouvelées et une attention particulière portée aux enjeux contemporains. L'intelligence artificielle (IA) y occupe cette année une place importante, non pas comme une fin en soi, mais comme un outil à comprendre et à intégrer intelligemment dans son quotidien. L'IA automatise les tâches, mais ce sont les compétences humaines qui restent irremplaçables et font toute la différence.

La formation continue est au cœur de notre mission. À chaque étape de votre parcours professionnel, le LLLC est là pour vous accompagner, vous guider et vous offrir les outils nécessaires pour évoluer avec ambition, agilité et sérénité.

Retrouvez tous nos séminaires sur www.lllc.lu

L'ALLIÉE DES SALARIÉS



L'une des missions de la CSL est de vous accompagner tout au long de votre carrière. Grâce à notre centre de formation pluridisciplinaire, le LLLC, **nous vous aidons à développer vos compétences et à évoluer.**

Trouvez la formation adaptée à vos besoins sur LLLCLU



YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.



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

Sommaire | Inhaltsverzeichnis | Summary

Informations pratiques	6
Séminaires en un coup d'œil	7
 Administration, Secrétariat, Réception <i>(Administration, Sekretariat, Empfang / Administration, Secretariat, Reception)</i>	11
 Bureautique, IT, Transformation digitale <i>(Bürokommunikationstechnik, IT, Digitale Transformation / Office automation, IT, Digital Transformation)</i>	27
 Communication, Marketing, Vente <i>(Kommunikation, Marketing, Verkauf / Communication, Marketing, Sales)</i>	61
 Développement personnel, professionnel <i>(Persönliche, berufliche Entwicklung / Personal, professional development)</i>	73
 Droit <i>(Recht / Law)</i>	83
 Finance, Comptabilité, Fiscalité <i>(Finanzen, Rechnungswesen, Steuern / Finance, Accounting, Taxation)</i>	99
 Gouvernance, Audit, Gestion des risques <i>(Unternehmensführung, Audit, Risikomanagement / Governance, Audit, Risk Management)</i>	121
 Management, Leadership <i>(Management, Leadership / Management, Leadership)</i>	125
 Ressources humaines <i>(Personalmanagement / Human Resources)</i>	137
 Sécurité, Bien-être, Santé au travail <i>(Sicherheit, Wohlbefinden, Gesundheit am Arbeitsplatz / Safety, Well-being, Health at work)</i>	149
Conditions générales de participation	158

Informations pratiques

Présentation

Le Luxembourg Lifelong Learning Centre de la Chambre des salariés accompagne les entreprises et leurs salariés avec plus de 300 séminaires répartis en 10 domaines essentiels pour développer connaissances, compétences métiers, compétences transversales et un savoir-être. Animés par des experts professionnels, nos séminaires privilégient l'application, l'analyse et l'appropriation, un véritable atout pour les entreprises. Nous vous accueillons dans notre Centre de formation de Bonnevoie, facilement accessible en transports publics. Vous trouverez ci-après toutes les informations pratiques.

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

Certification

Le participant obtiendra un certificat de participation.

Inscription

Les inscriptions se font en ligne sur notre site internet, où vous pouvez également consulter les descriptifs, les conditions et les tarifs.

Veuillez noter que votre inscription devient effective après paiement des frais d'inscription, conformément à nos conditions générales (voir page 158).

Sur demande

Lorsque la formation est indiquée « sur demande », nous vous invitons à vous inscrire. Votre inscription est alors considérée comme une demande d'intérêt et, dès que le nombre de personnes intéressées est atteint, vous serez informés des dates proposées en cours d'année.

Si une entreprise ou un groupe de personnes souhaite manifester un intérêt commun, nous leur recommandons de contacter directement le service des séminaires à l'adresse : formations@LLLC.lu, afin de notifier l'intérêt d'un groupe, d'organiser le séminaire correspondant, ou, le cas échéant, de proposer un séminaire intra-entreprise.

Séminaires sur mesure

Tous les séminaires présentés dans ce catalogue reflètent l'étendue des sujets et des expertises que nos équipes pédagogiques sont en mesure de couvrir.

Un besoin particulier ? Des défis à relever ?

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

Vous souhaitez :

- choisir vous-même la période et le lieu de la formation ;
- adapter le contenu à votre réalité ;
- ou limiter le groupe aux seuls collaborateurs de votre entreprise.

Modalités d'organisation

- La durée varie entre une ½ journée minimum 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 cette brochure sont des prix TTC (toutes taxes comprises) et incluent le déjeuner pour les formations d'une journée entière en présentiel.

Différentes formules

- Séminaires en présentiel**
Ces séminaires sont donnés en face à face avec le formateur.
- Séminaires à distance**
Ces séminaires se tiennent à distance en visio-conférence (détails communiqués aux participants).
- Séminaires en e-learning**
Ces cours se tiennent à distance en asynchrone (au rythme de chaque apprenant) via la plateforme MOODLE-LLLC.

Découvrez le détail des séminaires sur :



www.LLLC.lu
Rubrique : Séminaires

Pour des renseignements supplémentaires : formation@LLLC.lu

Séminaires en un coup d'œil | Seminare auf einen Blick | Seminars at a glance

Administration Secrétariat Réception (Administration, Sekretariat, Empfang / Administration, Secretariat, Reception)			
REF	Séminaires / Seminar / Seminars		
S-AS0001	Der professionelle Kundenempfang	26.03.2026	12
S-AS0001	Accueil – réception : Offrir un accueil de qualité	09.03.2026 ou 10.11.2026	13
S-AS0001	Reception : Ensuring a high-quality welcome	On demand	14
S-AS0002	Schwierige Situationen am Telefon verwalten	06.05.2026	15
S-AS0002	Gérer les situations difficiles au téléphone	22.04.2026	16
S-AS0002	Managing difficult telephone conversations	On demand	17
S-AS0011	Règles et méthodes pour produire un écrit professionnel	23.03.2026 ou 03.12.2026	18
S-AS0004	Professionelle Geschäftsbriefe und E-Mails	09.06.2026	19
S-AS0004	Courriers et e-mails professionnels à l'ère de l'IA	07.10.2026	20
S-AS0007	Se positionner dans son rôle de secrétaire ou d'assistant	21.05.2026	21
S-AS0007	Assistant today: Posture, tools and impact: Assert your role, boost your impact!	On demand	22
S-AS0008	Secrétaire : Renforcez votre excellence métier et intégrez l'intelligence artificielle (IA) dans vos pratiques professionnelles	29.04. et 30.04.2026 ou 19.11 et 20.11.2026	23
S-AS0008	Secretaries: Enhance your business excellence and embrace AI	On demand	24
S-AS0009	Écrits professionnels clairs et respectueux : maîtriser la rédaction dans un contexte relationnel délicat	15.04.2026	25
Bureautique IT Transformation digitale (Bürokommunikationstechnik, IT, Digitale Transformation / Office automation, IT, Digital Transformation)			
REF	Séminaires / Seminar / Seminars		
S-IT0002	Excel : La maîtrise des fonctionnalités essentielles	03.03.2026 ou 20.10.2026	28
S-IT0002	Excel: Core and essential features	On demand	29
S-IT0003	Excel : Accroître la productivité grâce aux liens et aux macros	19.05.2026	30
S-IT0004	Excel : La mise en forme avancée des tableaux et les graphiques complexes	Sur demande	31
S-IT0005	Excel : L'audit, la validation et les outils de contrôle pour le travail collaboratif	08.12.2026	32
S-IT0006	Excel : Les fonctions et calculs avancés	24.03.2026	33
S-IT0007	Excel : Les tableaux croisés dynamiques (table pivot) et les outils d'analyse	21.04.2026	34
S-IT0008	Excel : Les grands tableaux, la séparation des données, les scénarios et les outils de synthèse	12.02.2026 ou 17.11.2026	35
S-IT0009	Excel : La programmation Visual Basic (VBA)	15.01. et 16.01.2026	36
S-IT0010	Word 2021: Tipps und Tricks	23.02.2026	37
S-IT0010	Word 2021 : Trucs et astuces	08.06.2026 ou 13.10.2026	38
S-IT0010	Word 2021 Tips and tricks	On demand	39
S-IT0012	Word : Fusion et publipostage	02.02.2026	40
S-IT0012	Word: Mail Merge	On demand	41
S-IT0016	PowerPoint 2019: Tipps und Tricks	23.03.2026	42
S-IT0019	InDesign : Introduction	05.03. et 06.03.2026	43
S-IT0061	Power BI Desktop pour débutants	05.03. et 06.03.2026	44
S-IT0061	Power BI Desktop for beginners	20.04. and 21.04.2026	45
S-IT0062	Power BI Desktop : Visuels et Formats pour intermédiaires	31.03.2026	46
S-IT0062	Power BI Desktop : Visuals and Formats for intermediates	19.05.2026	47
S-IT0063	Power BI Desktop : DAX pour intermédiaires	30.03.2026	48
S-IT0063	Power BI Desktop: DAX for intermediates	18.05.2026	49
S-IT0064	Introduction to Green Coding and Sustainable Web Development	On demand	50
S-IT0065	Sustainable UX: Green Design Practices	On demand	51
S-IT0066	Comment bien promettre avec l'IA	03.03.2026	52
S-IT0068	Python and PyTorch: Hands-On AI for Language Models	18.05. and 19.05.2026	53
S-IT0069	Outlook 2021 : Trucs et astuces	06.05.026 ou 07.10.2026	54

**Bureautique | IT | Transformation digitale
(Bürokommunikationstechnik, IT, Digitale Transformation / Office automation, IT, Digital Transformation)**

REF	DISCUSSION	Séminaires / Seminare / Seminars	CALENDAR	#
S-IT0069	🇬🇧	Outlook 2021: Tips and Tricks	On demand	55
S-IT0070	🇫🇷	Outlook 2021 : Gestion du calendrier et des tâches	05.05.2026 ou 06.10.2026	56
S-IT0070	🇬🇧	Outlook 2021: Calendar and Tasks Management	On demand	57
S-IT0071	🇫🇷	PowerPoint 2021 : Trucs et astuces	Sur demande	58
S-IT0071	🇩🇪	PowerPoint 2021: Tipps und Tricks	On demand	59
S-IT0071	🇬🇧	PowerPoint 2021: Tips and Tricks	On demand	60

Communication | Marketing | Vente (Kommunikation, Marketing, Verkauf / Communication, Marketing, Sales)

REF	DISCUSSION	Séminaires / Seminare / Seminars	CALENDAR	#
S-CM0003	🇩🇪	Erfolgreiches Marketing	26.03.2026 oder 15.10.2026	62
S-CM0010	🇫🇷	Réagir aux réclamations des clients et aux conflits commerciaux	02.07.2026	63
S-CM0019	🇫🇷	Marketing de l'innovation produit : Découvrez votre capacité à innover par une méthode complète intégrant le « Design Thinking »	16.06.2026	64
S-CM0019	🇬🇧	Product Innovation Marketing training: Discover your ability to innovate through a comprehensive method integrating "Design Thinking"	09.06.2026	65
S-CM0027	🇫🇷	Comprendre et réussir sa déclaration douanière	25.03.2026	66
S-CM0027	🇬🇧	Understand and be successful in your customs declaration	22.04.2026	67
S-CM0031	🇫🇷	Négocier avec succès en mode win - win	10.11.2026	68
S-CM0032	🇫🇷	Les bases du Design Thinking	04.03.2026	69
S-CM0037	🇫🇷	Boostez votre succès commercial avec un avantage stratégique	Sur demande	70
S-CM0037	🇬🇧	Boost your sales with a strategic edge	On demand	71

Développement personnel | professionnel (Persönliche, berufliche Entwicklung / Personal, professional development)

REF	DISCUSSION	Séminaires / Seminare / Seminars	CALENDAR	#
S-DP0001	🇫🇷	Mieux communiquer en toutes circonstances	17.04.2026 ou 16.10.2026	74
S-DP0017	🇩🇪	Rhetorik ist deutlich mehr als nur sprechen	12.03.2026 oder 12.11.2026	75
S-DP0019	🇫🇷	La gestion du temps et des priorités	03.03.2026 ou 13.10.2026	76
S-DP0033	🇫🇷	Captiver l'auditoire lors de la prise de parole en public	20.11.2026	77
S-DP0036	🇫🇷	Soyez proactif pour mieux vous organiser	21.04.2026	78
S-DP0040	🇩🇪	Infoflut fest im Griff: Zeit- / Selbst- und Ressourcenmanagement	07.07.2026	79
S-DP0047	🇫🇷	L'intelligence émotionnelle pour améliorer ses relations professionnelles et son quotidien	07.10.2026	80
S-DP0048	🇫🇷	Gagner en efficacité professionnelle en limitant les comportements néfastes	28.10.2026	81

Droit (Recht / Law)

REF	DISCUSSION	Séminaires / Seminare / Seminars	CALENDAR	#
S-DT0001	🇫🇷	Le Code du travail	12.03.2026	84
S-DT0002	🇫🇷	Le droit au congé du salarié dans le secteur privé	20.11.2026	85
S-DT0003	🇫🇷	La délégation du personnel	11.12.2026	86
S-DT0004	🇫🇷	La durée du travail	16.04.2026	87
S-DT0005	🇫🇷	Le congé parental	15.01.2026	88
S-DT0006	🇫🇷	Le contenu du contrat de travail	12.02.2026s	89
S-DT0008	🇫🇷	L'incapacité de travail du salarié	12.02.2026	90
S-DT0009	🇫🇷	La modification des conditions de travail	18.06.2026	91
S-DT0010	🇫🇷	Surveillance sur le lieu de travail	19.03.2026	92
S-DT0011	🇫🇷	Connaître les décisions de justice importantes en matière de licenciement	24.04.2026	93
S-DT0018	🇫🇷	Planifier la retraite : Comprendre le système des pensions au Luxembourg	05.06.2026 ou 20.11.2026	94
S-DT0019	🇫🇷	Droit d'auteur : Protégez vos créations et évitez les risques juridiques	Sur demande	95

Droit (Recht / Law)

REF	 Séminaires / Seminar / Seminars			
S-DT0020	 Droit et éthique de l'IA : Les bases essentielles pour les professionnels		Sur demande	96
S-DT0021	 Le télétravail au Luxembourg : Cadre légal, enjeux et bonnes pratiques		10.03.2026 ou 06.10.2026	97

Finance | Comptabilité | Fiscalité (Finanzen, Rechnungswesen, Steuern / Finance, Accounting, Taxation)

REF	 Séminaires / Seminar / Seminars			
S-FC0021	 Actualités en droit fiscal, droit des sociétés et normes comptables		27.02.2026 ou 28.10.2026	100
S-FC0025	 Sage BOB 50 : Initiation au progiciel comptable		25.03. et 26.03.2026	101
S-FC0026	 Sage BOB 50 : La comptabilité analytique		12.05.2026	102
S-FC0027	 Sage BOB 50 : La gestion des immobilisés		13.05.2026	103
S-FC0028	 Sage BOB 50 : Le module bancaire		12.05.2026	104
S-FC0029	 Sage BOB 50 : BOB Ole		13.05.2026	105
S-FC0030	 Les principes de base et les déclarations de TVA		07.05.2026 ou 23.10.2026	106
S-FC0031	 Actualités TVA		16.10.2026	107
S-FC0032	 Assujettissement à la TVA		20.03.2026	108
S-FC0033	 La TVA dans les fonds d'investissement		24.04.2026	109
S-FC0035	 La TVA dans l'immobilier		19.06.2026	110
S-FC0036	 L'introduction à la fiscalité luxembourgeoise des personnes physiques		24.02. et 03.03.2026 ou 22.09. et 29.09.2026	111
S-FC0037	 L'introduction à la fiscalité luxembourgeoise des personnes morales		10.03. et 17.03.2026 ou 06.10. et 13.10.2026	112
S-FC0038	 La domiciliation : Réglementation, perspectives, établissement stable, organisation, responsabilités et risques		24.03.2026 ou 20.10.2026	113
S-FC0039	 Introduction à la fiscalité internationale, à la structuration et à la transmission de patrimoines et d'entreprises		22.10.2026	114
S-FC0040	 Initiation à la planification successorale internationale : Droit comparé Luxembourg - France - Belgique		07.05.2026	115
S-FC0044	 Les principes fondamentaux et le processus de production des comptes annuels		27.03.2026	116
S-FC0045	 PCN 2020 : Maîtriser son application, ses subtilités et éviter les pièges		19.03.2026	117
S-FC0046	 Maîtriser les bases comptables pour piloter son entreprise et prendre des décisions managériales		26.02.2026 ou 14.10.2026	118
S-FC0047	 Maîtriser et bien utiliser les Incoterms® 2020		06.05.2026	119
S-FC0047	 Master the Incoterms® 2020 and use them effectively		20.05.2026	120

Gouvernance | Audit | Gestion des risques

(Unternehmensführung, Audit, Risikomanagement / Governance, Audit, Risk Management)

REF	 Séminaires / Seminar / Seminars			
S-GA0002	 La lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme		20.04.2026	122
S-GA0003	 La protection des données personnelles au quotidien		24.11.2026	123
S-GA0004	 Identifier et encadrer le de-risking : Concilier lutte contre le blanchiment et inclusion		29.04.2026	124

Management | Leadership (Management, Leadership / Management, Leadership)

REF	 Séminaires / Seminar / Seminars			
S-ML0010	 Grundlagen der Führung		05.05.2026	126
S-ML0017	 The Feel Good Manager: Klarheit im Führungsalltag		16.04. und 12.05.2026 24.09. und 22.10.2026	127
S-ML0025	 Agiler Kulturwandel: Den Rahmen für Veränderung gestalten, Impulse setzen und somit die Dynamik im Unternehmen erhöhen		25.02.2026	128
S-ML0035	 Le management agile		13.03.2026 ou 23.10.2026	129
S-ML0038	 Manager une équipe intergénérationnelle		20.03.2026 ou 30.10.2026	130
S-ML0039	 Les enjeux de la Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE) pour une organisation : Sphères économique, sociale, sociétale et environnementale		15.04.2026	131

Management | Leadership (Management, Leadership / Management, Leadership)

REF	Séminaires / Seminare / Seminars			
S-ML0042	Leadership et management : Les fondamentaux	12.06.2026 ou 11.12.2026	132	
S-ML0043	Introduction à la gestion de projet et méthode SCRUM	24.04.2026 ou 20.11.2026	133	
S-ML0044	Carbon 101: Foundations for Corporate Sustainability	On demand	134	
S-ML0045	La délégation ou l'art de responsabiliser	05.06.2026 ou 27.11.2026	135	
S-ML0046	Intégrer le développement durable dans vos achats	20.05.2026	136	

Ressources humaines (Personalmanagement / Human Resources)

REF	Séminaires / Seminare / Seminars			
S-RH0001	Initiation à la gestion des ressources humaines	05.03. et 06.03.2026	138	
S-RH0003	Construire un tableau de bord ressources humaines	20.03.2026	139	
S-RH0004	Construire et mettre en œuvre un plan de formation	23.04. et 24.04.2026	140	
S-RH0007	Les entretiens de recrutement : Techniques clés et bonnes pratiques du recruteur afin d'optimiser le processus de recrutement	10.06.2026 ou 07.12.2026	141	
S-RH0008	Transmission des savoirs et des compétences en entreprise	29.06.2026	142	
S-RH0013	Le harcèlement en entreprise : Fonction ou alibi pour les acteurs concernés !	07.07. et 14.07.2026	143	
S-RH0015	Anticiper les risques psychosociaux	23.02.2026	144	
S-RH0016	Résolution de conflits et gestion des situations pressantes	20.04.2026	145	
S-RH0017	Accompagner les collaborateurs en situation de handicap avec efficacité	18.03.2026 ou 06.10.2026	146	
S-RH0018	Les fondamentaux de la QVCT (Qualité de Vie et des Conditions de Travail)	Sur demande	147	

Sécurité | Bien-être | Santé au travail

(Sicherheit, Wohlbefinden, Gesundheit am Arbeitsplatz / Safety, Well-being, Health at work)

REF	Séminaires / Seminare / Seminars			
S-BE002	Votre équilibre et vous	12.03.2026	150	
S-BE009	Burnout: Wenn der Stress chronisch wird!	29.09. und 06.10.2026	151	
S-BE009	Le burnout ou bien lorsque le stress devient chronique !	20.03. et 27.03. 2026	152	
S-BE010	Gérer son stress au travail	13.04.2026 ou 04.12.2026	153	
S-BE011	Ergonomie du travail de bureau : Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail	02.03.2026	154	
S-BE012	Ergonomie de travail de manutention manuelle et / ou de force : Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail	13.04.2026	155	
S-BE028	Zufrieden und gesund im Beruf älter werden	24.09. und 25.09.2026	156	
S-BE029	Comment réguler sa charge mentale au travail ?	04.03.2026 ou 07.10.2026	157	



Administration, Sekretariat, Réception



Administration | Sekretariat | Empfang

Administration | Secretariat | Reception

Der professionelle Kundenempfang

Zielsetzung

- Sich der Auswirkung der Qualität am Empfang auf das Image eines Unternehmens bewusst werden.
- Die Teilnehmenden lernen verschiedene Techniken der verbalen und nonverbalen Kommunikation kennen und diese entsprechend anzuwenden. Der erste Eindruck zählt, ob am Telefon oder am Empfang.
- Sie lernen außerdem Prioritäten professionell zu setzen.

Inhalt

► Die Anforderungen beim Kundenempfang: persönliche Einstellung und Grundhaltungen am Empfang:

- die Besonderheiten beim Kundenempfang;
- die Werte des Unternehmens vertreten;
- sich an seinen Gesprächspartner anpassen können;
- der Umgang mit vertraulichen Informationen am Empfang;
- seinen eigenen Stil finden;
- den Kundenbereich verwalten;
- die Erwartungen des Kunden erfüllen.

► Die Anforderungen beim Kundenempfang: Einfluss von persönlichen Faktoren auf den Kundenempfang:

- ein gepflegtes und angenehmes Erscheinungsbild;
- die Sprach- und Sprechtechniken;
- der Umgang mit Kundenanfragen: eigene Emotionen im Griff haben;
- auf die Bedürfnisse und Anfragen der Kunden eingehen.

► Der professionelle Telefonkontakt:

- der Unterschied zwischen Kundenempfang und Telefonkontakt;
- die 7 goldenen Regeln;
- das aktive Zuhören;
- Nachrichten korrekt aufnehmen und übermitteln;
- den Anruf professionell weiterleiten, respektiv dem Kunden sagen, dass er sich noch ein wenig gedulden möge.

► Das Prioritätenhandling am Empfang:

- Professionalität vorweisen können;
- Prioritäten setzen können;
- die Bewältigung nicht vorhersehbarer Einflüsse;
- der Umgang mit unterschiedlichen Kundentypen und die Kundenbindung.

Zielgruppe

Alle Personen, die in persönlichem oder telefonischem Kontakt mit Kunden stehen.

REF. S-AS0001	1 Tag	26. März 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deustch	Präsenzkurs	220 €	

Accueil – réception :

Offrir un accueil de qualité

Objectifs

- Prendre conscience de l'impact de la qualité de l'accueil sur l'image de marque de l'entreprise.
- Maîtriser les mécanismes de la communication orale et les techniques d'accueil physique et téléphonique.
- Savoir gérer ses priorités en situation d'accueil et rester professionnel.

Contenu

► Positionner son rôle d'accueil à la réception :

- les spécificités de la réception ;
- représenter les valeurs de l'entreprise ;
- s'adapter à son interlocuteur ;
- la confidentialité des informations en situation d'accueil ;
- trouver son style ;
- la gestion de l'espace accueil ;
- la gestion de l'attente client.

► Les éléments individuels qui impactent sur l'accueil physique :

- l'image générale, la présentation ;
- le langage et le ton adoptés ;
- le comportement face à la demande ;
- analyser le besoin des personnes accueillies.

► Les différences entre l'accueil physique et l'accueil téléphonique :

- accueillir au téléphone :
- les 7 règles d'or de l'accueil téléphonique ;
- écouter activement ;
- prendre en charge la demande de l'interlocuteur ;
- prendre un message pertinent ;
- savoir filtrer de façon professionnelle et savoir faire patienter ;
- conclure l'entretien sur une bonne impression.

► La gestion des priorités en situation d'accueil :

- gérer les priorités ;
- gérer les imprévus ;
- rester professionnel face aux différents comportements.

Public cible

Toute personne en charge de la réception.

REF. S-AS0001	<input checked="" type="checkbox"/> 1 jour	<input type="checkbox"/> 9 mars 2026 ou 10 novembre 2026	<input type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Reception:

Ensuring a high-quality welcome

Objectives

- To become aware of the impact of the quality of reception on a company's brand image.
- Master the mechanisms of oral communication and physical and telephone reception techniques.
- Know how to manage your priorities in a reception situation and remain professional.

Contents

Requirements relating to the physical reception of customers

► Positioning your reception role:

- the specific characteristics of the reception area;
- representing the company's values;
- adapting to the person you are speaking to;
- maintaining confidentiality in reception settings;
- finding your style;
- managing the reception space;
- handling customer waiting times.

► Individual factors that have an impact on physical reception:

- general image and presentation;
- language and tone of voice;
- behaviour in response to requests;
- identifying and analysing needs of visitors.

How to make a good telephone reception

► The differences between physical and telephone reception.

► Greeting on the telephone:

- the 7 golden rules of professional phone handling;
- listening actively;
- taking charge of the caller's request;
- taking a relevant and accurate message;
- filtering professionally and keeping the caller waiting;
- ending the call politely and leaving with a positive impression.

Managing priorities in reception situations

► Demonstrating professionalism:

- managing priorities;
- dealing with the unexpected;
- remaining professional in the face of different types of behaviour.

Target audience

Anyone in charge of reception.

REF. S-AS0001	<input checked="" type="checkbox"/> 1 day	<input type="checkbox"/> On demand	<input type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 220 €	

Schwierige Situationen am Telefon verwalten

Zielsetzung

Schwierige Situationen am Telefon meistern können, schwieriges Verhalten am Telefon besser erkennen, Konflikte verwalten sowie die Folgen von schlechtem Zuhören der Kunden erkennen.

Inhalt

► Entwickeln von Souveränität, um Spannungen abzubauen und besser kommunizieren zu können:

- von Anfang an: schnelle Klärung der Situation durch aktives Zuhören, Fragen und Umformulierung;
- Aufbau von Vertrauen;
- Distanz gewinnen und professionell kommunizieren;
- Anpassen von Verhalten und Einstellungen, um eine Win-Win-Beziehung zu erlangen: passender Ton, Stimme, verbaler Rhythmus und Vokabular;
- Übereinstimmung und Validieren von Punkten mit dem Kunden.

► Effektive Arbeit an der Beziehung zum Gesprächspartner:

- Anpassung an die Art des Gesprächspartners;
- Umgang mit den Unzufriedenen, den Aggressiven;
- Umgang mit den Gesprächigen;
- Umgang mit den Ungeduldigen;

- Dialog mit unfokussierten Gesprächspartnern;
- Wissen um das Einfühlungsvermögen;
- Kritik begegnen und positiv bleiben.

► Abschließen eines schwierigen Telefonats:

- Verwandeln des Aufrufs in einen aktiven Ansatz;
- Verpflichtungen eingehen und konkrete Maßnahmen ergreifen;
- Bestätigung der Kundenzufriedenheit am Ende des Anrufes in Bezug auf die beschlossenen Maßnahmen;
- positiver Abschluss.

Zielgruppe

Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit schwierige Situationen während eines Telefonats meistern sollen.

REF. S-AS0002	1 Tag	6. Mai 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deutsch	Präsenzkurs	220 €	

Gérer les situations difficiles au téléphone

Objectifs

- Savoir détecter au téléphone les différents comportements pouvant générer des tensions et gérer efficacement ces comportements.
- Prendre conscience des conséquences liées à une mauvaise écoute des attentes du client.

Contenu

► Développer l'affirmation de soi pour désamorcer les tensions et mieux communiquer :

- clarifier dès le début la situation : écouter activement, questionner, reformuler, mettre en confiance ;
- prendre du recul et rester professionnel ;
- adapter son comportement et ses attitudes pour trouver une relation gagnant-gagnant : adapter le ton, la voix, le rythme verbal et le vocabulaire ;
- chercher les points d'accord avec le client et les valider.

► Gérer efficacement la relation avec son interlocuteur :

- s'adapter au type d'interlocuteur ;
- gérer le mécontent, l'agressif ;
- canaliser le bavard ;
- gérer l'impatient ;
- dialoguer avec un confus ;
- savoir faire preuve d'empathie ;
- faire face aux critiques et rester positif.

► Finaliser un appel téléphonique difficile :

- basculer l'appel en une démarche active ;
- poser des engagements et des actions concrètes ;
- valider la satisfaction du client en fin d'appel sur les points d'action ;
- clôturer positivement.

Public cible

Toute personne en charge d'appels téléphoniques.

REF. SAS0002	<input checked="" type="checkbox"/> 1 jour	<input checked="" type="checkbox"/> 22 avril 2026	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Managing difficult telephone conversations

Objectives

- Being able to manage difficult situations on the telephone.
- Learn to recognise the different types of behaviour on the telephone that can generate tension and deal with them effectively.
- Be aware of the consequences of not listening carefully to customer expectations.

Contents

► **Developing assertiveness to defuse tension and communicate more effectively:**

- clarify the situation from the outset: listen actively, ask questions, rephrase to confirm understanding;
- building confidence;
- take a step back and remain professional;
- adapt your behaviour and attitudes to create a win-win relationship: Adjust tone, voice, verbal rhythm and vocabulary;
- look for points of agreement with the customer and validate them.

► **Manage the relationship effectively:**

- adapting to the type of person you are talking to;
- dealing with the disgruntled and the aggressive;
- managing overly talkative speakers;
- dealing with the impatient;
- dealing with the confused;
- demonstrating empathy;
- dealing with criticism and staying positive.

► **Completing a difficult phone call:**

- turning the call into an active approach: making commitments and taking concrete action;
- confirm customer satisfaction by summarising action points at the end of the call;
- closing positively.

Target audience

Anyone in charge of telephone calls.

REF. S-AS0002	<input checked="" type="checkbox"/> 1 day	<input type="checkbox"/> On demand	<input type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 220 €	

Règles et méthodes pour produire un écrit professionnel

Objectifs

- Être capable d'organiser ses idées pour être mieux compris.
- Être capable de mettre en oeuvre les règles et méthodes de l'expression écrite afin de valoriser ses messages.
- Utiliser efficacement l'intelligence artificielle (IA) générative pour améliorer la qualité de ses écrits professionnels.

Contenu

▶ Structurer sa pensée pour écrire avec clarté et pertinence :

- traduire ses idées et connaissances en langage accessible ;
- distinguer et adapter les registres de la langue : familier, courant, soutenu, professionnel, etc. ;
- choisir le mot juste pour renforcer la précision et éviter les ambiguïtés ;
- construire un plan adapté au type de message ;
- utiliser des connecteurs logiques pour articuler les idées.

▶ Maîtriser les fondamentaux de l'expression écrite et les règles de typographie :

- enrichir son vocabulaire sans alourdir le style ;
- employer la ponctuation comme outil de sens et de rythme ;
- appliquer les règles de typographie (majuscule, italique, guillemets, abréviations, etc.) ;
- utiliser des techniques de valorisation visuelle du texte : titres, inter-titres, listes à puces, gras, encadrés.

▶ Améliorer ses écrits grâce à l'intelligence artificielle générative :

- exploiter l'IA pour stimuler la recherche d'idées ;
- reformuler grâce à l'IA en fonction du type d'écrit, du public cible et du support de diffusion ;
- savoir synthétiser ou détailler en fonction de l'objectif de communication ;
- corriger l'orthographe, la grammaire et la syntaxe ;
- développer une posture critique face aux propositions de l'IA : évaluer, ajuster, personnaliser.

Public cible

Toute personne évoluant dans des fonctions opérationnelles demandant la rédaction d'écrits.

REF.AS0011	1 jour	23 mars 2026 ou 3 décembre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Professionelle Geschäftsbriebe und E-Mails

Zielsetzung

Mit diesem Seminar bringen Sie frischen Wind in Ihre E-Mails und Briefe. Sie werden viele alternative Ideen für die bisherigen Floskeln erhalten und gleich nach dem Seminar in der Lage sein, modernere Texte für jede Gelegenheit zu formulieren.

Inhalt

- ▶ Korrespondenz - mehr als Brief oder E-Mail!
- ▶ Moderne und empfängerorientierte Formulierungen;
- ▶ E-Mail-Netiquette;
- ▶ Die aktuelle DIN 5008 (Stand: 2020);
- ▶ Aufbau eines Briefes und einer E-Mail;
- ▶ Formal korrekt schreiben: Normen und Vorgaben;
- ▶ Betreffzeilen persönlich und allgemein.
- ▶ Einstiege für einen guten Start;
- ▶ Sinnvolle Strukturierung und optimale Argumentation;
- ▶ Klar, zielgerichtet und präzise formulieren;
- ▶ Schlussatz - stilvoll im Gedächtnis bleiben;
- ▶ Formulierungen "Do's and Don'ts";
- ▶ Tipps und Tricks.

Zielgruppe

Mitarbeiter aus Assistenz und Office-Management, die ihre Korrespondenz zeitgemäß, stilsicher und kundenorientiert optimieren wollen.

REF. S-AS0004	1 Tag	9. Juni 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deutsch	Präsenzkurs	220 €	

Courriers et e-mails professionnels à l'ère de l'IA

Objectifs

- Être capable de mettre en œuvre les règles et méthodes pour valoriser ses courriers professionnels.
- Améliorer la qualité de ses e-mails pour capter l'attention et renforcer la compréhension.
- Adapter son style rédactionnel en fonction du support et du destinataire.
- Utiliser l'intelligence artificielle (IA) générative comme outil d'aide à la rédaction professionnelle.

Contenu

► Les fondamentaux d'un écrit professionnel :

- les règles de présentation et de mise en page d'un courrier ;
- choisir la bonne formule de politesse en fonction du contexte ;
- structurer son écrit : identifier une logique de progression, une structure et une longueur optimale.

► Rédiger un écrit clair, concis et orienté « destinataire » :

- le fil conducteur de l'écrit : identifier son objectif et organiser ses idées ;
- comprendre l'importance de la structure des phrases ;
- choisir son vocabulaire avec précision ;
- spécificité des mails : rédiger des réponses brèves et pertinentes en trouvant le ton juste.

► Exploiter l'IA générative pour faciliter la rédaction de ses courriers et e-mails :

- générer des propositions de rédaction ou de reformulation ;
- adapter automatiquement le style ou le niveau de langue selon le destinataire ;
- gagner du temps dans la rédaction de mails standards (confirmation, relance, info, etc.).

Public cible

Toute personne amenée à rédiger des mails et des courriers professionnels.

REF. S-AS0004	½ jour	7 octobre 2026	08:30 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Se positionner dans son rôle de secrétaire ou d'assistant

Objectifs

- Connaître les compétences clés nécessaires au poste de secrétaire.
- Connaître les techniques indispensables à l'exercice du secrétariat d'aujourd'hui.
- Être capable de se positionner face aux différentes demandes de ses interlocuteurs professionnels.
- Utiliser l'intelligence artificielle comme assistant pour certaines tâches du quotidien.

Contenu

▶ Profession secrétaire / assistant :

- définition de son rôle et de ses missions : du soutien administratif à la coordination ;
- définir sa place dans l'organisation : compétences requises, fonctions, responsabilités, limites.

▶ Le métier de secrétaire au centre de la communication dans l'entreprise :

- mieux connaître ses interlocuteurs pour s'adapter à eux (à leurs préoccupations et au service attendu) tout en posant un cadre sans se dévaloriser ;
- le téléphone : un outil de communication exigeant : traiter les appels avec tact et pertinence ;
- identifier les compétences augmentées par l'IA : relecture, rédaction, synthèse, recherche.

▶ Savoir s'organiser et gérer ses priorités :

- valider ses priorités de travail avec sa hiérarchie ;
- savoir dire non ;
- se faire assister par l'IA pour planifier une liste de tâches.

Public cible

Secrétaire débutants et toute personne en reconversion vers le secrétariat.

REF. S-AS0007	½ jour	21 mai 2026	08:30 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Assistant today: Posture, tools and impact: Assert your role, boost your impact!

Objectives

- Learn about the key skills needed to be a secretary.
- Be familiar with the techniques required for modern secretarial work.
- Be able to position yourself to meet the various demands of your professional contacts.
- Use artificial intelligence as an assistant for some everyday tasks.

Contents

► Professional secretary / Assistant:

- defining your role and responsibilities: from administrative support to coordination;
- defining your place in the organisation: skills required, duties, responsibilities, limits.

► The secretarial profession at the heart of corporate communication:

- get to know your contacts better to adapt (their concerns, the service expected) and set a framework without devaluing yourself;
- the telephone: a demanding communication tool: handle calls tactfully and appropriately;
- identify the skills enhanced by AI: proofreading, writing, summarising, research.

► Know how to organise and manage priorities:

- validate your work priorities with your superiors;
- managing time thieves: knowing how to say Yes, knowing how to say No;
- using AI to plan a list of tasks.

Target audience

Beginning secretaries and anyone switching to secretarial work.

REF. S-AS0007	<input checked="" type="checkbox"/> ½ day	<input type="checkbox"/> On demand	<input type="checkbox"/> 08:30 - 12:30	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 English	 In-person	 125 €	

Secrétaires :

Renforcez votre excellence métier et intégrez l'intelligence artificielle (IA) dans vos pratiques professionnelles

Objectifs

- Maîtriser les outils fondamentaux et les nouvelles pratiques du métier.
- Renforcer ses compétences dans les domaines majeurs du secrétariat.
- Intégrer l'intelligence artificielle (IA) dans ses missions pour gagner en autonomie, clarté et pertinence.

Contenu

► **Rechercher l'efficacité personnelle :**

- maîtriser la fonction et l'organisation du poste de travail ;
- valoriser sa contribution au fonctionnement de l'équipe ;
- adopter une posture proactive et autonome ;
- le binôme secrétaire-manager : clarifier les rôles, clarifier les règles ;
- identifier les tâches automatisables avec l'IA.

► **Perfectionner sa manière de communiquer à l'oral et gérer les situations difficiles :**

- offrir une image professionnelle en toutes circonstances ;
- respecter les règles de savoir-vivre au téléphone, en visio-conférence, en présentiel ;
- définir et connaître les enjeux d'un accueil efficient ;
- gérer les situations délicates sans conflit (refus, tension, surcharge, relance) ;
- comparer des réponses avec/sans IA pour évaluer leur impact relationnel.

- générer des formulations adaptées avec un outil d'IA pour affiner un message.

► **Maîtriser la communication écrite :**

- prendre des notes en réunion, en entretien ;
- synthétiser les informations pour produire des écrits structurés et utiles ;
- rédiger des mails professionnels clairs, concis et adaptés à la cible ;
- utiliser l'IA pour relire, corriger, résumer ou reformuler un contenu écrit ;
- transcrire une note vocale en texte à l'aide d'un outil de dictée vocale assistée.

► **Élargir ses pratiques professionnelles avec l'IA :**

- découvrir les principaux outils d'IA utiles dans le quotidien d'un secrétariat ;
- intégrer l'IA dans ses routines de travail sans compromettre la confidentialité.

Public cible

Secrétaires et assistants administratifs.

REF. S-AS0008	2 jours	29 et 30 avril 2026 ou 19 et 20 novembre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	440 €	

Secretaries:

Enhance your business excellence and embrace AI

Objectives

- Master the fundamental tools and new practices of the profession.
- Reinforce your skills in the major areas of secretarial work.
- Integrate artificial intelligence (AI) into your work to improve your autonomy, clarity and relevance.

Contents

► Striving for personal effectiveness:

- master the function and organisation of the workstation;
- make the most of your contribution to the team;
- adopting a proactive and autonomous stance;
- the secretary-manager partnership: clarifying roles, clarifying rules;
- identifying tasks that can be automated with AI.

► Improving oral communication skills and managing difficult situations:

- presenting a professional image in all circumstances;
- respecting professional etiquette on the telephone, by videoconference and in person;
- defining and understanding the challenges of an efficient reception;
- managing delicate situations without conflict (refusals, tension, overload, reminders);

- comparing responses with-without AI to assess their relational impact;
- generating appropriate wording with an AI tool to refine a message.

► Mastering written communication:

- taking notes in meetings and interviews;
- synthesising information to produce structured and useful written work;
- writing clear, concise professional emails tailored to the target;
- using AI to proofread, correct, summarise or reformulate written content;
- transcribing a voice memo into text using an assisted voice dictation tool.

► Broadening professional practices with AI:

- discover the main AI tools useful in the day-to-day work of a secretary;
- integrate AI into work routines without compromising confidentiality.

Target audience

Secretaries and administrative assistants.

REF. S-AS0008	2 days	On demand	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	440 €	

Écrits professionnels clairs et respectueux :

Maîtriser la rédaction dans un contexte relationnel délicat

Objectifs

- Organiser ses idées pour rédiger des écrits clairs et faciles à lire.
- Choisir les bons mots pour que vos écrits soient respectueux et compréhensibles.
- Passer de l'oral à l'écrit en reformulant un langage familier ou spontané.
- Restituer des situations délicates avec objectivité.
- Préserver la confidentialité et la qualité des relations professionnelles.

Contenu

► **Organiser et développer ses idées pour être compris :**

- identifier les caractéristiques d'un écrit professionnel à dimension sociale (objectif, destinataires, confidentialité des informations, etc.) ;
- clarifier et structurer sa pensée avant d'écrire : organiser ses idées par thème ou par chronologie ;
- éviter les digressions et utiliser des phrases courtes et un vocabulaire accessible ;
- éviter l'implicite ou les jugements de valeur : distinguer faits, ressentis, interprétations.

► **Rédiger et présenter ses écrits professionnels (mails, compte-rendus, synthèses...):**

- les règles spécifiques des écrits dans un contexte éducatif, psycho-social ou sensible ;
- passer de l'oral à l'écrit : reformuler un discours spontané ;
- remplacer les tournures familières par des formulations neutres et professionnelles ;
- bannir les formules émotionnelles ou connotées ;

- mettre en valeur les faits, les actions, les solutions plus que les problèmes ;
- respecter la confidentialité et les limites du partage d'informations : ne pas inclure de données sensibles ou non pertinentes.

► **Être assistée dans ses écrits par l'intelligence artificielle générative (IAG) :**

- reformuler un texte, clarifier une phrase, corriger la syntaxe ;
- suggérer des formulations neutres ou adaptées à un destinataire ;
- relire avec un regard critique.

Public cible

Personnel éducatif et psycho-social.

REF. S-AS0009	<input checked="" type="checkbox"/> 1 jours	<input type="checkbox"/> 15 avril 2026	<input type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

SÉMINAIRES SUR MESURE



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 spécifiques, en présentiel ou à distance.
- Vous choisissez le thème, la langue de travail, la date, le format et le lieu.



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.



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



YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG



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



Bureau IT Transformation digitale



Bürokommunikationstechnik | IT | digitale Transformation
Office automation | IT | digital Transformation

Excel :

La maîtrise des fonctionnalités essentielles

Objectifs

- Obtenir une vue globale des possibilités d'utilisation du tableur Excel dans un environnement professionnel.
- Être préparé pour participer sans difficulté aux modules avancés et de spécialisation du tableur Excel.

Contenu

► **L'environnement du tableur :**

- ouvrir, créer et enregistrer un classeur ;
- sélectionner, insérer et supprimer des cellules ;
- les types de données et les méthodes de saisie accélérée ;
- rechercher, remplacer, copier et déplacer des données ;
- trier selon un critère ;
- personnaliser et configurer les options ;
- les chemins par défaut et la gestion des fichiers.

► **La réalisation de calculs dans les tableaux :**

- les fonctions simples et les formules arithmétiques ;
- la signification des messages d'erreurs ;
- les types de références ;
- la fonction logique IF avec un opérateur de comparaison.

► **La présentation des tableaux :**

- l'autoformatage rapide ;
- le formatage des valeurs et des dates ;

- changer l'apparence et les couleurs ;
- transférer la mise en forme ;
- la fusion de cellules ;
- les bordures et les effets spéciaux.

► **La création de graphiques :**

- les 3 types de graphiques ;
- ajouter, supprimer et modifier les éléments des graphiques.

► **L'impression des tableaux :**

- préparer les paramètres de base ;
- les champs automatiques des en-têtes et bas de page ;
- le choix des éléments à imprimer.

► **La gestion des classeurs :**

- insérer, supprimer, renommer et déplacer des feuilles de calcul ;
- insérer des objets et se servir de commentaires.

Public cible

Toute personne souhaitant maîtriser les fonctionnalités générales et essentielles du tableur Excel ou passer la certification ICDL.

REF. S-IT0002	<input checked="" type="checkbox"/> 1 jour	3 mars 2026 ou 20 octobre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Excel :

Core and essential features

Objectives

- Obtain a global vision of the possibilities of handling the Excel spreadsheet in a professional environment.
- Participants will also be prepared to participate without difficulty in advanced and specialized courses about the Excel spreadsheet.

Content

► **Working with sheets:**

- open, create and save workbooks;
- select, insert and delete cells;
- data types, series and custom lists;
- replace contents, copy and move cells;
- one level data sort;
- customize options;
- default file locations.

► **Basic formulas and functions:**

- calculating with cells;
- use basic functions in calculations;
- error message significations;
- types of references;
- basic content check with the help of the logical IF function.

► **Formatting sheets:**

- the autoformat tool;
- number and date format;
- font and alignment settings;
- the format painter;
- merge cells;
- borders and special effects.

► **Creating charts:**

- 3 basic chart types;
- add, remove and handle chart elements.

► **Page layout and printing:**

- basic page setup;
- automatic fields in headers and footers;
- print area selection.

► **Managing workbooks:**

- insert, delete, rename, copy and move sheets;
- insert objects and use comments.

Target audience

Anyone who wants to master the general and essential features of Excel or to pass the ICDL certification.

REF. S-IT0002	1 day	On demand	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	220 €	

Excel :

Accroître la productivité grâce aux liens et aux macros

Objectifs

- Profiter de modèles et de liens pour se familiariser avec les méthodes accélérées de saisie, de calcul, de consultation et d'exploitation des données.
- Maîtriser l'automatisation de tâches courantes et répétitives à l'aide de macros enregistrées, dans le but d'accroître la productivité et de gagner du temps lors de l'utilisation quotidienne d'Excel.

Contenu

- ▶ Les séries de données.
- ▶ Utiliser des noms de cellules.
- ▶ Les options de collage particulier.
- ▶ Créer et modifier des modèles.
- ▶ Ajouter, modifier et supprimer des hyperliens.
- ▶ Lier des feuilles de calcul et des classeurs.
- ▶ Importer des données.
- ▶ Automatiser des tâches répétitives à l'aide de macros enregistrées.

Public cible

Toute personne souhaitant faciliter et accélérer leurs travaux quotidiens sur Excel.

REF. S-IT003	1 jour	19 mai 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Excel :

La mise en forme avancée des tableaux et les graphiques complexes

Objectifs

Approfondir les connaissances de base sur la mise en forme des tableaux et sur la création de graphiques sous Excel en vue de présenter les tableaux et les graphiques d'une manière professionnelle et efficace. Ceci concerne aussi bien la consultation des données sur écran que l'édition des résultats.

Contenu

► **La mise en forme avancée :**

- appliquer des styles prédéfinis ;
- le formatage conditionnel ;
- les formats personnalisés ;
- personnaliser l'affichage ;
- afficher et masquer des informations.

► **Les fonctionnalités avancées du grapheur :**

- modifier en détail les éléments du graphique ;
- ajouter un axe secondaire au graphique ;
- les graphiques avancés de type répartition ;
- les graphiques avancés de type évolution ;
- les graphiques avancés de type relation ;
- manipuler les séries de données du graphique de façon individuelle ;
- la mise en forme spécifique de graphiques complexes ;
- les graphiques combinés.

Public cible

Toute personne souhaitant présenter de manière professionnelle les tableaux et les représentations graphiques.

REF. S-IT0004	1 jour	Sur demande	09:00 - 17:00	LLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Excel :

L'audit, la validation et les outils de contrôle pour le travail collaboratif

Objectifs

Apprendre les possibilités du tableau Excel pour faciliter le partage de données entre plusieurs utilisateurs.

Contenu

- ▶ Les principes de conception de tableaux.
- ▶ La validation des données.
- ▶ Préférer les messages aux commentaires.
- ▶ Utiliser l'audit.
- ▶ L'utilisation de formulaires.
- ▶ La révision des documents.
- ▶ Le suivi des modifications.
- ▶ Comparer des classeurs.
- ▶ Fusionner des classeurs.
- ▶ Travailler à plusieurs sur un même fichier.
- ▶ La protection des cellules, des feuilles et des classeurs.
- ▶ Les outils de masquage.
- ▶ Les principes de conception, de validation et de masquage des tableaux ainsi que la préparation, le contrôle et le suivi des manipulations de l'utilisateur.

Public cible

Toute personne souhaitant travailler en commun et contrôler les manipulations des autres utilisateurs.

REF. S-IT0005	1 jour	8 décembre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Excel :

Les fonctions et calculs avancés

Objectifs

- Approfondir l'utilisation des formules et intégrer des fonctions avancées dans les calculs.
- Maîtriser les fonctions de type date, test, recherche, statistiques financières et d'extraction de texte ainsi que les calculs matriciels et itératifs.

Contenu

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les règles pour les références mixtes. ▶ Les priorités des opérateurs. ▶ Imbriquer des fonctions. ▶ Les fonctions de date et d'heure. ▶ Les fonctions mathématiques de base. ▶ Quelques fonctions statistiques utiles. ▶ Utiliser des fonctions de texte. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les fonctions financières courantes. ▶ Les fonctions de recherche et de référence. ▶ Les fonctions de bases de données. ▶ Les références 3D. ▶ Le calcul matriciel. ▶ Les options de calcul. ▶ Le calcul itératif. |
|---|--|

Public cible

Utilisateurs souhaitant intégrer des calculs plus complexes dans les tableaux Excel.

REF. S-IT0006	1 jour	24 mars 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Excel :

Les tableaux croisés dynamiques (table pivot) et les outils d'analyse

Objectifs

Maîtriser certains outils puissants de recherche et d'analyse comme les filtres avancés et les tableaux croisés dynamiques, afin de pouvoir simuler correctement différents cas de figure, de rechercher rapidement des solutions et de présenter efficacement des résultats.

Contenu

- ▶ Réaliser les tris avancés et personnalisés.
- ▶ Utiliser des filtres automatiques.
- ▶ Mettre en œuvre des filtres avancés.
- ▶ Créer un tableau croisé dynamique (table pivot).
- ▶ Actualiser les données.
- ▶ Extraire et filtrer des données du tableau croisé dynamique.
- ▶ Modifier la disposition du tableau croisé dynamique.
- ▶ Modifier la fonction de calcul et les paramètres affichés.
- ▶ Grouper les données par tranches ou périodes.
- ▶Modifier les options du tableau croisé dynamique.
- ▶ Ajouter des champs calculés.
- ▶Créer et modifier des graphiques croisés dynamiques.
- ▶Tableaux à entrée simple, double et opérations multiples.

Public cible

Toute personne souhaitant se servir efficacement des outils de recherche et d'analyse du tableur.

REF. SIT0007	1 jour	21 avril 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Excel :

Les grands tableaux, la séparation des données, les scénarios et les outils de synthèse

Objectifs

- Résoudre les problèmes spécifiques liés aux calculs conditionnels, aux scénarios et à la synthèse de grands tableaux.
- Maîtriser les outils de consolidation, de simulation, de projection et d'évaluation du tableur.

Contenu

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Créer, nommer, modifier et supprimer des scénarios. ▶ Les rapports de synthèse. ▶ Les calculs conditionnels. ▶ Les tables d'organisation. ▶ Les sous-totaux automatiques. ▶ Travailler avec des niveaux hiérarchiques de calcul. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le mode plan. ▶ La consolidation de données. ▶ La conversion et la séparation de données. ▶ Résoudre des problèmes liés aux doublons. ▶ La recherche d'un but spécifique. ▶ Les tables de données. ▶ Se servir du solveur. |
|---|--|

Public cible

Toute personne souhaitant se servir de manière efficace des méthodes de traitement des grands tableaux Excel.

REF. S-IT0008	 1 jour	 12 février 2026 ou 17 novembre 2026	 09:00 - 17:00	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Excel :

La programmation Visual Basic (VBA)

Objectifs

- Se familiariser avec le langage VBA dans le tableur Excel en se basant sur un rappel des calculs imbriqués, des fonctions de décision et des types de références pour continuer avec la méthodologie de la programmation, la création de procédures, les interactions et les fonctions personnalisées
- Maîtriser la programmation en Excel Visual Basic (VBA).

Contenu

► Automatiser le contenu des tableaux Excel par le biais de formules et de fonctions imbriquées :

- les types de références ;
- les fonctions particulièrement adaptées à l'automatisation ;
- les formules imbriquées.

► Le langage de programmation VBA Excel :

- les travaux sur les cellules, sur les plages et sur les feuilles ;
- les procédures événementielles ;
- la structure alternative ;
- la structure répétitive ;
- les formulaires.

► Les fonctions personnalisées sur base du langage VBA :

- les fonctions sur base de procédures macros ;
- les fonctions simples ;
- les fonctions à décisions.

Public cible

Toute personne souhaitant apprendre et mettre en œuvre la programmation VBA dans l'environnement du tableur.

REF. SIT0009	2 jours	15 et 16 janvier 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	440 €	

Word 2021:

Tipps und Tricks

Zielsetzung

- Optimisierung der Nutzung von Word 2021.
- Verbesserung der Effizienz und Produktivität.
- Stärkung der Zusammenarbeit an Dokumenten.

Inhalt

► Auffrischung:

- Optimierung des Seitenlayouts;
- Besseres Verständnis von Kopf- und Fußzeilen;
- Tipps und Tricks für den Alltag;
- Unverzichtbare Tastenkombinationen.

► Produktivität:

- Dokument unter einer Minute formatieren;
- Effiziente Formatierung mit Formatvorlagen;
- Automatische Texteinfügung mit Auto-Text und AutoKorrektur.

► Lange Dokumente:

- Arbeiten mit Abschnittsumbrüche;
- Gliederungsansicht nutzen;
- Überschriftenformatvorlagen verwenden;
- Inhaltsverzeichnis und Abbildungsverzeichnis einfügen;
- Den Namen des aktuellen Kapitels in Kopf- oder Fußzeile einfügen;
- Einfachere Navigation in längeren Dokumenten.

Zusammenarbeit:

- Änderungsnachverfolgung aktivieren;
- Kommentare einfügen;
- Revisionsarten gezielt einsetzen;
- Änderungen ein- und ausblenden;
- Drucken mit oder ohne Revisionsmarkierungen;
- Änderungen annehmen oder ablehnen;
- Dokument schützen;
- Zwei Dokumente vergleichen;
- Änderungen mehrerer Autoren zusammenführen;
- Mehrere Dokumente zu einem einzigen zusammenfügen;
- Kompatibilität mit älteren Versionen sicherstellen;
- Dokumenteneigenschaften festlegen.

Zielgruppe

Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche, die sofort einsetzbare Tipps und Tricks für einen professionellen Einsatz von Word erhalten möchten.

REF. S-IT0010	½ Tag	23. Februar 2026	09:00 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deutsch	Präsenzkurs	125 €	

Word 2021:

Trucs et astuces

Objectifs

- Optimiser l'utilisation de Word 2021.
- Améliorer l'efficacité et la productivité.
- Renforcer la collaboration sur les documents.

Contenu

► **Notions essentielles :**

- optimiser la mise en page ;
- mieux comprendre comment fonctionnent les en-têtes et les pieds de pages ;
- des trucs et des astuces ;
- les raccourcis clavier indispensables.

► **Productivité :**

- mettre en forme un document en moins d'une minute ;
- optimiser les mises en forme de document grâce aux styles ;
- introduire du texte automatiquement grâce à des insertions automatiques et aux corrections automatiques.

► **Longs Documents :**

- utiliser les sections ;
- manipuler le mode "Plan" ;
- utiliser les styles de titre ;
- insérer une table des matières, une table des illustrations ;
- insérer en en-tête ou pied de page le nom du chapitre courant ;
- naviguer plus facilement dans un long document.

► **Collaboration :**

- activer le mode Suivi des modifications (Track Changes) ;
- insérer des commentaires ;
- utiliser les différents types de marquages des révisions ;
- afficher et masquer les révisions ;
- imprimer avec ou sans marques de révision ;
- accepter/refuser les modifications ;
- protéger le document ;
- comparer deux documents ;
- combiner les révisions de plusieurs auteurs ;
- rassembler plusieurs documents en un seul ;
- assurer la compatibilité avec les versions antérieures ;
- définir les propriétés du document.

Public cible

Utilisateurs intermédiaires à avancés de Word.

REF. SIT0010	<input checked="" type="checkbox"/> ½ jour	<input type="checkbox"/> 8 juin 2026 ou 13 octobre 2026	<input type="checkbox"/> 09:00 - 12:30	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

Word 2021:

Tips and Tricks

Objectives

- Optimize the use of Word 2021.
- Improve efficiency and productivity.
- Strengthen document collaboration.

Contents

► Refresh:

- optimising page layout;
- get a better understanding of how headers and footers work;
- tips and tricks;
- essential keyboard shortcuts.

► Productivity:

- format a document in less than a minute;
- optimise document formatting using styles;
- insert text automatically using automatic insertions and automatic corrections.

► Long Document:

- using sections;
- handling Map mode;
- using title styles;
- inserting a table of contents and a table of illustrations;
- inserting the name of the current chapter in the header or footer;
- navigating a long document more easily.

► Collaboration:

- activate "Track Changes" mode;
- inserting comments;
- using the different types of revision markers;
- showing and hiding revisions;
- printing with or without revision marks;
- accepting/rejecting modifications;
- protecting the document;
- comparing two documents;
- combine revisions from several authors;
- combine several documents into one;
- ensure compatibility with previous versions;
- define document properties.

Target audience

Intermediate to advanced Word users.

REF. S-IT0010	<input checked="" type="checkbox"/> 1 day	<input type="checkbox"/> On demand	<input type="checkbox"/> 09:00 - 12:30	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	<input type="checkbox"/> English	<input type="checkbox"/> In-person	<input type="checkbox"/> 125 €	

Word :

Fusion et publipostage

Objectifs

Créer une lettre personnalisée pour un grand nombre de destinataires, des étiquettes, des enveloppes, etc.

Contenu

▶ Introduction :

- définition du publipostage.

▶ Fichier de données :

- sélectionner une source de données existante (*Word, Excel, Access, Outlook*) ;
- modifier la source de données ;
- modifier la liste de destinataires ;
- concevoir un fichier de données.

▶ Tri / Filtres :

- trier la liste de destinataires par ordre alphabétique, chronologique, numérique ;
- filtrer la liste de destinataires en utilisant un ou plusieurs critères.

▶ Lettre type :

- créer une fusion simple ;
- utiliser les champs de fusion ;
- insérer un bloc d'adresse, une ligne de salutation ;
- afficher les champs de fusion ;
- prévisualiser les résultats ;
- rechercher un enregistrement ;
- effectuer la fusion.

▶ Règles :

- générer des règles de fusion (Si Alors Sinon, Demander, Remplir).

▶ Étiquettes :

- créer un document de fusion pour les étiquettes ;
- choisir le format d'étiquette (*référence*) ;
- personnaliser la taille d'étiquette ;
- ajouter les champs de fusion ;
- mettre à jour les étiquettes ;
- effectuer la fusion.

▶ Enveloppes :

- créer un document de fusion pour les enveloppes ;
- choisir la taille d'enveloppe ;
- modifier la position du texte pour l'expéditeur et le destinataire ;
- modifier la mise en forme du texte de l'expéditeur et du destinataire ;
- effectuer la fusion.

▶ Répertoire :

- créer un répertoire à partir de la base de données.

Public cible

Utilisateurs de Word désirant se perfectionner sur le publipostage.

REF. S-IT0012	⌚ ½ jour	📅 2 février 2026	⌚ 09:00 - 12:30	📍 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	💬 Français	👤 En présentiel	💰 125 €	

Word: Mail Merge

Objectives

Create a mailing (letter, label, envelope) by using information stored in a database.

Contents

▶ Introduction:

- definition of a Mail merge;
- main document, database: definitions.

▶ Productivity:

- format a document in less than a minute;
- optimise document formatting using styles;
- insert text automatically using automatic insertions and automatic corrections.

▶ Simple merge:

- create a main document;
- create a database;
- modify an existing database (Word, Excel, Access, Outlook);
- modify the structure of a database.

▶ Labels and envelopes:

- create labels with the mail merge;
- choose the format of the labels;
- mail Merging labels;
- modification of the final document;
- create envelopes;

- choose the format of the envelopes;
- complete the mail merge to a new document or to the printer.

▶ Sort and filter records:

- sorting records;
- filtering the records.

▶ Rules:

- insert rules.

Target audience

Intermediate to advanced Word users.

REF. S-IT0012	½ day	On demand	09:00 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	125 €	

PowerPoint 2019:

Tipps und Tricks

Zielsetzung

Tipps und Tricks, wie Sie im Handumdrehen effiziente, effektvolle und professionelle Präsentationen erstellen.

Inhalt

- ▶ Spannender Aufbau einer Präsentation.
- ▶ Vorlagen und Designs, Corporate Identity.
- ▶ Arbeiten mit dem Master als Schablone.
- ▶ Arbeiten mit Grafiken.
- ▶ WordArt und SmartArt.
- ▶ Passende Folienübergänge.
- ▶ Professionelle Animationen.
- ▶ Videos.
- ▶ Automatisierungen.
- ▶ Spannende Bildschirmpräsentationen.
- ▶ PowerPoint und Sway.

Zielgruppe

Mitarbeiter aus allen Unternehmensbereichen, die lernen möchten, wie sie PowerPoint kreativ, kurzweilig und lebendig nutzen können.

REF. SIT0016	1 Tag	23. März 2026	09:00 - 16:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deutsch	Präsenzkurs	220 €	

InDesign :

Introduction

Objectifs

Étudier les possibilités du logiciel et acquérir les bases nécessaires à la création de documents professionnels : feuillets, dépliants, affiches, newsletters, etc.

Contenu

▶ Introduction :

- la présentation du logiciel : interface ;
- le principe de fonctionnement par blocs ;
- l'importation de textes et d'images ;
- le principe du « PostScript ».

▶ Travail sur le texte :

- ajouter du texte, supprimer, copier et déplacer, mettre en forme des caractères ;
- la mise en forme.

▶ Travail sur les images :

- l'importation d'images ;
- InDesign et Illustrator - Photoshop ;
- la réduction, l agrandissement et la colorisation.

▶ Travail sur les blocs :

- la mise en couleur, les relations entre les blocs ;
- ajouter des lignes, des cadres et des cercles ;
- réduire, agrandir, copier et déplacer des formes graphiques.

▶ Mise en page :

- l'organisation visuelle : les textes et les images ;
- la mise en place de la structure: les règles, les colonnes et les canevas ;
- les maquettes ;
- les marges et les tabulations ;
- les tableaux.

▶ Les longs documents :

- le plan de montage, les pages gabarits et les pages courantes ;
- le foliotage automatique.

▶ Impression :

- la mise en forme de la page et le plan de travail ;
- la sortie vers une imprimante, vers un fichier « PostScript » ;
- la séparation des couleurs ;
- la gestion des images et des polices de caractères.

Public cible

Toute personne souhaitant réaliser des mises en page destinées à une impression professionnelle.

REF. S-IT0019	2 jours	5 et 6 mars 2026	09:00 - 16:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	440 €	

Power BI Desktop pour débutants

Objectifs

- Créer des rapports dans Power BI desktop.
- Apprendre à manipuler des données dans Power Query.
- Apprendre à manipuler un modèle de données et écrire des formules.

Contenu

- ▶ Introduction.
- ▶ Importer des données avec Power Query.
- ▶ Modèle de données (modélisation, direction des filtres).
- ▶ Créer des calculs dans le modèle de données DAX (Data Analysis eXpressions).
- ▶ Visualisations (graphiques, proportions, indicateurs de performance).
- ▶ Mise en forme (utilisation des thèmes).
- ▶ Filtrer les rapports (créer un top, explorer les données d'une visualisation).
- ▶ Publication et intégration (publier un rapport, afficher un rapport publié dans Teams, intégration de rapports publiés dans PowerPoint).

Public cible

Personnes intéressées par l'informatique.

REF. SITE0061	2 jours	5 et 6 mars 2026	09:00 - 16:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	440 €	

Power BI Desktop for beginners

Objectives

- To create reports in Power BI desktop.
- To learn how to manipulate data in Power Query.
- To learn how to manipulate a data model and write formulas.

Contents

- ▶ Introduction.
- ▶ Importing data with Power Query.
- ▶ Data Model (data modelling and best practice implementation, creating relationships in the data model).
- ▶ Creating calculations in the data model - Introduction to DAX (Data Analysis eXpressions).
- ▶ Visualisations (graphics, proportions, performance indicators).
- ▶ Formatting (use of themes to harmonise reports).
- ▶ Filtering reports (create a top, drill down on the data of a visualization).
- ▶ Publication et integration (publish a report, view a published report in Teams, integration of published reports in PowerPoint).

Target audience

People who have an interest for new technologies.

REF. S-IT0061	2 days	20 th and 21 st April 2026	09:00 - 16:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	440 €	

Power BI Desktop :

Visuels et Formats pour intermédiaires

Objectif

Apprendre à utiliser les visualisations et la mise en forme dans Power BI Desktop.

Contenu

- ▶ Mise en forme des pages, thèmes et modèles.
- ▶ Visuels et mise en forme : bases.
- ▶ Mise en forme conditionnelle et fonctionnalités d'analyse.
- ▶ Hiérarchie & extraction.
- ▶ Analyse de la cible (Utiliser le visuel Indicateur de performance clé (KPI), visuel Jauge, créer un Indicateur de performance clé en se servant d'autres visuels).
- ▶ Visuels IA.

Public cible

Personnes intéressées par l'informatique.

REF. S-IT0062	☒ 1 jour	📅 31 mars 2026	⌚ 09:00 - 16:00	📍 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	💬 Français	👤 En présentiel	💰 220 €	

Power BI Desktop:

Formats for intermediates

Objective

Learn about the visualizations and formatting in Power BI Desktop.

Contents

- ▶ Page format, themes and templates.
- ▶ Basic visuals and formats.
- ▶ Conditional formatting and analytics.
- ▶ Drilldown & Drill-through.
- ▶ Target Analysis (Use the KPI visual to analyze a data point, Use the Gauge visual, create a custom KPI visual by combining other visuals).
- ▶ AI Visuals.

Target audience

People who have an interest for new technologies.

REF. S-IT0062	1 day	19 th May 2026	09:00 - 16:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	220 €	

Power BI Desktop : DAX pour intermédiaires

Objectif

Création de mesures avancées en DAX.

Contenu

- ▶ Rappels.
- ▶ Mise en lumière de la fonction CALCULATE.
- ▶ Fonctions itératrices.
- ▶ Time Intelligence.

Public cible

Personnes intéressées par l'informatique.

REF. SIT0063	1 jour	30 mars 2026	09:00 - 16:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Power BI Desktop: DAX for intermediates

Objective

Creation of advanced measures in DAX.

Contents

- ▶ Reminders.
- ▶ Function spotlight: Calculate.
- ▶ Iterator Functions.
- ▶ Time Intelligence.

Target audience

People who have an interest for new technologies.

REF. S-IT0063	1 day	18 th May 2026	09:00 - 16:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	220 €	

Introduction to Green Coding and Sustainable Web Development

Objectives

- Understand the environmental impact of web development, including its carbon footprint, energy consumption, and resource usage.
- Grasp the basic principles of green coding and sustainable web development.
- Identify key areas where they can make a difference in reducing the environmental impact of their work.

Contents

► **Introduction to Green Coding and Sustainable Web Development:**

- why green coding matters, the environmental impact of web development, and key principles of sustainable web development.

► **Green Coding Practices:**

- efficient algorithms, code optimization, and hands-on exercises.

► **Sustainable Web Development Practices:**

- website performance optimization, reducing data transfer, sustainable UX/UI design, and green hosting.

► **Sustainable Tools and Technologies:**

- eco-friendly hosting providers, green frameworks, and tools for measuring website performance and environmental impact.

► **Cultivating a Culture of Sustainable Digital Product Development:**

- Action planning and resources for further learning.

Target audience

Front-End Developers, Back-End Developers, Full-Stack Developers, Web Designers, DevOps Engineers, Tech Leads and Architects Anyone involved in the design and development of digital products.

REF. SIT0064	1 day	On demand	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	220 €	

Sustainable UX: Green Design Practices

Objectives

- Understand the environmental impact of digital products and the core principles of sustainable UX design.
- Learn how to optimize website performance, design for accessibility and inclusivity, and encourage sustainable behaviours through user experience.
- Develop skills to measure and reduce the carbon footprint of digital products throughout their lifecycle.
- Gain familiarity with tools and resources that support sustainable UX design and performance optimization.

Contents

► Foundations of Sustainable UX:

- key principles of sustainable design: reduce, reuse, recycle applied to UX;
- the hidden environmental costs of websites, apps, and digital services.

► Sustainable Design Patterns in UX:

- optimizing website performance for reduced energy consumption (images, code, etc.);
- designing for accessibility and inclusivity to extend product lifespan and reach;
- creating user-centred experiences that promote eco-friendly behaviours and choices.

► Assessing and Optimizing Environmental Impact:

- measuring the carbon footprint of digital products using available tools and frameworks;

- conducting lifecycle assessments (LCAs) for UX designs to identify areas for improvement;
- identifying opportunities to reduce environmental impact at each stage of the product lifecycle.

► Tools and Resources for Sustainable UX:

- introduction to website performance optimization tools;
- discovering platforms and communities dedicated to sustainable design best practices.

► Cultivating a Culture of Sustainable UX:

- integrating sustainability considerations into UX design processes and workflows.

Target audience

UX/UI designers, Product designers, Project managers, Web developers Anyone involved in the design and development of digital products.

REF. S-IT0065	<input checked="" type="checkbox"/> 1 day	<input type="checkbox"/> On demand	<input type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	<input type="checkbox"/> English	<input type="checkbox"/> In-person	<input type="checkbox"/> 220 €	

Comment bien prompter avec l'IA

Objectifs

- Comprendre les principes fondamentaux du prompt engineering.
- Apprendre à structurer et affiner ses prompts pour obtenir des réponses optimisées.
- Expérimenter différentes techniques pour interagir efficacement avec les intelligences artificielles (IA) génératives.

Contenu

▶ Introduction :

- panorama des IA génératives et des modèles de langage ;
- enjeux et limites du prompt engineering ;
- quiz interactif sur les représentations et biais liés à l'IA.

▶ Techniques fondamentales de prompt engineering :

- structure d'un bon prompt : clarté, contexte, rôle, format attendu ;
- expérimentations pratiques sur des cas concrets ;
- défi collaboratif : reformuler un prompt pour améliorer la qualité des réponses.

▶ Cas d'usage spécifiques :

- rédaction assistée par IA (emails, synthèses, storytelling) ;

- génération d'idées et brainstorming ;
- interaction avec IA pour l'analyse et la prise de décision.

▶ Atelier final et bonnes pratiques :

- création et test de prompts sur des besoins professionnels des participants ;
- recueil des bonnes pratiques et feedback collectif ;
- démonstrations en direct et exercices pratiques sur outils IA ;
- intelligence collective (peer-learning, défis en groupe) ;
- mise en situation via des scénarios métiers.

Public cible

Salariés, managers, indépendants, ou toute personne intéressée par l'intelligence artificielle.

REF. SIT0066	1 jour	3 mars 2026	09:00 - 16:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Python and PyTorch: Hands-On AI for Language Models

Objectives

- Understand the Basics of Language Models.
- Build and Fine-Tune Custom Models.
- Apply Techniques to Solve Real-World NLP Problems.

Contents

► **Introduction to Language Models and Transformers:**

- fundamentals of NLP and language models (LMs), covering key concepts like tokenization, embeddings, and attention mechanisms;
- overview of Transformer architectures and popular models like BERT and GPT.

► **Building a Language Model from Scratch with Python and PyTorch:**

- step-by-step guide to implementing a simple language model in PyTorch, covering layers, tokenization, and loss functions;
- training and evaluating the model on a small dataset to understand performance and limitations.

► **Fine-tuning pre-trained models with Python and PyTorch:**

- introduction to Hugging Face Transformers and PyTorch Lightning;
- hands-on exercise: fine-tuning a pre-trained model for a specific task, such as sentiment analysis or text classification.

Target audience

This seminar is designed for intermediate Python programmers and AI practitioners who are comfortable with Python, have basic machine learning knowledge, and are eager to deepen their skills in NLP and PyTorch-based model development.

REF. S-IT0068	2 days	18 th and 19 th May 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	440 €	

Outlook 2021 :

Trucs et astuces

Objectifs

- Personnaliser l'affichage, automatiser les tâches répétitives, créer des mails types pour améliorer votre productivité.
- Apprenez des astuces utiles pour éviter d'être submergé par les emails reçus.

Contenu

► Options d'envoi du message :

- différer l'envoi d'un message pour faciliter votre gestion du temps ;
- définir une autre adresse mail pour la réponse à votre message ;
- faciliter le travail de groupe et la prise de décision en utilisant les boutons de vote ;
- planifier rapidement une réunion basée sur un email.

► Automatisation et cohérence des messages envoyés :

- créer des Quick Parts (blocs de texte réutilisables) ;
- automatiser les tâches répétitives grâce aux Quick Steps ;
- créer un modèle Outlook pour les messages redondants.

► Augmenter l'efficacité en personnalisant l'affichage :

- désactiver la notification pour ne plus subir l'arrivée d'un message ;
- supprimer automatiquement les accusés de lecture individuels ;
- appliquer une mise en forme conditionnelle pour les messages ou rendez-vous les plus importants ;
- créer un affichage personnalisé pour accéder rapidement à vos éléments Outlook importants ;
- astuces pour vous concentrer sur les messages qui vous sont directement envoyés ;
- personnaliser les niveaux de priorité par l'ajout d'un champ.

Public cible

Tout utilisateur Outlook.

REF. SIT0069	½ jour	6 mai 2026 ou 7 octobre 2026	09:00 - 12:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Outlook 2021:

Tips and Tricks

Objectives

- Customise display, automate repetitive tasks, create standard emails to enhance your productivity.
- Learn useful tips to avoid being overwhelmed by incoming emails.

Contents

► **Email sending options:**

- postpone sending an email to facilitate your time management;
- specify a different reply address;
- facilitate group work, and decision making, using the voting buttons;
- schedule quickly a meeting based on an email.

► **Automation and consistency of sent emails:**

- create Quick Parts (reusable text blocks);
- automate repetitive tasks with Quick Steps;
- create an Outlook template for redundant emails.

► **Increase efficiency by customizing the standard Outlook view:**

- deactivate the new email notification to no longer suffer the email arrival;
- delete automatically the individual read receipt;
- apply conditional formatting for important emails or appointments;
- create a custom view to access quickly your important Outlook items;
- tips for focusing on emails sent directly to you;
- customize the priority level by adding a custom field.

Target audience

All Outlook users.

REF. S-IT0069	½ day	On demand	09:00 - 12:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	125€	

Outlook 2021 :

Gestion du calendrier et des tâches

Objectifs

- Gérer un ou plusieurs agendas.
- Envoyer des demandes de réunion.
- Imprimer le contenu du calendrier et changer la mise en page.
- Gestion des tâches d'Outlook.

Contenu

▶ Calendrier :

- que devez-vous planifier dans votre calendrier ?
- les nouveaux affichages du Calendrier ;
- créer un rendez-vous ou un évènement d'une journée entière ;
- créer des rendez-vous ou évènements récurrents ;
- envoyer une demande de réunion (meeting request).

▶ Gérer plusieurs agendas :

- créer un calendrier de groupe ;
- envoyer une demande de réunion au groupe ;
- renommer ou supprimer un calendrier de groupe.

▶ Partage du calendrier :

- le partage du calendrier et la gestion des permissions d'accès ;

- ouvrir un calendrier partagé ;
- envoyer son calendrier par email pour les destinataires externes à votre organisation.

▶ Les tâches :

- que devez-vous planifier dans votre liste des tâches ?
- créer une tâche ;
- déléguer une tâche et suivre son avancement.

▶ Gestion de projets efficace grâce aux catégories :

- appliquer un format conditionnel pour mieux gérer le calendrier ;
- utiliser les catégories pour regrouper les éléments du calendrier et des tâches.

Public cible

Tout utilisateur Outlook.

REF. SIT0070	½ jour	5 mai 2026 ou 6 octobre 2026	09:00 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Outlook 2021:

Calendar and Task Management

Objectives

- Manage one or several calendars.
- Send meeting requests.
- Print a calendar content and change its page set-up.
- Manage Outlook tasks.

Contents

► **Calendar:**

- what do you have to plan in your calendar?
- the new Calendar views;
- create an appointment or an all-day event;
- create recurrent appointments or all-day events;
- send a meeting request.

► **Manage multiple calendars:**

- create a calendar group;
- send a meeting request to a calendar group;
- rename or delete a calendar group.

► **Share the calendar:**

- sharing a calendar and manage the permission level;
- open a shared calendar;
- send your calendar by email for recipients out of your organisation.

► **Tasks:**

- what do you have to plan in your task list?
- create a task;
- delegate a task and follow its progress.

► **Manage projects efficiently with categories:**

- apply a conditional format for a better calendar management;
- use categories to group the calendar and tasks items.

Target audience

All Outlook users.

REF. S-IT0070	½ day	On demand	09:00 - 12:30	LLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	125 €	

PowerPoint 2021 :

Trucs et astuces

Objectifs

- Optimiser l'utilisation de PowerPoint 2021.
- Améliorer l'efficacité et la productivité.
- Renforcer la collaboration sur les présentations.

Contenu

▶ **Notions essentielles :**

- connaître les différents modes d'affichage ;
- gérer les diapositives ;
- utiliser la pipette pour reproduire une couleur ;
- ajouter un pied de page en mode diapositive ;
- ajouter et modifier les commentaires et notes (Presenter Notes) ;
- utilisation de sections ;
- imprimer les différentes parties de la présentation : Diapositives, pages de commentaires (notes), documents (handouts), plan (outline) ;
- convertir une présentation au format PDF.

▶ **Insertion d'objets :**

- tableaux, graphiques ;
- créer et modifier un organigramme ;
- fusionner des formes ;
- insérer, rogner et compresser des images et des photos ;
- Insérer un son ou une vidéo.

▶ **Fonctions avancées :**

- importer du texte à partir d'un document Word ;
- modifier le masque des diapositives ;
- créer et modifier des dispositions (layouts) ;
- ajouter les espaces réservés (placeholders) d'une disposition ;
- créer un thème Office ;
- créer un album photo ;
- boutons de contrôle.

▶ **Diaporama :**

- les différents types de transitions/animations ;
- copier un effet d'animation sur un autre objet ;
- provoquer le défilement des animations/diapositives ;
- annoter une diapositive pendant le diaporama ;
- utiliser le mode présentateur ;
- création et utilisation de diaporamas personnalisés.

Public cible

Utilisateurs PowerPoint de niveau intermédiaire à avancé.

REF. SIT0071	<input checked="" type="checkbox"/> 1 jour	<input type="checkbox"/> Sur demande	<input type="checkbox"/> 09:00 - 16:00	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

PowerPoint 2021:

Tipps und Tricks

Zielsetzung

- Optimale Nutzung von PowerPoint 2021.
- Steigerung von Effizienz und Produktivität.
- Förderung der Zusammenarbeit bei Präsentationen.

Inhalt

► Refresh:

- die verschiedenen Ansichtsmodi kennen;
- Folien verwalten;
- mit der Pipette eine Farbe übernehmen;
- Fußzeile im Folienmodus hinzufügen;
- Kommentare und Notizen hinzufügen und bearbeiten (Presenter Notes);
- Verwendung von Abschnitten;
- drucken der verschiedenen Präsentationsbereiche: Folien, Notizenseiten, Handouts, Gliederung;
- Präsentation ins PDF-Format konvertieren.

► Objekte einfügen:

- Tabellen, Diagramme;
- Organigramm erstellen und bearbeiten;
- Formen zusammenführen;
- Bilder und Fotos einfügen, zuschneiden und komprimieren;
- Audio oder Video einfügen.

► Erweiterte Funktionen:

- Text aus einem Word-Dokument importieren;
- Folienmaster bearbeiten;
- Layouts erstellen und bearbeiten;
- Platzhalter zu einem Layout hinzufügen;
- ein Office-Design erstellen;
- ein Fotoalbum erstellen;
- Steuerelemente.

► Bildschirmpräsentation:

- Verschiedene Übergänge/Animationstypen;
- Animationseffekt auf ein anderes Objekt kopieren;
- Ablauf von Animationen/Folien auslösen;
- Folie während der Präsentation annotieren;
- Referentenansicht (Presenter View) verwenden;
- Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen erstellen und verwenden.

Zielgruppe

PowerPoint-Anwender mit mittleren bis fortgeschrittenen Kenntnissen.

REF. S-IT0071	1 Tag	Auf Anfrage	09:00 - 16:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deutsch	Präsenzkurs	220 €	

PowerPoint 2021: Tips and Tricks

Objectives

- Optimize the use of PowerPoint 2021.
- Improve efficiency and productivity.
- Strengthen collaboration on presentations.

Contents

► Refresh:

- understand the different display modes;
- manage slides;
- use the eyedropper tool to match a color;
- add a footer in slide mode;
- add and edit comments and notes (Presenter Notes);
- use sections;
- print different parts of the presentation: Slides, notes pages, handouts, outline;
- convert a presentation to PDF format.

► Object Insertion:

- tables, charts;
- create and edit an organizational chart;
- merge shapes;
- insert, crop, and compress images and photos;
- insert audio or video.

► Advanced Features:

- import text from a Word document;
- edit the slide master;
- create and edit layouts;
- add placeholders to a layout;
- create an Office theme;
- create a photo album;
- control buttons.

► Slideshow:

- different types of transitions/animations;
- copy an animation effect to another object;
- trigger the progression of animations/slides;
- annotate a slide during the slideshow;
- use Presenter View;
- create and use custom slideshows.

Target audience

Intermediaire and advanced PowerPoint Users.

REF. SIT0071	1 day	On demand	09:00 - 16:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	220 €	

A photograph of a man and a woman looking at a world map. The man, wearing glasses and a beard, is pointing at the map. The woman has short red hair and is looking down at the map. The background is a world map.

Communication, Marketing, Vente



Kommunikation | Marketing | Verkauf

Communication | Marketing | Sales

Erfolgreiches Marketing

Zielsetzung

Die Teilnehmer erhalten Grundlagen für ein erfolgreiches Marketing Management, unter Betrachtung der digitalen Sichtbarkeit und lernen die wichtigen Marketing-Kanäle kennen. Es werden gemeinsam Ideen und Handlungsempfehlungen, sowie ein Marketingaktionsplan erarbeitet, der direkt und praxisorientiert in die Tat umgesetzt werden kann!

Inhalt

► Marketing Grundlagen:

- Management, Strategie und Positionierung.

► Einfluss einer crossmedialen Betrachtungsweise des Marketings:

- Digitalisierung, Print-, Web- und Social-Media;
- Analyse der Stärken und Schwächen;
- Kernkompetenzen erkennen und in der Marketingkommunikation positiv nutzen;
- Schwächen erkennen und bewerten;
- Verbesserungsmaßnahmen definieren und umsetzen.

► Mögliche Werkzeuge ergebnisorientiert einsetzen (Digitalisierung):

- ist mein Webauftritt aktuell und DSGVO-konform und was muss beachtet werden? (gesetzliche Anforderungen seit Mai 2018)
- Interessentengewinnung, Kontaktdaten über Social-Media;
- Imageaufbau und Digitale Sichtbarkeit.

► Erfolg nachhaltig planen:

- einen Jahresmarketingplan erstellen;
- Maßnahmen step by step umsetzen.

► Praxisteil.

► Brainstorming und kreativer Austausch potentieller Marketingideen und deren Umsetzung.

Zielgruppe

Inhaber, Führungskräfte, Mitarbeiter aus Vertrieb, Marketing und Produktmanagement.

REF. S-CM0003	<input checked="" type="checkbox"/> 1 Tag	<input type="checkbox"/> 26. März 2026 oder 15. Oktober 2026	<input type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	 LLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Deutsch	 Präsenzkurs	 220 €	

Réagir aux réclamations des clients et aux conflits commerciaux

Objectifs

- Reconnaître les situations conflictuelles avec les clients et adopter une posture bienveillante.
- Être en mesure de prêter attention au langage non verbal, d'employer une communication adéquate et de répondre aux objections commerciales.

Contenu

- ▶ L'impact de la satisfaction et de l'insatisfaction des clients.
- ▶ Les réclamations :
 - fondées ;
 - non-fondées.
- ▶ L'importance d'utiliser une communication adéquate.
- ▶ Les objections commerciales :
 - les raisons ;
 - le traitement ;
 - les techniques ;
 - transformer les objections en opportunités.
- ▶ La gestion des émotions.
- ▶ Astuces et recommandations.

Public cible

Toute personne en contact avec des clients externes et/ou internes.

REF. S-CM0010	<input checked="" type="checkbox"/> 1 jour	<input type="checkbox"/> 2 juillet 2026	<input type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	 LLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Marketing de l'innovation produit :

Découvrez votre capacité à innover par une méthode complète intégrant le « Design Thinking »

Objectifs

- Appliquer la méthode « design thinking » par un travail en mode hackathon en groupe de plusieurs personnes sur un projet d'innovation produit / service.
- Mettre en pratique les acquis et connaissances sur un secteur d'activité, une problématique.
- Reconnaître et utiliser des techniques d'innovation d'un point de vue pratique sur un cas de produit ou de service.
- Apprendre à travailler en équipe.

Contenu

- ▶ Fondamentaux sur l'innovation et la démarche stratégique ; pourquoi la démarche d'innovation est-elle si importante ?
- ▶ Le lien entre l'innovation et la stratégie : ancrer la démarche d'innovation et d'idéation dans un cadre stratégique.
- ▶ Exploration dans un cadre stratégique et en lien avec le macroenvironnement et les marchés.
- ▶ Utilisation d'outils de collecte insights d'études de marché pour construire votre connaissance pour définir le concept d'innovation.
- ▶ Utilisation de la méthode « design thinking » et l'intelligence collective lors des phases d'idéation, de test et de définition du projet d'innovation sur un produit / service.
- ▶ Comment construire votre Benchmarking fonctionnel des acteurs concurrents directs pour améliorer votre proposition de valeur.
- ▶ Sensibilisation aux techniques de comportements du consommateur (behaviorisme, nudge, biais cognitifs, etc.) pour s'intéresser à la psychologie de vos cibles.
- ▶ Construction d'une étude qualitative pour mener des entretiens qualitatifs pour tester et apprendre de ses personas et de son concept d'innovation.
- ▶ Mise en place de tous les éléments de stratégies de positionnement et de différenciation avec 4 questions essentielles à traiter :
 - promesse de valeur ;
 - le positionnement ;
 - le potentiel marché ;
 - le champ concurrentiel.

Public cible

Toute personne travaillant au développement de produits / services aussi bien dans les domaines des nouvelles technologies que des industries plus traditionnelles, ainsi que toute autre personne souhaitant développer sa capacité d'innovation.

REF. S-CM0019	1 jour	16 juin 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Product Innovation Marketing training:

Discover your ability to innovate through a comprehensive method integrating "Design Thinking"

Objectives

- Apply the "design thinking" method through hackathon-style group work on a product/service innovation project.
- Put your knowledge and skills into practice in a sector of activity or a problem.
- Recognize and use innovation techniques from a practical perspective on a product or a service case.
- Learn to work in a team.

Contents

- ▶ Fundamentals of innovation and strategic approach; why is the innovation approach so important?
- ▶ The link between innovation and strategy: anchoring the innovation and ideation approach in a strategic framework.
- ▶ Exploration within a strategic framework and in connection with the macro-environment and markets.
- ▶ Use of market research insight collection tools to build your knowledge to define the innovation concept.
- ▶ Use of the "design thinking" method and collective intelligence during the ideation, testing, and definition phases of the innovation project on a product/service.
- ▶ How to build your functional benchmarking of direct competitors to improve your value proposition.
- ▶ Awareness of consumer behavior techniques (behaviorism, nudge, cognitive biases...) to understand the psychology of your targets.
- ▶ Construction of a qualitative study to conduct qualitative interviews to test and learn from your Personas and your innovation concept.
- ▶ Implementation of all elements of positioning and differentiation strategies with 4 essential questions to address:
 - value promise;
 - positioning;
 - market potential;
 - competitive field.

Target audience

Anyone working on product/service development in both the fields of new technologies and more traditional industries, as well as any other person wishing to develop their capacity for innovation.

REF. S-CM0019	1 day	09 juin 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	220 €	

Comprendre et réussir sa déclaration douanière

Objectifs

- Maîtriser les bases de la déclaration en douane.
- Distinguer opérations intra- et extracommunautaires.
- Appréhender les fondamentaux des règles et procédures douanières.
- Comprendre et utiliser les différents régimes douaniers.
- Éviter les litiges avec les douanes.

Contenu

► Appréhender le contexte international :

- le cadre international ;
- commerce intra-UE versus extra-UE ;
- les missions de la douane ;
- la place de la TVA à l'international ;
- l'importance de la sécurité - sûreté ;
- relation entre Incoterms et déclaration douane.

► Maîtriser la déclaration douanière :

- pourquoi dédouaner ?
- qui déclare ?
- déroulement de la procédure de dédouanement ;
- la chaîne documentaire ;
- les 3 éléments-clés de la déclaration douanière : l'espèce, l'origine et la valeur en douane ;
- le dernier élément clé de la déclaration : le régime douanier ;
- bien remplir sa déclaration.

Public cible

Cadres administratifs et assistants administratifs.

REF. S-CM0027	1 jour	25 mars 2026	09:00 - 17:00	Classe virtuelle
	Français	Classe virtuelle	220 €	

Understand and be successful in your customs declaration

Objectives

- Master the basics of customs declarations.
- Distinguish intra-EU and extra-EU operations.
- Understand the basics of customs rules and special procedures.
- Master special customs procedures and regimes.
- Avoid disputes with customs.

Contents

► **Apprehend the international context:**

- the international framework;
- intra-EU versus extra-EU trade;
- the missions of customs;
- the role of VAT in international trade;
- the importance of security - safety;
- link between Incoterms and customs clearance.

► **Master the customs clearance declaration:**

- why clearing for export (or import)?
- who declares?
- customs clearance procedure;
- the chain of documents required;
- the 3 key elements of the customs clearance declaration: customs code, origin and customs value;
- the last key element of the declaration: the customs procedure;
- fill out your customs declaration.

Target audience

Administrative assistants, administrative executives.

REF. S-CM0027	1 day	22 nd April 2026	09:00 - 17:00	Virtual classroom
	English	Virtual classroom	220 €	

Négocier avec succès en mode win/win

Objectifs

Être capable d'aborder une négociation commerciale avec le principe gagnant-gagnant, à condition d'utiliser les principes et les techniques proposés.

Contenu

▶ Les fondamentaux de la négociation :

- la préparation ;
- les 3 étapes ;
- les 5 règles.

▶ La négociation win/win :

- la définition ;
- les 3 postures.

▶ Les 2 techniques win/win :

- l'empathie ;
- BATNA.

▶ Les 3 outils win/win :

- la créativité ;
- les critères objectifs ;
- savoir dire non.

Public cible

Commerciaux qui souhaitent mener une négociation commerciale avec méthode et efficacité.

REF. S-CM0031	1 jour	10 novembre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Les bases du « Design Thinking »

Objectifs

Comprendre les principes du « Design Thinking », introduits par des concepteurs de services expérimentés et des facilitateurs travaillant sur le terrain.

Contenu

► Explorer l'espace des problèmes :

- comment la conception de services peut-elle contribuer à générer des solutions réfléchies pour la nouvelle normalité ?
- aperçu de diverses industries ;
- découverte et définition du problème ;
- comprendre l'utilisateur.

► Explorer l'espace des solutions :

- comment donner un sens aux données collectées ?
- outils de génération d'idées ;
- co-créer de la valeur pour vos utilisateurs.

► Concrétiser les idées :

- prototypage de solutions et planification de l'expérimentation ;
- test avec les utilisateurs (en ligne).

► Mise en place du « Design Thinking » au sein de votre entreprise / organisation :

- business modelling ;
- contribution d'experts de diverses industries.

Public cible

Innovateurs de services et de produits, chefs de projet, membres d'équipes marketing, concepteurs UX, facilitateurs d'apprentissage, éducateurs venant d'entreprises, de start-ups, d'ONGs ou du secteur public.

RÉF. S-CM0032	<input checked="" type="checkbox"/> 1 jour	<input type="checkbox"/> 4 mars 2026	<input type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	<input type="checkbox"/> LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> En présentiel	<input type="checkbox"/> 220 €	

Boostez votre succès commercial avec un avantage stratégique

Objectifs

Être équipé des outils nécessaires pour inspirer vos clients avec un message mémorable et percutant.

Contenu

- ▶ Les meilleurs commerciaux se distinguent par un mélange de compétences techniques et relationnelles. Que vous vendiez un produit ou un service, maîtriser l'art d'inspirer vos clients et de créer une connexion personnelle sont des qualités essentielles pour réussir.
- ▶ Le métier de commercial est une profession à part entière et nécessite un savoir-faire spécifique. Nous quittons souvent le système scolaire sans avoir acquis cette expertise cruciale, bien qu'elle soit vitale pour le succès d'une entreprise dans un environnement en constante évolution :
 - définir votre USP ;
 - identifier votre positionnement unique sur le marché ;
 - élaborer l'histoire de votre marque ;
 - inspirer vos clients en utilisant la stratégie du Cercle d'Or.

Public cible

Toute personne intéressée par la matière.

REF. S-CM0037	1 jour	Sur demande	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Boost your sales with a strategic edge

Objectives

You'll be equipped with the tools to inspire your clients with a memorable and impactful message.

Contents

- ▶ Top salespeople excel with a specific blend of soft and hard skills. Whether you're selling a product or a service, mastering the art of client inspiration and personal connection is key to success.
- ▶ Sales are a distinct profession requiring a specific know-how. We often leave the school system without acquiring this crucial knowledge, even though it's vital for a company's success in a constantly evolving environment:
 - define your USP;
 - identify your distinct market positioning;
 - craft your brand story;
 - inspire clients using the Golden Circle strategy.

Target audience

Anyone interested in the subject.

REF. S-CM0037	1 day	On demand	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	English	In-person	220 €	



The Digital Skills Standard

ICDL CERTIFICATION



Plus d'informations sur
www.icdl.lu

YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.



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



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



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG

Ingénieurs
& Scientifiques
du Luxembourg a.s.b.l.

Développement personnel / professionnel



Persönliche / berufliche Entwicklung
Personal / professional development



Mieux communiquer en toutes circonstances

Objectifs

- Améliorer ses pratiques en matière de communication.
- Augmenter son pouvoir d'influence et sa force de conviction.
- Être plus à l'aise dans la relation avec les autres.
- Atténuer les situations de tension.
- Gérer ses émotions et celles des autres.

Contenu

▶ Connaître les fondamentaux de la communication interpersonnelle :

- le schéma de principe et les composantes ;
- les enjeux personnels et collectifs d'une bonne communication ;
- les caractéristiques verbales et non verbales ;
- les canaux de communication à privilégier.

▶ Développer ses compétences relationnelles pour l'intérêt général :

- mieux comprendre les autres : faire preuve d'empathie et pratiquer l'écoute active ;
- développer son intelligence émotionnelle : contrôler ses émotions et appréhender celles des autres ;
- avoir confiance en soi, s'affirmer tout en respectant l'intégrité de l'autre ;
- adapter sa communication en fonction des interlocuteurs et des situations.

▶ Utiliser les principes de l'analyse transactionnelle :

- reconnaître les états du « Moi » et leur influence au quotidien ;
- identifier les transactions dans les échanges interpersonnels ;
- donner et recevoir des signes de reconnaissance grâce aux positions de vie +/+.

Public cible

Commerciaux, dirigeants, formateurs, personnel administratif, personnel en contact avec le public.

REF. S-DP0001	1 jour	17 avril 2026 ou 16 octobre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Rhetorik ist deutlich mehr als nur sprechen

Zielsetzung

Kommunikation ist in allen Branchen die Grundlage für ein erfolgreiches Miteinander.

Sie lernen Ihre persönliche Ausdrucksfähigkeit zu verbessern, sich mit einfachen Worten professionell auszudrücken und klar zu kommunizieren. Konkrete Hilfen und praktisches Wissen zur Gestaltung von Präsentationen und offiziellen Reden werden vermittelt.

Inhalt

► Rhetorik und Moderation.

► Die Sprache - wichtigstes Element der Rhetorik:

- Ausdrucksweise und Stil;
- die Botschaft des gesprochenen Wortes;
- die überzeugende Rede: Vorbereitung, Aufbau und Durchführung.

► Der 5 Stufenplan - von der Stoffsammlung bis zum Konzept:

- die effiziente Gliederung;
- Durchführung und praktische Übungsmuster;
- verschiedene Redeformen: Spontanrede, überzeugende Rede und professionelle Präsentation.

► Formalien, Inhalte und Umsetzungstechniken:

- die Beziehung zum Publikum;
- das Herstellen von Blickkontakt und der Einsatz der Körpersprache;
- die Verwendung der passenden Wortarten;
- Selbstsicherheit und professionelles Auftreten;
- der Umgang mit Nervosität und Stress.

► Professionell argumentieren trotz schwierigem Publikum.

Zielgruppe

Mitarbeiter aller Branchen die mit Teams oder Kunden arbeiten und gut kommunizieren wollen.

REF. S-DP0017	1 Tag	12. März 2026 oder 12. November 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deutsch	Präsenzkurs	220 €	

La gestion du temps et des priorités

Objectifs

Acquérir des méthodes et astuces pour améliorer la gestion des priorités, ainsi que planifier ses activités et ses journées.

Contenu

- ▶ La gestion du temps : les avantages.
- ▶ Les cycles d'efficacité et les lois du temps.
- ▶ Identifier les activités chronophages et limiter les interruptions.
- ▶ Identifier et gérer ses priorités.
- ▶ Organiser, planifier et déléguer.
- ▶ Les méthodes, les outils et les astuces pour mieux gérer son temps.
- ▶ Analyser sa propre gestion du temps (auto-diagnostic) et mettre en place un plan d'action personnalisé afin d'optimiser son capital-temps.

Public cible

Collaborateurs qui souhaitent améliorer leur organisation de travail et optimiser leur gestion du temps.

REF. S-DP0019	1 jour	3 mars 2026 ou 13 octobre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Captiver l'auditoire lors de la prise de parole en public

Objectifs

Être capable de prendre la parole en public de façon structurée, avec impact et sérénité, à condition d'utiliser les principes et les techniques enseignés.

Contenu

► Les 4 outils du para-verbal :

- la respiration ;
- l'articulation ;
- la ponctuation ;
- l'intonation.

► Les 4 outils du non-verbal :

- la posture ;
- la gestuelle ;
- le regard ;
- le sourire.

► Les 3 principes :

- convaincre ;
- s'adapter ;
- susciter l'adhésion.

Public cible

Toute personne qui souhaite être à l'aise dans la prise de parole en public.

REF. S-DP0033	1 jour	20 novembre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Soyez proactif pour mieux vous organiser

Objectifs

- Être capable d'identifier des actions proactives dans son environnement professionnel.
- Savoir prendre des initiatives dans un cadre de référence donné.
- Travailler sa capacité à visualiser pour anticiper les actions et les situations difficiles.

Contenu

▶ La proactivité - définition :

- origine de la proactivité ;
- réactivité versus proactivité ;
- les conséquences positives de la proactivité.

▶ Développer sa proactivité :

- avoir une approche proactive au travail : oser dire et oser demander ;
- savoir dire non lorsque c'est nécessaire ;
- s'appuyer sur ses qualités et ses réussites pour prendre confiance en soi ;
- distinguer initiative, prise de décision et autonomie ;
- connaître son champ d'action.

▶ Travailler de manière proactive avec son manager et l'équipe pour favoriser une organisation efficace :

- les working styles ;
- comprendre son mode de fonctionnement : identifier ses plus-values ;
- s'adapter à son manager et anticiper ses besoins : être force de proposition ;
- savoir écouter activement ;
- savoir reformuler à l'oral et à l'écrit.

Public cible

Personnes souhaitant développer leur proactivité.

REF. SDP0036	<input checked="" type="checkbox"/> ½ jour	<input type="checkbox"/> 21 avril 2026	<input type="checkbox"/> 08:30 - 12:30	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

Infoflut fest im Griff: Zeit- / Selbst- und Ressourcenmanagement

Zielsetzung

Sie bekommen Techniken vermittelt, die Ihnen helfen, die tägliche Informationsflut besser zu bewältigen und ihre Aufgaben und Abläufe noch besser managen zu können. Neben den Grundlagen eines erfolgreichen Zeitmanagements werden praxisnahe Übungen gelehrt und wie Arbeitsabläufe optimiert werden können.

Inhalt

- ▶ Aufmerksamkeit und Merkfähigkeit steuern.
- ▶ Aus Fremdinformationen Eigeninformationen machen.
- ▶ Sich selbst individuelle Ziele setzen, Strategien und deren Praxisanwendung für sich festlegen.
- ▶ Zeitplanung und Zeitnutzung (*Selbstcheck*).
- ▶ Multitasking hirnphysiologisch betrachtet (*Arbeits- und Langzeitgedächtnis*).
- ▶ Sägeblatteffekt, mangelnde Priorisierung, Verzettelung, Unvorhergesehenes.
- ▶ Lesegeschwindigkeit und Merkfähigkeit verbessern.
- ▶ Informationen organisieren, verarbeiten und nutzen.
- ▶ Koordination von Aufgaben, Abläufen und Terminen.
- ▶ Zielorientierte Entscheidungs- und Planungsmethoden.
- ▶ Ressourcenschonende Techniken.
- ▶ Eigener Maßnahmenplan als Erfolgsmethode.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter, die ihr Zeitmanagement verbessern wollen.

REF. S-DP0040	1 Tag	7. Juli 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deutsch	Präsenzkurs	220 €	

L'intelligence émotionnelle pour améliorer ses relations professionnelles et son quotidien

Objectifs

- Mettre en lumière l'utilité d'avoir une intelligence émotionnelle élevée.
- Identifier les caractéristiques qui font d'un salarié un individu performant.
- Se servir de l'intelligence émotionnelle tournée vers soi et vers autrui pour prévenir du conflit négatif.
- Explorer les différentes sphères de vie afin de mettre en place des actions pour s'améliorer dans son quotidien.

Contenu

- ▶ Introduction à l'intelligence émotionnelle.
- ▶ La palette des émotions.
- ▶ Améliorer la maîtrise de soi à l'aide de l'intelligence émotionnelle.
- ▶ L'intelligence émotionnelle au service de la communication.
- ▶ Apprendre à gérer les réactions émotionnelles de son interlocuteur.
- ▶ Vers l'épanouissement personnel dans chacune des sphères de la vie.

Public cible

Toute personne intéressée par la matière.

REF. S-DP0047	<input checked="" type="checkbox"/> 1 jour	<input checked="" type="checkbox"/> 7 octobre 2026	<input checked="" type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Gagner en efficacité professionnelle en limitant les comportements néfastes

Objectifs

- Identifier et comprendre les deux faces du perfectionnisme : sain versus malsain.
- Être flexible en développant de nouvelles façons d'agir pour être plus fort mentalement.
- Développer des stratégies propres dans le but d'améliorer sa façon d'aborder son travail.
- Connaître les principes fondamentaux d'un mode de vie sain.
- Anticiper les maux du quotidien à l'aide de méthodes accessibles à tous.

Contenu

- ▶ Redécouvrir la notion de perfectionnisme.
- ▶ Distinguer le concept de « résilience » face à la « force mentale ».
- ▶ L'état d'esprit de développement face à « l'état d'esprit fixe ».
- ▶ Outils pour gagner en efficacité professionnelle.
- ▶ Comment éviter les maux de tête à l'aide d'une bonne hydratation et alimentation.

Public cible

Toute personne intéressée par la matière.

REF. S-DP0048	1 jour	28 octobre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

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.

Droit



Recht
Law

Le Code du travail

Objectifs

- Se familiariser avec le Code du travail luxembourgeois.
- Appréhender le droit du travail basé sur un concept structurel et méthodique.
- Acquérir une vue d'ensemble du droit du travail luxembourgeois.

Contenu

► **Conception structurelle et méthodique du Code :**

- quels sont la finalité, la structure et le contenu du Code du travail ?

► **Livre I du Code - Les relations individuelles et collectives de travail :**

- le contrat d'apprentissage, le contrat de travail, la convention collective de travail ;
- le travail intérimaire, l'emploi des élèves et étudiants, etc.

► **Livre II du Code - La réglementation et les conditions de travail :**

- un aperçu des règles relatives à la durée du travail, à la rémunération, aux repos, congés et jours fériés légaux ;
- l'égalité de traitement entre les hommes et les femmes, la surveillance sur le lieu de travail, etc.

► **Livre III du Code - Protection, sécurité et santé des travailleurs :**

- la sécurité et la santé au travail, les services de santé au travail ;
- la protection des femmes enceintes et des jeunes, etc.

► **Livre IV du Code - La représentation du personnel :**

- les délégations du personnel ;
- le comité d'entreprise européen, etc.

► **Livre V du Code - Emploi et chômage :**

- le droit positif en matière de chômage et les mesures en faveur de l'emploi ;
- l'incapacité du travailleur d'occuper son dernier poste de travail ;
- la préretraite, etc.

► **Livre VI du Code - Administrations et organes :**

- le rôle de l'Inspection du travail et des mines ;
- le rôle de l'Administration de l'emploi ;
- le rôle du Fonds pour l'emploi, etc.

Public cible

Tout public.

REF. S-DT0001	1 jour	12 mars 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Le droit au congé du salarié dans le secteur privé

Objectifs

Se familiariser avec les dispositions luxembourgeoises applicables aux différents types de congés dans le secteur privé.

Contenu

- ▶ Le congé annuel de récréation du secteur privé.
- ▶ Les congés extraordinaires.
- ▶ Le congé de maternité et d'accueil.
- ▶ Le congé parental.
- ▶ Le congé pour raisons familiales.
- ▶ Le congé pour la recherche d'un nouvel emploi.
- ▶ Le congé sans solde.
- ▶ Le congé pour l'accompagnement des personnes en fin de vie.
- ▶ Le congé formation et le congé éducation.
- ▶ Le congé politique.
- ▶ Les autres congés spéciaux.

Public cible

Tout salarié du secteur privé.

REF. S-DT0002	½ jour	20 novembre 2026	08:30 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

La délégation du personnel

Objectifs

Identifier les fonctions, les attributions, les missions, les droits et les obligations des représentants du personnel dans les entreprises situées sur le territoire luxembourgeois.

Contenu

► La délégation du personnel :

- quand doit-elle être mise en place ?
- sa composition ;
- ses missions et attributions ;
- le statut des délégués du personnel ;
- le délégué à la sécurité ;
- le délégué à l'égalité.

► Les représentants des salariés dans les conseils d'administration des sociétés anonymes :

- les entreprises concernées ;
- le statut, le mandat et les attributions des représentants des salariés.

► Le comité d'entreprise européen :

- quand doit-il être mis en place ?
- sa composition ;
- son fonctionnement ;
- ses attributions.

Public cible

Représentants du personnel, membres des services de gestion du personnel et dirigeants d'entreprise.

REF. S-DT0003	½ jour	11 décembre 2026	08:30 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

La durée du travail

Objectifs

Acquérir une vue d'ensemble de la réglementation légale en matière de durée du travail applicable au Luxembourg. Des applications pratiques permettront aux participants de mettre en application la théorie acquise.

Contenu

► La durée du travail - les principes :

- les limites de la durée de travail journalière et hebdomadaire ;
- le repos journalier et hebdomadaire ;
- le régime des heures supplémentaires ;
- les personnes exclues de la réglementation relative à la durée du travail ;
- le travail de nuit.

► La durée du travail flexible dans le cadre d'une période de référence :

- le plan d'organisation du travail ;
- l'horaire mobile ;
- les heures supplémentaires et la flexibilité ;
- le cas spécial du travail à temps partiel.

► Les régimes dérogatoires :

- les dérogations conventionnelles pour certains secteurs ou dans certaines situations ;
- le secteur de l'Horeca.

Public cible

Tout salarié du secteur privé, membres des services de gestion du personnel et dirigeants d'entreprise.

REF. S-DT0004	½ jour	16 avril 2026	13:30 - 17:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Le congé parental

Objectif

Se familiariser avec les dispositions luxembourgeoises relatives au congé parental.

Contenu

- ▶ Les principes de base gouvernant le congé parental.
- ▶ Les conditions pour obtenir un congé parental.
- ▶ Les demandes à présenter.
- ▶ La rémunération du congé parental.
- ▶ La durée du congé parental.
- ▶ Les garanties rattachées au congé parental.
- ▶ La fin d'un congé parental entamé.

Public cible

Tout salarié du secteur privé, les membres des services de gestion du personnel et les dirigeants d'entreprise.

REF. S-DT0005	½ jour	15 janvier 2026	08:30 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

L'incapacité de travail du salarié

Objectifs

- Clarifier les droits et obligations du salarié et de son employeur, en cas de maladie du salarié.
- Appréhender les conséquences de la maladie sur le congé légal, le contrat de travail.

Contenu

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les obligations du salarié. ▶ L'interdiction faite à l'employeur de licencier le salarié malade. ▶ Le maintien de la rémunération ou le versement d'une indemnité pécuniaire en faveur du salarié. ▶ Le contre-examen médical ordonné par l'employeur. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ La visite médicale pendant les heures de travail. ▶ La maladie et le congé. ▶ Les effets de la maladie sur le contrat de travail : distinction entre absences répétées pour maladie et maladie prolongée. |
|---|---|

Public cible

Salariés du secteur privé, représentants du personnel, membres des services de gestion du personnel et dirigeants d'entreprise.

REF. S-DT0008	½ jour	12 février 2026	08:30 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Le contenu du contrat de travail

Objectif

- Acquérir les connaissances pour choisir le type de contrat de travail adapté à la situation.
- Négocier un contrat de travail en fonction de ses intérêts et de ses besoins.
- Rédiger un contrat de travail en conformité avec le Code du travail.

Contenu

► **La définition du contrat de travail.**

► **Les différents types de contrat de travail :**

- contrat de travail à durée déterminée ;
- contrat de travail à durée indéterminée ;
- travail intérimaire.

► **La conclusion du contrat de travail :**

- contrat de travail oral ou écrit ;
- clauses obligatoires pour chaque type de contrat ;
- négociation de la rémunération ;
- clauses de flexibilité ;
- insertion d'une période d'essai.

Public cible

Salariés du secteur privé, représentants du personnel, membres des services de gestion du personnel et dirigeants d'entreprise.

REF. S-DT0006	½ jour	12 février 2026	13:30 - 17:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

La modification des conditions de travail

Objectifs

- Savoir quand doit être appliquée la procédure de modification du contrat de travail.
- Connaître les droits de l'employeur et du salarié face à une telle procédure.

Contenu

- ▶ Les modifications du contrat de travail portant sur un élément essentiel du contrat de travail, défavorable au salarié.
- ▶ La notion de modification essentielle du contrat de travail.
- ▶ La modification avec préavis ou avec effet immédiat.
- ▶ La mise en application à travers des exemples : la rémunération, le lieu de travail, la durée du travail, etc.
- ▶ L'incidence d'une clause de flexibilité insérée dans le contrat de travail.
- ▶ Le refus du salarié d'accepter le changement.

Public cible

Salariés du secteur privé, représentants du personnel, membres des services de gestion du personnel et dirigeants d'entreprise.

REF. S-DT0009	<input checked="" type="checkbox"/> ½ jour	<input type="checkbox"/> 18 juin 2026	<input type="checkbox"/> 13:30 - 17:30	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

Surveillance sur le lieu de travail

Objectif

Connaître les principes de base et les dernières évolutions en matière de surveillance sur le lieu de travail à la lumière des décisions rendues par les juridictions du travail et les autorités de contrôle en matière de protection des données.

Contenu

- ▶ Les notions de « vie privée » et de « surveillance ».
- ▶ Le caractère limitatif des cas d'ouverture légitimant une surveillance.
- ▶ La nécessité et la proportionnalité de la surveillance.
- ▶ La vidéosurveillance.
- ▶ L'enregistrement des conversations téléphoniques.
- ▶ Les courriers électroniques et le secret des correspondances.
- ▶ L'accès à Internet et son utilisation à des fins privées.
- ▶ L'information préalable du salarié et des représentants du personnel.
- ▶ La licéité et la loyauté des modes de preuve.
- ▶ Les sanctions pour l'employeur et pour le salarié.

Public cible

Toute personne confrontée à des questions de droit en matière de surveillance des salariés sur le lieu de travail.

REF. S-DT0010	½ jour	19 mars 2026	08:30 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Connaître les décisions de justice importantes en matière de licenciement

Objectifs

Connaître les décisions des juges en matière de licenciement.

Contenu

► Comprendre à travers la jurisprudence :

- le licenciement en période d'essai ;
- le licenciement avec préavis pour insuffisance ou inaptitude professionnelle ;
- le licenciement avec préavis pour motif économique ;
- le licenciement pour faute grave.

Public cible

Tout public.

REF. S-DT0011	½ jour	24 avril 2026	08:30 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Planifier la retraite : Comprendre le système des pensions au Luxembourg

Objectif

Appréhender la pension au Luxembourg et être capable d'informer des tiers sur la pension au Luxembourg.

Contenu

- ▶ La pension de vieillesse.
- ▶ La pension de vieillesse anticipée.
- ▶ La préretraite.
- ▶ La pension de survie.
- ▶ La carrière mixte.
- ▶ L'assurance obligatoire, volontaire, continuée.
- ▶ Les Baby Years.
- ▶ Les études.
- ▶ L'achat rétroactif de cotisations.
- ▶ Le remboursement de cotisations.
- ▶ Le calcul de la pension de vieillesse.
- ▶ Le cumul de la pension de vieillesse avec d'autres revenus.

Public cible

Salariés, délégués du personnel, service RH.

REF. S-DT0018	⌚ 2 heures	📅 5 juin 2026 ou 20 novembre 2026	⌚ 14:00 - 16:00	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	💬 Français	👤 En présentiel	💰 65 €	

Droit d'auteur :

Protégez vos créations et évitez les risques juridiques

Objectifs

- Identifier les situations impliquant des droits d'auteur dans votre travail .
- Appliquer les règles clés en droit d'auteur pour faire respecter vos droits et respecter ceux des tiers.
- Prévenir les risques juridiques afin d'éviter les situations engageant votre responsabilité.
- Mettre en oeuvre des bonnes pratiques en droit d'auteur.

Contenu

- | | |
|--|--|
| ▶ Le droit d'auteur parmi les différents droits de propriété intellectuelle. | ▶ Les exceptions au droit d'auteur et le domaine public. |
| ▶ Les créations versus les simples idées et concepts. | ▶ L'image et la voix : des éléments connexes au droit d'auteur. |
| ▶ Les conditions de la protection par le droit d'auteur. | ▶ Les contrats : la licence et la cession de droits. |
| ▶ La distinction entre un auteur et un titulaire de droits d'auteur. | ▶ Le cas des créations dites libres de droits. |
| ▶ Les créations avec un seul ou plusieurs auteurs. | ▶ La sanction de la contrefaçon. |
| ▶ Point sur les créations générées via l'intelligence artificielle. | ▶ Des bonnes pratiques pour sécuriser ses créations, respecter celles des tiers, et éviter la contrefaçon. |
| ▶ Les droits patrimoniaux et moraux qui composent le droit d'auteur. | |

Public cible

Personnes qui réalisent des contenus créatifs dans le cadre professionnel : graphiste, webdesigner, formateur, dessinateur, concepteur elearning, vidéaste, personne travaillant dans la communication et le marketing, créateur de contenus digitaux, etc.

REF. S-DT0019	1 jour	Sur demande	09:00 - 16:00	Classe virtuelle
	Français	Classe virtuelle	220 €	

Droit et éthique de l'IA :

Les bases essentielles pour les professionnels

Objectifs

- Définir l'IA (intelligence artificielle) via différentes approches complémentaires.
- Appréhender l'IA sous son angle éthique et juridique.
- Comprendre les enjeux clés actuels de l'IA générative.
- Identifier les principales règles relatives à l'encadrement juridique de l'IA dans le domaine du droit d'auteur, des données personnelles et de la responsabilité.
- Mettre en oeuvre des bonnes pratiques juridiques et éthiques dans l'utilisation de l'IA en milieu professionnel.

Contenu

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les différentes définitions de l'IA. ▶ Les dates clés de l'évolution de l'IA. ▶ L'IA classique laissant place à l'IA générative. ▶ Éthique et droit : les points communs et les différences. ▶ La notion d'éthique appliquée à l'IA versus la notion de droit appliquée à l'IA. ▶ Les éléments clés de la réglementation de l'IA au sein de l'Union Européenne. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ IA et droit d'auteur (avec un focus sur les deepfakes). ▶ IA et données personnelles. ▶ IA et responsabilité. ▶ Des bonnes pratiques juridiques et éthique dans l'utilisation de l'IA en milieu professionnel. |
|--|---|

Public cible

Personnes utilisant (ou souhaitant utiliser) l'intelligence artificielle dans le cadre du travail.

REF. S-DT0020	 1 jour	 Sur demande	 09:00 - 16:00	 Classe virtuelle
	 Français	 Classe virtuelle	 220 €	

Le télétravail au Luxembourg : Cadre légal, enjeux et bonnes pratiques

Objectifs

- Connaître le cadre juridique du télétravail et les restrictions au télétravail pour les travailleurs frontaliers.
- Prendre conscience des opportunités et des risques de la réglementation du télétravail pour les salariés et les entreprises ainsi que son impact sur la santé et le bien-être des salariés.

Contenu

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Le télétravail : de quoi parle-t-on ? ▶ Le télétravail au Luxembourg : volet juridique. ▶ Le télétravail au Luxembourg en chiffres. ▶ Les opportunités et risques du régime de télétravail pour les salariés et les entreprises. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les répercussions du télétravail sur la santé et le bien-être des travailleurs. ▶ Le problème de l'infobésité et comment y faire face. ▶ Bonnes pratiques : s'organiser efficacement pour mieux travailler à distance. |
|---|--|

Public cible

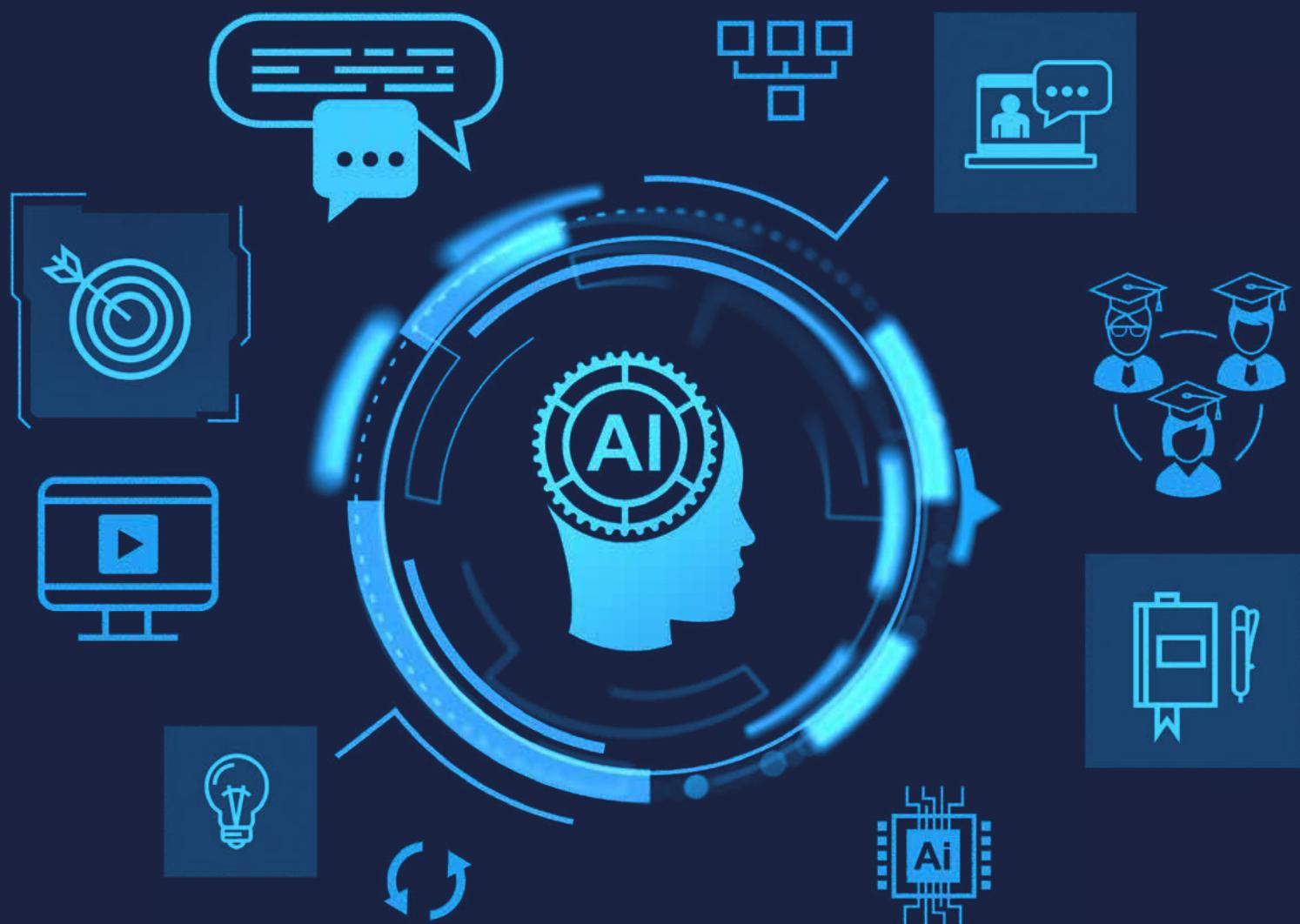
Professionnels de la gestion des RH, délégués du personnel et télétravailleurs.

REF. S-DT0021	½ jour	10 mars 2026 ou 6 octobre 2026	08:30 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

E-LEARNING

Formations interactives sur
l'intelligence artificielle

Cours disponibles en :



YOU'LL
NEVER
WORK
ALONE.



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG



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

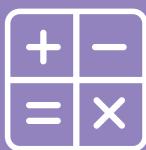
Découvrez tous
nos e-learning :



LLLC.lu

Finance, Fiscalité, Comptabilité,

Finance,



Finanzen | Rechnungswesen | Steuern

Finance | Accounting | Taxation

Actualités en droit fiscal, droit des sociétés et normes comptables

Objectifs

- Mettre à jour des connaissances en matière de droit comptable, en droit des sociétés et en droit fiscal.
- Consolider les connaissances relatives aux textes applicables et détailler les textes en vigueur les plus récents.

Contenu

▶ Actualités relatives au droit comptable luxembourgeois :

- les grands principes et évolutions réglementaires en matière de comptabilité (PCN 2020 / Lux GAAP), ainsi qu'en matière d'obligations déclaratives et d'accès aux informations publiques (RBE, RCS).

▶ Actualités relatives au droit des sociétés luxembourgeois :

- loi du 7 août 2023 relative à la préservation des entreprises et portant modernisation du droit de la faillite ;
- loi du 26 juillet 2023 modernisant le droit d'établissement.

▶ Actualités relatives au droit fiscal :

- fiscalité des sociétés commerciales : impôts directs IRC, ICC, IF et impôts indirects : TVA ;
- fiscalité des personnes physique : imposition des résidents et imposition des frontaliers.

Public cible

Dirigeants d'entreprises, directeurs financiers, comptables de fiduciaire ou d'entreprise.

REF. S-FC0021	<input checked="" type="checkbox"/> 1 jour	<input type="checkbox"/> 27 février 2026 ou 28 octobre 2026	<input type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Sage BOB 50 :

Initiation au progiciel comptable

Objectifs

- Utiliser le progiciel comptable Sage BOB 50.
- Créer un dossier (société), faire les paramétrages de base, encoder les opérations courantes, consulter et imprimer les historiques et les balances, générer la déclaration de TVA et le bilan.

Contenu

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Présentation générale du progiciel : les fondamentaux. ▶ Création d'un dossier. ▶ Création des journaux, clients, fournisseurs et comptes généraux. ▶ Encodages, achats, ventes et opérations diverses. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ Consultations et impressions. ▶ Générer la déclaration de TVA. ▶ Bilan et compte de résultat. ▶ Étude de cas et exercices pratiques. |
|--|---|

Public cible

Personnes désirant apprendre la tenue d'une comptabilité dans le progiciel comptable Sage BOB 50.

REF. S-FC0025	2 jours	25 et 26 mars 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	440 €	

Sage BOB 50 : La comptabilité analytique

Objectifs

- Former à l'utilisation du module analytique dans le progiciel comptable Sage BOB.
- Activer, paramétrier, encoder la comptabilité analytique.
- Corriger les imputations analytiques et consulter, imprimer les rapports analytiques.

Contenu

- ▶ Activation du module analytique dans Sage BOB 50.
- ▶ Paramétrage.
- ▶ Saisie analytique, correction des erreurs de saisie.
- ▶ Consultation et impression analytique.

Public cible

Personnes désirant apprendre l'utilisation du module analytique dans le progiciel comptable Sage BOB.

REF. S-FC0026	½ jour	12 mai 2026	08:30 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Sage BOB 50 : La gestion des immobilisés

Objectifs

- Former à l'utilisation du module de gestion des immobilisés dans Sage BOB.
- Activer et paramétrier le module.
- Calculer les opérations périodiques, comptabiliser et consulter les opérations et imprimer le tableau d'amortissement.

Contenu

- ▶ Activation du module et paramétrages.
- ▶ Encoder une situation initiale, encoder les nouvelles acquisitions.
- ▶ Calcul des amortissements et comptabilisation.
- ▶ Consultation et impression.
- ▶ Projection.

Public cible

Personnes désirant apprendre le module gestion des immobilisés dans le progiciel comptable Sage BOB 50.

REF. S-FC0027	<input checked="" type="checkbox"/> ½ jour	<input type="checkbox"/> 13 mai 2026	<input type="checkbox"/> 08:30 - 12:30	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 125 €	

Sage BOB 50 : Le module bancaire

Objectifs

- Former les participants à l'utilisation du module bancaire dans le progiciel comptable Sage BOB.
- Activer et paramétriser le module.
- Générer les paiements fournisseurs (SEPA).
- Importer les extraits bancaires électroniques
- Générer les domiciliations.

Contenu

- ▶ Activation du module.
- ▶ Paramétrages.
- ▶ Paiements fournisseurs automatiques (SEPA).
- ▶ Récupération des extraits de comptes électroniques.
- ▶ Domiciliations.

Public cible

Personnes désirant apprendre l'utilisation du module bancaire dans le progiciel comptable Sage BOB.

REF. S-FC0028	½ jour	12 mai 2026	13:30 - 17:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Sage BOB 50 : BOB Ole

Objectifs

- Former les participants à l'utilisation du module BOB Ole dans le progiciel comptable Sage BOB.
- Maîtriser l'exportation des données Sage BOB dans Excel (historique, échéancier, balance, etc.).
- Comprendre les principales formules.
- Réaliser des tableaux de bord dynamiques.

Contenu

- ▶ Exportation standard des données Sage BOB dans Excel (historique, échéancier, balance, etc.).
- ▶ Explication des principales formules.
- ▶ Construction de tableaux de bord dynamiques.

Public cible

Personnes désirant apprendre l'utilisation du module BOB Ole dans le progiciel comptable Sage BOB.

REF. S-FC0029	½ jour	13 mai 2026	13:30 - 17:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Les principes de base et les déclarations de TVA

Objectifs

- Identifier les notions de base en TVA, savoir analyser le risque TVA.
- Remplir les différents formulaires de TVA : déclarations périodiques, états récapitulatifs, déclaration annuelle de TVA. À cela sera rajouté le calcul du droit à déduction accompagné de quelques exercices.
- Connaître les obligations des assujettis et les sanctions.

Contenu

- | | |
|---|---|
| <p>▶ Le champ d'application de la TVA et les définitions.</p> <p>▶ Assujetti ou non assujetti : explications et conséquences pratiques.</p> <p>▶ La méthode des 5 questions.</p> <p>▶ Les opérations imposables.</p> <p>▶ La localisation des transactions.</p> | <p>▶ Les exonérations.</p> <p>▶ Les différents formulaires.</p> <p>▶ Le droit à déduction.</p> <p>▶ L'obligation des assujettis et les sanctions.</p> <p>▶ Exercices.</p> |
|---|---|

Public cible

Personnes souhaitant comprendre comment remplir des déclarations de TVA.

REF. S-FC0030	1 jour	7 mai 2026 ou 23 octobre 2026	09:00 - 17:00	Classe virtuelle
	Français	Classe virtuelle	220 €	

Actualités TVA

Objectifs

Donner aux participants les clés pour être en mesure d'avoir une mise à jour de la législation TVA au Luxembourg et d'en comprendre l'impact sur l'activité. Prendre conscience de la pratique administrative luxembourgeoise et des évolutions futures de la TVA.

Contenu

▶ **Une mise à jour de la législation TVA au Luxembourg à travers :**

- les récents arrêts de la CJUE ;
- l'évolution de la pratique administrative luxembourgeoise ;
- la revue des éléments importants pour savoir si l'on doit s'immatriculer à la TVA.

Public cible

Toute personne désireuse de connaître les actualités en TVA.

REF. S-FC0031	½ jour	16 octobre 2026	08:30 - 12:30	Classe virtuelle
	Français	Classe virtuelle	125 €	

Assujettissement à la TVA

Objectifs

- Comprendre la notion d'assujetti et savoir s'il faut être immatriculé ou pas.
- Maîtriser la procédure et la gestion des risques inhérents à la TVA.

Contenu

- ▶ Les principes de la TVA.
- ▶ Déterminer qui est assujetti et qui ne l'est pas.
- ▶ Implications de l'assujettissement.
- ▶ Immatriculation : quel régime choisir ?
- ▶ Impact en termes de droit à déduction.
- ▶ La procédure.
- ▶ La désimmatriculation.
- ▶ Gestion des risques en matière de TVA.

Public cible

Aides-comptables, comptables, experts comptables, professionnels chargés de mise en place de structures, indépendants, gestionnaires de portefeuille, directeurs, auditeurs.

REF. S-FC0032	½ jour	20 mars 2026	13:00 - 16:30	Classe virtuelle
	Français	Classe virtuelle	125 €	

La TVA dans les fonds d'investissement

Objectifs

- Comprendre la spécificité du traitement TVA dans les fonds d'investissement et les exonérations y étant liées.
- Gestion des risques inhérents à ce secteur d'activité en lien avec la TVA.

Contenu

- ▶ **Les principes de la TVA dans l'industrie des fonds d'investissement.**
- ▶ **Le cadre réglementaire.**
- ▶ **L'exonération applicable aux services de gestion de fonds.**
- ▶ **Le droit à déduction.**
- ▶ **Gestion des risques en matière de TVA.**

Public cible

Comptables, experts-comptables, professionnels chargés des opérations TVA dans l'industrie des fonds, gestionnaires de portefeuille, directeurs, auditeurs.

REF. S-FC0033	½ jour	24 avril 2026	08:30 - 12:30	Classe virtuelle
	Français	Classe virtuelle	125 €	

La TVA dans l'immobilier

Objectifs

- Identifier la spécificité du traitement TVA dans le secteur immobilier et les exonérations qui y sont liées.
- Gestion des risques inhérents à ce secteur d'activité en lien avec la TVA.

Contenu

- ▶ **Les principes de la TVA dans le secteur immobilier.**
- ▶ **Le cadre réglementaire.**
- ▶ **Opérations taxables et exonérées.**
- ▶ **Traitement TVA pour les sociétés luxembourgeoises ayant une activité immobilière à l'étranger.**
- ▶ **Le droit à déduction.**
- ▶ **Gestion des risques en matière de TVA.**

Public cible

Comptables, experts-comptables, professionnels chargés des opérations TVA dans le secteur immobilier, gestionnaires de portefeuille, directeurs, auditeurs.

REF. S-FC0035	½ jour	19 juin 2026	13:00 - 17:00	Classe virtuelle
	Français	Classe virtuelle	125 €	

L'introduction à la fiscalité luxembourgeoise des personnes physiques

Objectifs

Se familiariser avec les différents impôts et la déclaration d'impôt en donnant aux participants un aperçu détaillé, reprenant les principes de base de la fiscalité luxembourgeoise des personnes physiques. Les règlements grand-ducaux et les circulaires de l'administration fiscale seront commentés.

Contenu

- ▶ Les notions de base en fiscalité.
- ▶ La fiscalité des produits d'épargne.
- ▶ Le revenu net provenant de la location de biens.
- ▶ Les revenus nets divers (spéculation et plus-values).
- ▶ Les dépenses spéciales.
- ▶ Cas particuliers de rémunérations et avantages en nature.
- ▶ La déclaration fiscale.
- ▶ Les droits de succession.
- ▶ La TVA, les produits et services bancaires.
- ▶ Le secret bancaire, les abus, les fraudes, les contrôles et les sanctions.
- ▶ La compétitivité du Luxembourg : pourquoi et comment devenir résident luxembourgeois.
- ▶ La refonte de 2018 : changements et nouveautés, 2^e volet de la réforme.
- ▶ L'échange d'informations.

Public cible

Toute personne, professionnelle ou non, souhaitant s'initier à la fiscalité incomptant aux personnes physiques.

REF. S-FC0036	⌚ 2 jours	📅 24 février et 3 mars ou 22 et 29 septembre 2026	⌚ 09:00 - 17:00	📍 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	🗣 Français	👤 En présentiel	💰 440 €	

L'introduction à la fiscalité luxembourgeoise des personnes morales

Objectifs

- Donner aux participants une vue d'ensemble du système fiscal luxembourgeois relatif aux personnes morales (État, sociétés privées et civiles, etc.).
- Introduire les aspects internationaux de l'imposition à Luxembourg d'une personne morale et esquisser les régimes de la liquidation, de la fusion et de la scission.

Contenu

- ▶ **Les notions fondamentales de la fiscalité.**
- ▶ **L'impôt et le report de pertes :**
 - le calcul de l'impôt ;
 - l'impôt minimum ;
 - l'intégration fiscale ;
 - la bonification.
- ▶ **L'abus, la fraude et l'escroquerie.**
- ▶ **Les exonérations totales ou partielles dans le cadre du droit commun.**
- ▶ **Le régime des sociétés mères et filiales.**
- ▶ **La SICAR.**
- ▶ **Le régime fiscal incitatif en relation avec la propriété intellectuelle et ses perspectives.**
- ▶ **Les « rulings » et leur avenir.**
- ▶ **Les spécificités fiscales des organismes de titrisation :**
 - assep et sepcav.
- ▶ **Les sociétés exonérées de l'IRC :**
 - SPF, OPC, FIS, AIFM.
- ▶ **Les aspects internationaux de la fiscalité luxembourgeoise.**
- ▶ **L'évolution, les projets et la compétitivité :**
 - EU, OCDE, BEPS.
- ▶ **La liquidation, la fusion et la scission.**
- ▶ **Les nouveautés.**

Public cible

Salariés de fiduciaires, dirigeants de PME, cadres comptables et financiers ainsi que chargés de relations « entreprises ».

REF. S-FC0037	2 jours	10.03 et 17.03.2026 ou 06.10 et 13.10.2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	440 €	

La domiciliation :

Réglementation, perspectives, établissement stable, organisation, responsabilités et risques

Objectifs

- Maîtriser la législation luxembourgeoise relative à la domiciliation, son évolution et les risques qui y sont liés.
- Comprendre les nouvelles contraintes liées à la réglementation européenne et la nécessité croissante de substance et de réalité économique.

Contenu

► **Le cadre légal luxembourgeois :**

- qu'est-ce qu'un siège ?
- loi relative à la domiciliation des sociétés, modifications effectuées et prévisibles ;
- diligence du domiciliataire et exemple de convention-modèle de domiciliation ;
- l'ordre des experts-comptables.

► **La diligence du domiciliataire :**

- la CSSF ;
- arrêt NCI et évolution de la jurisprudence ;
- bien aborder un contrôle.

► **Les risques liés à la responsabilité des organes de gestion et de contrôle :**

- la responsabilité civile et la responsabilité pénale ;
- impôts et charges sociales ;
- le droit d'établissement ;
- la responsabilité en cas de faillite et les limites de la responsabilité ;
- réflexions sur le cumul des sanctions.

► **La notion d'établissement stable :**

- établissement stable dans le contexte conventionnel ;
- risques de requalification.

► **La substance contre la forme :**

- législations anti-abus ;
- libre circulation et arrêt Cadbury-Schweppes ;
- directive « mère-fille » et clause anti-abus ;
- pénalisation croissante ;
- insertion d'une clause anti-abus aggravée dans la directive "mère-fille".

► **L'état dans les pays voisins.**

► **Les perspectives et évolution du métier.**

Public cible

Toute personne concernée par la domiciliation ainsi que les compliance officers.

REF. S-FC0038	1 jour	24 mars 2026 ou 20 octobre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Introduction à la fiscalité internationale, à la structuration et à la transmission de patrimoines et d'entreprises

Objectif

Donner un aperçu de la fiscalité européenne, des outils de structuration disponibles et des risques qui y sont liés.

Contenu

► Le contexte fiscal international :

- comparaison de la charge fiscale dans quelques pays européens ;
- avantages comparatifs du Luxembourg ;
- les lois anti-structuration (paradis, groupes, BEPS, abus, simulation, anonymat, délocalisation, etc.) ;
- substance, réalité et opposabilité ;
- les risques d'incrimination pénale dans les pays voisins ;
- actualités fiscales et jurisprudences récentes.

► Optimisation des flux financiers :

- dividendes, intérêts, plus-values ;
- les principes généraux, un rappel de droit des sociétés ;
- les conventions préventives de la double imposition ;
- les sociétés financières luxembourgeoises (SPF, Soparfi) ;

- la SICAR ;
- les FIS et FIAR ;
- comparaison et compétitivité.

► Gestion et transmission :

- rappel des notions de base (régimes matrimoniaux, réserve héréditaire, démembrement, etc.).
- gérer, prévenir les conflits et transmettre : structuration, assurances, classes d'actions, clauses statutaires et pactes d'actionnaires ;
- transmission avec ou sans maintien du contrôle ;
- réussir son changement de résidence.

Public cible

Gestionnaires de patrimoine, conseillers fiscaux, cadres financiers et comptables.

REF. S-FC0039	1 jour	22 octobre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Initiation à la planification successorale internationale : Droit comparé Luxembourg - France - Belgique

Objectifs

- Donner aux participants une vue d'ensemble des législations civiles et fiscales applicables au Luxembourg, en Belgique et en France en matière de succession.
- Couvrir les implications des transmissions de patrimoine transfrontalières ainsi que les solutions (développées à partir de cas pratiques) permettant de les planifier.

Contenu

- ▶ **La définition du terme succession.**
- ▶ **La composition de la succession :**
 - d'une personne célibataire ;
 - d'une personne mariée : description des différents régimes matrimoniaux ;
 - d'un partenaire (Lux) / cohabitant légal (B) / partenaire lié par un PACS (Fr).
- ▶ **Les contraintes civiles et fiscales en matière de transmission de patrimoine :**
 - la dévolution successorale légale pays par pays et dans un contexte international (analyse succincte du règlement européen en matière de succession) ;
 - le rapport successoral ;
 - la réserve héréditaire et la quotité disponible ;
 - les droits de succession pays par pays et transnationaux (avec ou sans convention) ;
 - les législations anti-abus.

▶ La planification via l'insertion de clauses spécifiques dans le contrat de mariage :

- La clause précipitaire, la clause d'attribution alternative, la clause de donation de biens futurs entre époux.

▶ La planification de la transmission de biens meubles.

▶ La planification de la transmission de biens immeubles :

- avant l'acquisition du bien immobilier : optimisation de la détention et de la transmission d'un bien immobilier sis dans un des trois pays par un résident d'un autre de ces pays ;
- après l'acquisition du bien immobilier : aperçu des solutions permettant d'optimiser la transmission d'un bien immobilier sis dans un des trois pays par un résident d'un autre de ces pays.

Public cible

Gestionnaires ayant des clients résidant ou détenant des actifs dans un ou plusieurs de ces trois pays.

REF. S-FC0040	1 jour	7 mai 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Les principes fondamentaux et le processus de production des comptes annuels

Objectifs

- Connaître la réglementation relative aux comptes annuels LUX GAAP.
- Produire des comptes annuels à partir d'une comptabilité format PCN 2020 (Plan Comptable Normalisé).
- Lire et interpréter les comptes annuels LUX GAAP.

Contenu

- ▶ Faire le lien entre la réglementation et les comptes annuels LUX GAAP.
- ▶ Modus operandi de la production des comptes annuels de la balance comptable à l'Ecdf puis au RCS.
- ▶ Études à partir d'exemples concrets de comptes annuels pour apprendre à interpréter les chiffres présentés.

Public cible

Dirigeants d'entreprises, directeurs financiers, comptables confirmés de fiduciaire ou d'entreprise.

REF. S-FC0044	1 jour	27 mars 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

PCN 2020 :

Maîtriser son application, ses subtilités et éviter les pièges

Objectifs

- Comprendre l'organisation du PCN (Plan Comptable Normalisé).
- Choisir les comptes selon les flux comptables.
- Identifier les incidences du PCN (Plan Comptable Normalisé) sur les différentes obligations comptables, fiscales, juridiques et sociales de l'entreprise commerciale.

Contenu

- ▶ Présentation de la structure du PCN.
- ▶ Description des comptes du PCN : ce que le PCN autorise et interdit.
- ▶ Études à partir d'exemples concrets de flux à comptabiliser.

Public cible

Comptables confirmés de fiduciaire ou d'entreprise.

REF. S-FC0045	1 jour	19 mars 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Maîtriser les bases comptables pour piloter son entreprise et prendre des décisions managériales

Objectifs

- Connaître les documents et textes de référence de la comptabilité au Luxembourg.
- Comprendre l'organisation d'une comptabilité.
- Lire et interpréter une balance, un bilan et compte de profits et pertes.

Contenu

- ▶ Présentation des documents et textes de référence de la comptabilité au Luxembourg.
- ▶ Description de différentes organisations comptables à partir d'exemples concrets.
- ▶ Études et analyse d'une balance, d'un bilan et d'un compte de profits et pertes à partir d'exemples concrets.

Public cible

Dirigeants d'entreprises établies et futurs dirigeants.

REF. S-FC0046	<input checked="" type="checkbox"/> 1 jour	<input type="checkbox"/> 26 février 2026 ou 14 octobre 2026	<input type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Maîtriser et bien utiliser les Incoterms® 2020

Objectifs

- Choisir le bon Incoterm.
- Identifier les règles de commerce internationales (Incoterms®) et leurs impacts.
- Appréhender leur interaction avec la chaîne documentaire.

Contenu

► Appréhender le contexte international

- le cadre international ;
- les missions de la douane ;
- la place de la TVA à l'international ;
- relation entre Incoterms et déclaration douane.

► Les Incoterms® 2010 et 2020

- survol de reconnaissance : les bases à savoir ;
- à la découverte des Incoterms® CCI 2010 et 2020 ;
- quelques rappels fondamentaux ;
- les Incoterms® 2010 et 2020 dans le détail ;
- précautions complémentaires ;
- Incoterms® et documents à produire ;
- choisir ses Incoterms®.

Public cible

Cadres administratifs et assistants administratifs.

REF. S-FC0047	1 jour	6 mai 2026	09:00 - 17:00	Classe virtuelle
	Français	Classe virtuelle	220 €	

Master the Incoterms® 2020 and use them effectively

Objectives

- Choose the right Incoterm.
- Understand international trade rules (Incoterms®) and their impacts.
- Understand their interaction with the chain of documents.

Contents

► Apprehend the international context

- the international framework;
- intra-EU vs. extra-EU trade;
- the missions of customs;
- the role of VAT in international trade;
- the importance of security - safety;
- link between Incoterms and customs clearance.

► Master the customs clearance declaration

- why clearing for export (or import)?
- who declares?
- customs clearance procedure;
- the chain of documents required;
- the 3 key elements of the customs clearance declaration;
- customs code;
- origin;
- customs value;
- the last key element of the declaration: the customs procedure;
- fill out your customs declaration.

Target audience

Administrative assistants, administrative executives.

REF. S-FC0047	1 day	20 th May 2026	09:00 - 17:00	Virtual classroom
	English	Virtual classroom	220 €	

Gouvernance, Audit, Gestion des risques



Unternehmensführung | Audit | Risikomanagement
Governance | Audit | Risk Management

La lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme

Objectifs

- Appréhender le dispositif relatif à la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.
- Définir et identifier les outils utiles au quotidien dans l'application de ces obligations.

Contenu

- ▶ Présentation des cadres légaux et réglementaires au plan international, européen et luxembourgeois.
- ▶ Définitions clés.
- ▶ Les obligations de vigilance envers la clientèle.
- ▶ Les principes clés d'une organisation interne adéquate.
- ▶ La coopération avec les autorités.
- ▶ Application pratique.

Public cible

Professionnels concernés par la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme.

REF. S-GA0002	1 jour	20 avril 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

La protection des données personnelles au quotidien

Objectifs

- Appréhender le cadre légal et ses impacts opérationnels en matière de protection des données personnelles.
- Comprendre les obligations réglementaires et identifier diverses actions permettant de s'y conformer.

Contenu

- ▶ Introduction au cadre légal.
- ▶ Présentation des principes clés de la protection des données personnelles.
- ▶ Les obligations du responsable de traitement.
- ▶ La gouvernance interne adéquate.
- ▶ Le droit des personnes concernées.
- ▶ Applications pratiques.
- ▶ La dimension pratique mettra en perspective les obligations légales dans un cadre professionnel donné.

Public cible

Toute personne concernée par la protection des données personnelles dans leur activité professionnelle.

REF. S-GA0003	1 jour	24 novembre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Identifier et encadrer le de-risking : Concilier lutte contre le blanchiment et inclusion

Objectifs

- Identifier les mécanismes, les enjeux et les impacts du « de-risking » dans les secteurs bancaires et assurantiels.
- Prévenir toutes dérives discriminatoires tout en respectant les obligations de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (LBC/FT).
- S'approprier les outils nécessaires pour appliquer les obligations.

Contenu

► **Derrière les termes techniques de « de-risking » se cachent des réalités très concrètes : des associations humanitaires privées de compte bancaire, des travailleurs précaires refusés par les assurances, ou des migrants exclus du système financier. Pourtant, conformité ne doit pas rimer avec discrimination.**

- Ce qu'est réellement le « de-risking » et ce qu'il n'est pas ;
- Où s'arrête la conformité, où commence l'exclusion ?
- Comment respecter la LBC/FT sans marginaliser certains publics ;
- Quels outils et bonnes pratiques pour agir autrement ;
- Quels recours pour les personnes ou structures touchées.

Public cible

Professionnel de la banques et de l'assurance, ONG, collectivités, régulateurs, responsables conformité, acteurs de terrain. Toute personne intéressée par la matière.

REF. S-GA0004	½ jour	29 avril 2026	13:30 - 17:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Management, Leadership



Management | Leadership

Management | Leadership

Grundlagen der Führung

Zielsetzung

Wer führen will, muss zuerst verstehen, was Führung bedeutet und was Sie bewirken soll. Dieses Grundverständnis hilft, in die neue Rolle als Vorgesetzter zu schlüpfen, sich mit der neuen Aufgabenstellung zu identifizieren und sie mit den notwendigen Methoden sehr gut umzusetzen. In diesem Führungsseminar lernen Sie, wie Sie vom Kollegen zum Vorgesetzten werden und Ihre neuen Aufgaben meistern. Sie erfahren, wie Sie zweckgerichtet kommunizieren, die Mitarbeiter motivieren, sachliche Kritik vortragen, ohne dabei zu verletzen, Rückmeldungen ihrer Mitarbeiter bekommen und wie Sie für eine effiziente Arbeitsweise im Team sorgen.

Inhalt

- ▶ Mitarbeiterführung mit den richtigen Führungsinstrumenten.
- ▶ Kommunikation als Vorbild: verbal sowie nonverbal.
- ▶ Persönlichkeit und Mitarbeiterführung.
- ▶ Abgleich Selbst-/Fremdbild in Verbindung mit dem DISG-Persönlichkeitsprofil.
- ▶ Wertschätzende Mitarbeiterführung.
- ▶ Stärken, Potentiale, Ziele und Ängste meiner Mitarbeiter erkennen.
- ▶ Motivierend Feedback geben.
- ▶ Führung in herausfordernden Situationen.
- ▶ Führung von ehemaligen Kollegen.
- ▶ Eigener Erfolgsplan zur Umsetzung in die Praxis.

Zielgruppe

Mitarbeiter, die kurz davor stehen, Führungsaufgaben zu übernehmen oder vor kurzem übernommen haben.

REF. S-ML0010	1 Tag	5. Mai 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deutsch	Präsenzkurs	220 €	

The Feel Good Manager:

Klarheit im Führungsalltag

Zielsetzung

Die Herausforderungen als gute Führungskraft werden immer vielfältiger! Die eigenen Aufgaben professionell bewältigen und zusätzlich noch die Mitarbeiter positiv und sicher führen? Wie man beides ermöglicht, ohne dass die Führungsverantwortung zur ständigen Belastung im Alltag wird, beleuchten wir intensiv in diesem Seminar.

Inhalt

- ▶ Die Rolle als Führungskraft erkennen und annehmen.
- ▶ Wie wirkt meine Führung?
- ▶ Wie möchte ich in Zukunft in der Führung aufgestellt sein?
- ▶ Was heißt "Führungsstil"?
- ▶ Die verschiedenen Führungsinstrumente.
- ▶ Wie geht individuelle Führung?
- ▶ Die verschiedenen Mitarbeitergespräche.
- ▶ Einen Gesprächsleitfaden entwickeln.
- ▶ Das Mitarbeitergespräch erfolgreich vorbereiten und führen.
- ▶ Einwände und schwierige Situationen meistern.

Zielgruppe

Unternehmer und Führungskräfte sowie alle Mitarbeiter, die sich zur Führungskraft entwickeln möchten.

REF.-ML0017	2 Tage	16 April und 12 Mai oder 24 September und 22 Oktober 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deutsch	Präsenzkurs	440 €	

Agiler Kulturwandel:

Den Rahmen für Veränderung gestalten, Impulse setzen und somit die Dynamik im Unternehmen erhöhen

Zielsetzung

Unternehmenskultur ist dynamisch und wandelbar. Kultur entsteht und ist nicht im klassischen Sinne betriebswirtschaftlich steuerbar. Gerade für den Erfolg agiler Methoden ist es aber entscheidend, ausgewählte Rahmenbedingungen im Unternehmen gezielt zu verändern, um die Weichen Richtung gelebte Agilität zu stellen. Die Teilnehmer lernen den Kulturwandel im Unternehmen wirksam und effektiv zu begleiten, die Stellschrauben für agile Veränderung zu erkennen und den Wandel mit gezielten Impulsen und Rahmenbedingungen einzuleiten.

Inhalt

► Den Boden bereiten: Grundannahmen:

- Werte und Wandel im Unternehmen;
- Agilisierung: wo macht sie Sinn?

► Veränderung anstoßen / Veränderungsrichtung klären:

- Mindset und Verhalten im Unternehmen;
- Bedeutung der Führungsrolle im agilen Kontext;
- Veränderung mit guter Kommunikation begleiten;
- drei Zonen der Veränderung.

► Los geht's! Erste Schritte:

- Wandel planen;
- Systeme zur Unterstützung des Kulturwandels;
- Umgang mit Widerständen;
- Veränderung gestalten.

Zielgruppe

Unternehmer, Führungskräfte, Projektleiter, Mitarbeiter aus Personal- und Organisationsentwicklung und Mitarbeiter aus strategischen Abteilungen.

REF. S-ML0025	1 Tag	25. Februar 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deutsch	Präsenzkurs	220 €	

Le management agile

Objectifs

- Allier bien-être avec performance, telle est l'ambition de la méthode agile.
- Guider un groupe de travail vers un objectif commun pour adopter une méthode de management optimale.

Contenu

- ▶ **Mettre en place une méthode agile.**
- ▶ **L'agilité en management se décline sur cinq grands principes :**
 - l'écoute et la veille permanente ;
 - l'information de manière transversale et transparente ;
 - cultiver l'authenticité et la culture de l'entreprise ;
 - l'autonomie et la confiance ;
 - la réactivité dans la prise de décision.
- ▶ **Un tel type de management innovant permet à l'entreprise de s'inscrire dans la conduite du changement qui favorise son développement et sa compétitivité.**
- ▶ **L'autonomie des équipes de travail.**
- ▶ **Le management agile et la flexibilité.**
- ▶ **Les actions pour devenir un manager agile :**
 - la confiance ;
 - créer un climat de confiance non naïf avec ses collaborateurs ;
- respecter l'autonomie des collaborateurs ;
- savoir déléguer.
- ▶ **Être sincère et authentique.**
- ▶ **Être efficient et congruent.**
- ▶ **Donner du sens et de la valeur au travail :**
 - intégrer les valeurs de l'entreprise dans sa stratégie de management.
- ▶ **Faire preuve d'honnêteté et de transparence :**
 - être clair avec ses collaborateurs en toute transparence ;
 - être à l'écoute de ses collaborateurs ;
 - la bienveillance et l'empathie sont des conditions sine qua non de savoir-être du manager agile.
- ▶ **La prise de décision :**
 - le manager agile prend des décisions rapidement et n'est pas hésitant.

Public cible

Toute personne désireuse d'évoluer et faire évoluer ses collaborateurs vers le changement aujourd'hui permanent en toute souplesse et en préservant le bien-être de chacun.

REF. S-ML0035	1 jour	13 mars 2026 ou 23 octobre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Manager une équipe intergénérationnelle

Objectifs

- La réussite de l'intégration opérationnelle et humaine des nouvelles générations constitue l'un des enjeux majeurs pour la performance durable de l'entreprise. Or, aujourd'hui 4 générations cohabitent, se croisent et forment des équipes qui se doivent d'être performantes.
- Gérer avec intelligence ces quatre générations.

Contenu

- ▶ Comment vivre l'intergénérationnel au quotidien ?
- ▶ Comprendre les générations et l'intérêt de travailler ensemble comme facteur de réussite et de performance.
- ▶ Quelle motivation pour chaque génération ?
- ▶ Quelles sont les clés pour motiver une équipe intergénérationnelle ?
- ▶ Comprendre les générations et leurs attentes au travail :
 - les situer dans leur relation au travail et à l'entreprise ;
 - ce qui reste stable et ce qui change dans le style de communication, la relation à l'entreprise et la relation à l'autorité ;
 - choisir les pratiques managériales adaptées.
- ▶ Réussir à faire travailler ensemble les différentes générations en bonne intelligence :
 - analyser la diversité intergénérationnelle dans son management ;
 - créer des règles du jeu afin de créer une dynamique de groupe motivante et adaptée ;
 - définir les objectifs de chacun dans le respect de la cohésion d'une équipe qui gagne.
- ▶ Manager une équipe intergénérationnelle :
 - activer les leviers de motivation attendus par chaque génération ;
 - valoriser les points forts de chaque génération et partager le savoir ;
 - gérer les conflits éventuels en restant constructif et assertif ;
 - valoriser la richesse d'une équipe intergénérationnelle.

Public cible

Personnes qui souhaitent mieux vivre l'intergénérationnel dans leur équipe.

REF. S-ML0038	1 jour	20 mars 2026 ou 30 octobre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Les enjeux de la Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE) pour une organisation : Sphères économique, sociale, sociétale et environnementale

Objectif

Identifier les multiples enjeux d'un engagement RSE pour une organisation.

Contenu

- ▶ Définition de la RSE au sens élargi.
- ▶ Les sphères directement / indirectement impactées par la RSE.
- ▶ L'impératif d'intégration des parties prenantes.

Public cible

Dirigeants, gérants, managers, délégués syndicaux et délégués du personnel, responsables de services, service RH, responsables associatifs, créateurs d'entreprise et plus largement tout individu désirant en savoir davantage sur la responsabilité sociale de l'entreprise.

REF. S-ML0039	1 jour	15 avril 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Leadership et management : Les fondamentaux

Objectifs

Permettre aux managers ou futurs managers d'identifier les composantes du leadership et de leur donner les clés pour se développer afin d'optimiser la motivation, l'efficacité et le climat social positif de l'équipe.

Contenu

► Pouvoir, leadership, influence :

- qu'est-ce qu'un leader ?
- les différents types de leader ;
- assertivité et leadership.

► Développer ses qualités de leader :

- identifier quel type de leader vous êtes ;
- les caractéristiques communes des leaders ;
- ce qu'on attend d'un leader.

► Être un leader pour son équipe :

- rôles, missions, objectifs ;
- déléguer et responsabiliser ;
- obtenir l'adhésion.

► Leader dans la difficulté :

- la résistance au changement ;
- les conflits et le stress ;
- mobiliser les énergies positives.

Public cible

Managers, futurs manager, toute personne désireuse de comprendre les fondamentaux du leadership.

REF. S-ML0042	<input checked="" type="checkbox"/> 1 jour	<input type="checkbox"/> 12 juin 2026 ou 11 décembre 2026	<input type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Introduction à la gestion de projet et méthode SCRUM

Objectifs

- Connaître les notions de base en gestion de projet de manière à organiser le déroulement d'un projet de A à Z, de sa phase de conception à sa phase finale en se posant les bonnes questions :
 - qu'est-ce que la gestion de projet ?
 - quelles sont les méthodes à appliquer ?
 - quelles étapes à suivre pour bien gérer un projet ?

Contenu

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ L'ensemble des 4 étapes de la gestion de projet: <ul style="list-style-type: none"> - initier ; - planifier ; - exécuter ; - clôturer. | <ul style="list-style-type: none"> ▶ La dimension humaine et managériale d'un projet. ▶ La méthode SCRUM. |
| <ul style="list-style-type: none"> ▶ Les outils de base de la gestion de projet : <ul style="list-style-type: none"> - charte projet ; - GANTT ; - PERT ; - structure de répartition des tâches. | |

Public cible

Toute personne confrontée à la gestion de projet, désirant réorienter sa vie professionnelle vers la gestion de projet et souhaitant en acquérir les bases fondamentales.

REF. S-ML0043	1 jour	24 avril 2026 ou 20 novembre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Carbon 101:

Foundations for Corporate Sustainability

Objectives

- Understand the fundamentals of carbon and its link to climate change and the business world.
- Grasp the business relevance of carbon emissions and the urgency for corporate action.
- Identify key areas of corporate carbon footprints, including Scope 1, 2, and 3 emissions.
- Explore effective carbon reduction strategies across business operations and IT functions.
- Understand how technology and AI can be leveraged for carbon management and reduction.

Contents

► **Introduction to Carbon & Climate Change:**

- why carbon matters, the climate crisis and its business implications, basic science of carbon cycle and greenhouse effect, and the business case for carbon reduction.

► **Corporate Carbon Footprinting:**

- understanding carbon footprints, defining Scope 1, 2, and 3 emissions, and overview of data collection for carbon measurement.

► **Carbon Reduction Strategies:**

- overarching principles for carbon reduction, strategies for operational efficiency, renewable energy, circular economy, and specific strategies for Green IT and sustainable technology practices.

► **Technology for Carbon Management:**

- IT tools for carbon footprinting and reporting, data analytics for carbon insights, and emerging technologies for carbon reduction and optimization.

► **Action Planning & Next Steps:**

- developing personal and professional carbon action plans, corporate collaboration for carbon reduction, and resources for continued learning and engagement.

Target audience

Corporate Sustainability Specialists, CEOs, IT Specialists, Business Operations Specialists.

REF. S-ML0044	<input checked="" type="checkbox"/> 1 day	<input type="checkbox"/> On demand	<input type="checkbox"/> 09:00 - 17:00	<input type="checkbox"/> LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	<input type="checkbox"/> English	<input type="checkbox"/> In-person	<input type="checkbox"/> 220 €	

La délégation ou l'art de responsabiliser

Objectifs

Responsabiliser ses collaborateurs en leur apprenant de nouveaux outils, afin de les motiver et de les accompagner dans leur développement professionnel. Une délégation réussie est un véritable outil de motivation et de pérennité pour une entreprise. Elle permet également de favoriser le développement des compétences et d'accompagner ses collaborateurs vers plus d'autonomie.

Contenu

- ▶ Identifier les avantages de la délégation.
- ▶ Définir le cadre de la délégation et les règles de fonctionnement.
- ▶ Lever les freins liés à la délégation : accompagner, faire confiance.
- ▶ Clarifier les missions parmi l'ensemble de ses activités.
- ▶ Préparer la délégation : traduire la mission en objectifs.
- ▶ Développer l'autonomie et les compétences de ses collaborateurs.
- ▶ Donner des feedbacks réguliers et efficaces.
- ▶ Négocier les modalités de suivi de la délégation : entretiens, informations régulières.
- ▶ Corriger les erreurs, mesurer les écarts entre les attendus et les résultats obtenus.
- ▶ Valoriser les succès pendant et à l'issue de la délégation.
- ▶ Évaluer la réussite de la mission : la roue de la délégation.

Public cible

Managers souhaitant accompagner avec efficience leurs collaborateurs.

REF. S-ML0045	1 jour	5 juin 2026 ou 27 novembre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Intégrer le développement durable dans vos achats

Objectifs

- Gérer son portefeuille achats de façon responsable et durable.
- Déetecter les enjeux RSE (Responsabilité Sociale des Entreprises) internes et ceux des fournisseurs.
- Appréhender les exigences de la CSRD (Corporate Sustainability Reporting Directive) dans la relation avec le fournisseur.
- Reconnaître le cadre réglementaire et référentiel des achats responsables.

Contents

► Comprendre les enjeux de la démarche RSE aux achats :

- ISO 26000 et les sept questions centrales ;
- la politique achat, les chartes et la stratégie achat responsable ;
- ISO 20400 la norme et ses applications sur les achats.

► Anticiper la démarche achats responsables et ses objectifs :

- cartographier les risques fournisseurs et les plans d'actions liés aux achats ;
- prioriser les objectifs en fonction de leur impact sur la stratégie RSE ;
- mise en pratique avec un exercice concret.

► Comprendre le processus achats et l'implication dans la RSE :

- les critères économiques, environnementaux, sociaux ;
- mettre en œuvre l'approche du coût global (TCO) ;
- le cycle de vie, la CSRD et la base carbone.

► Évaluer, sélectionner et gérer ses fournisseurs :

- les critères de sélection des fournisseurs lors d'une consultation ;
- concevoir un outil d'évaluation des fournisseurs ;
- les labels, certifications, RFAR (Charte Relations Fournisseurs et Achats Responsables).

Public cible

Dirigeants, managers.

REF. S-ML0046	1 jour	20 mai 2026	09:00 - 16:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Ressources humaines



Personalmanagement
Human resources

Initiation à la gestion des ressources humaines

Objectifs

- Acquérir des connaissances de base sur le fonctionnement d'un département Ressources Humaines et en évaluer l'impact sur la culture d'entreprise et le développement à long terme de ses salariés.
- Comprendre les aspects juridiques et relationnels de la fonction RH.

Contenu

- Historique de la fonction RH et théorie des organisations.
- Les relations professionnelles de la RH.
- Les missions actuelles de la fonction RH.
- Le recrutement et l'intégration des candidats.
- L'évaluation des salariés.
- L'audit Ressources Humaines.

Public cible

Professionnels des ressources humaines ainsi que toute personne souhaitant acquérir des connaissances dans le métier.

REF. S-RH0001	2 jours	5 et 6 mars 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	440 €	

Construire un tableau de bord ressources humaines

Objectifs

- Se familiariser avec les indicateurs sociaux et sociétaux inhérents à la fonction RH.
- Établir un tableau de bord social ou un tableau de bord ressources humaines, en vue d'un meilleur pilotage et partage de la fonction RH avec les managers.
- Assurer la crédibilité de la fonction RH au sein d'une organisation.

Contenu

► **Introduction : la pratique et la législation en matière d'indicateurs sociaux.**

► **Définition et types d'indicateurs sociaux.**

► **Des données sociales et sociétales, les indicateurs sociaux et tableaux de bord sociaux :**

- la définition des données sociales, des indicateurs et des tableaux de bord sociaux ;
- les 3 types d'indicateurs sociaux et sociétaux.

► **Les indicateurs structurels et les indicateurs de mouvement :**

- l'analyse des indicateurs structurels : effectif, masse salariale, pyramide des âges, etc. ;
- l'analyse des indicateurs de mouvement : taux de turnover, taux d'absentéisme, qualité du recrutement, coût de la formation, etc.

► **Les objectifs de la mise en place des indicateurs sociaux :**

- les tableaux de bord sociaux et le reporting social ;
- l'audit social.

► **Exercices.**

Public cible

Toute personne désirant acquérir des connaissances de base sur les tableaux de bord sociaux.

REF. S-RH0003	1 jour	20 mars 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Construire et mettre en œuvre un plan de formation

Objectifs

- Élaborer et gérer un plan de formation.
- Mettre en place un dispositif de formation efficace.
- Connaître la législation luxembourgeoise concernant la gestion de la formation en entreprise.
- Positionner le département formation comme un partenaire stratégique dans l'entreprise.

Contenu

- | | |
|--|---|
| ► Le paysage de la formation professionnelle continue au Luxembourg : rappel de la législation et des aides accordées aux entreprises et aux salariés. | ► Piloter le projet de formation : le coût, les délais, la qualité. |
| ► Identifier et analyser les besoins individuels et collectifs de formation. | ► Évaluer les actions de formation. |
| ► Concevoir le dispositif de formation. | ► Développer son réseau de formateurs. |
| ► Rédiger un cahier des charges et lancer un appel d'offre. | |

Public cible

Toute personne concernée par la gestion de la formation professionnelle continue dans une entreprise.

REF. S-RH0004	2 jours	23 avril et 24 avril 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	440 €	

Les entretiens de recrutement :

Techniques clés et bonnes pratiques du recruteur afin d'optimiser le processus de recrutement

Objectifs

- Comprendre ce qui se joue au moment de l'entretien pour le recruteur et pour les candidats, quelle que soit l'issue de l'entretien.
- Identifier les méthodes d'évaluation les plus pertinentes en fonction du profil recherché et du contexte de recrutement.
- Comprendre et définir clairement les rôles de chacun des intervenants.
- Maîtriser le déroulé de l'ensemble du processus d'entretien (avant, pendant et après).

Contenu

- **Les enjeux de l'entretien de recrutement, au-delà de l'évaluation du candidat :**
 - booster l'expérience candidat et communiquer concernant l'entreprise et le poste ;
 - permettre un échange fluide et libéré, de façon à retirer des informations authentiques et ainsi évaluer la pertinence des candidats par rapport au poste.
- **Articuler les différentes étapes de l'entretien : prise de RDV, accueil, structure de l'entretien, retour vers les candidats.**
- **Identifier les différentes méthodes d'évaluations (competency-based questions, personality, mise en situation, etc.) et sélectionner la méthode la plus adaptée au profil.**
- **Définir les objectifs de chaque entretien si le processus en comporte plusieurs.**
- **Observer et analyser l'attitude non verbale des candidats.**
- **À faire et à ne pas faire pendant l'entretien.**
- **Pratiques et mises en situation avec les participants tout au long du programme.**

Public cible

Professionnels amenés à réaliser des entretiens de recrutement.

REF. S-RH0007	1 jour	10 juin 2026 ou 7 décembre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Transmission des savoirs et des compétences en entreprise

Objectifs

- Identifier les savoirs clés liés à leur métier et à leur expérience.
- Formaliser les savoirs à transmettre pour assurer leur pérennité.
- Choisir les bons outils et méthodes de transmission.
- Adapter sa posture et sa communication en fonction des profils des apprenants.
- Structurer un plan de transmission dans un cadre opérationnel

Contenu

► Enjeux et cadre de la transmission :

- pourquoi transmettre ? Enjeux RH, performance, continuité, intégration, etc. ;
- cartographier ses savoirs : distinguer savoirs, savoir-faire, savoir-être et identifier les priorités de transmission ;
- identifier les savoirs critiques : non documentés, à fort impact, etc. ;
- identifier les moments clés : intégration, changement de poste, mobilité, projet, départ, etc.

► Identifier les récepteurs et les conditions de réussite :

- identifier les bons « récepteurs » (niveau, profil, motivation) ;
- évaluer les besoins des futurs apprenants ;
- formaliser le projet de transmission et le partager clairement avec les parties prenantes.

► Réussir sa transmission : outils, pédagogie et parcours de transmission :

- construire une progression pédagogique ;
- intégrer des méthodes variées : combiner présentiel, observation, tutorat, coactivité, échanges formalisés ;
- créer des supports utiles : checklists, fiches réflexes, procédures simplifiées, etc. ;
- prévoir des temps de mise en pratique et de consolidation.

► S'approprier une posture de transmetteur :

- identifier le cadre et les objectifs de la transmission pour qui, pour quand, comment, etc. ;
- identifier les compétences réellement transférables et les conditions de leur transmission : prendre du recul sur ses propres pratiques ;
- favoriser l'engagement de l'apprenant dans le processus ;
- pérenniser la démarche : formaliser un plan de transmission à long terme (outils collaboratifs, partage de bonnes pratiques...).

Public cible

Toute personne expérimentée amenée à transmettre ses compétences.

REF. SRH0008	1 jour	29 juin 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Le harcèlement en entreprise :

Fonction ou alibi pour les acteurs concernés !

Objectifs

- Prendre conscience de l'amont et de l'aval, des dangers, des mécanismes et des effets du harcèlement sur l'entreprise et sur l'individu.
- Connaître les lois et conventions qui existent au Luxembourg.
- Connaître les méthodes et techniques individuelles et collectives de prévention et de gestion.
- Participer à la prévention dans l'entreprise.

Contenu

- | | |
|---|--|
| <p>► Le harcèlement, un des facteurs des risques psychosociaux.</p> <p>► Les différentes définitions officielles du terme « harcèlement » :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le harcèlement moral ; - le harcèlement discriminatoire ; - la violence au travail ; - le harcèlement sexuel. <p>► Le harcèlement moral et la violence au travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les définitions selon Leymann et Hirigoyen ; - les caractéristiques ; - les objectifs et les démarches ; - les types ; - les causes ; - les acteurs et les domaines d'action ; - les personnes exposées ; - les phases typiques ; - les effets et les répercussions dans le temps ; - les coûts. | <p>► Spécifique : les niveaux, le « Peter principe », la spirale.</p> <p>► Prévention et gestion du harcèlement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les lois et les conventions ; - l'aide aux victimes ; - le rôle des acteurs concernés : direction, RH, délégués du personnel, management, collaborateurs, etc. ; - les moyens de la victime ; - autres moyens internes / externes : coach interne et / ou externe, médiateur, médecin et / ou médecin du travail, etc. ; - les sanctions envers le harceleur. <p>► Techniques et concepts.</p> |
|---|--|

Public cible

Responsables RH et / ou formation, délégués du personnel, responsables RSE, travailleurs désignés.

REF. S-RH0013	🕒 2x ½ jour	📅 7 et 14 juillet 2026	⌚ 8:30 - 12:30	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	🗣 Français	👤 En présentiel	💰 220 €	

Anticiper les risques psychosociaux

Objectifs

- Comprendre l'impact du stress chronique sur le bien-être des équipes.
- Identifier les signaux d'alerte des risques psychosociaux (RPS).
- Prévenir les situations de surcharge émotionnelle et de burnout.

Contenu

- ▶ Introduction au fonctionnement du système nerveux face au stress.
- ▶ Analyse des schémas de surcharge émotionnelle et de leurs conséquences.
- ▶ Exercices pratiques : détecter les tensions et désamorcer les situations à risque.
- ▶ Gestion du stress au quotidien : Prévenir le burnout.
- ▶ Conclusion et échanges.

Public cible

Directeurs, Managers, responsables RH.

REF. S-RH0015	1 jour	23 février 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Résolution de conflits et gestion des situations pressantes

Objectifs

- Décrypter les mécanismes cérébraux à l'origine des conflits.
- Développer des outils pratiques pour désamorcer les tensions.
- Favoriser un climat de collaboration grâce à des techniques éprouvées comme la communication non violente.

Contenu

- Identifier les déclencheurs de conflits liés aux réactions du système nerveux.
- Introduction à la communication non violente (CNV).
- Théorie polyvagale appliquée via des scénarios réalistes.
- Créer un climat de collaboration grâce à des outils pratiques.

Public cible

Managers et leaders d'équipe.

REF. S-RH0016	1 jour	20 avril 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Accompagner les collaborateurs en situation de handicap avec efficacité

Objectifs

- Identifier les postures handi-accueillantes et les comportements inclusifs.
- Sécuriser ses pratiques professionnelles vis-à-vis du handicap.
- Identifier les enjeux liés à la confidentialité et à la vie privée.
- Anticiper et mettre en place les aménagements nécessaires au poste de travail.

Contenu

▶ Comment créer un environnement de travail respectueux, adapté et conforme :

- mettre en place un cadre de sensibilisation et de montée en compétences pour développer des pratiques professionnelles adaptées ;
- permettre de mieux comprendre les enjeux liés au handicap, de sécuriser ses pratiques et de respecter la confidentialité des informations ;
- explorer les leviers pour garantir un environnement inclusif et accessible à tous à travers des exemples concrets et des outils simples à mettre en oeuvre.

Public cible

RH et toute personne impliquée dans la gestion du personnel.

REF. S-RH0017	½ jour	18 mars 2026 ou 6 octobre 2026	08:00 - 12:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Les fondamentaux de la QVCT

(Qualité de Vie et des Conditions de Travail)

Objectifs

- Identifier les notions clés et le cadre légal de la QVCT ainsi que les leviers d'action individuels et collectifs.
- Diagnostiquer les facteurs de QVCT dans une structure et initier ou participer à une démarche QVCT.
- Découvrir les tendances et bonnes pratiques au Luxembourg et à l'international.

Contenu

► Définitions, concepts et cadre réglementaire (Luxembourg, Europe).

► Facteurs clés :

- organisation du travail ;
- santé ;
- climat social ;
- reconnaissance ;
- équilibre vie professionnelle et vie personnelle.

► Outils d'évaluation participative :

- questionnaires ;
- baromètres ;
- ateliers.

► Pistes d'action pour améliorer la QVCT.

► Production : Roadmap de démarrage de projet QVCT dans mon entreprise.

Public cible

Responsables d'équipe, managers, professionnels RH, toute personne souhaitant comprendre et améliorer les performances humaines et opérationnelles de son organisation.

REF. S-RH0018	1 jour	Sur demande	09:00 - 16:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	



une économie juste et durable est possible



improof est une plateforme de réflexion de la Chambre des salariés dont le but est d'alimenter le débat public et politique au Luxembourg et de contribuer au développement d'une économie juste et durable.



DÉCOUVREZ LES DERNIERS ARTICLES ET ABONNEZ-VOUS À LA NEWSLETTER

La plateforme se focalise sur différents thèmes relevant notamment de la politique économique et sociale.



Le saviez-vous ?

La CSL vous propose ses **ATELIERS THÉMATIQUES** sur l'heure de midi, **ouverts à tous !**

- Des courtes séances d'information/formation d'environ 1 heure 30 min en langue française,
- sur des thèmes socio-économiques et juridiques variés,
- animés par des experts en la matière,
- dans le bâtiment de la CSL | 2-4 rue Pierre Hentges | L-1726 Luxembourg.

Un lunch sandwich est offert.
Participation gratuite sur inscription. Les places sont limitées.

Découvrez nos prochains ateliers et inscrivez-vous !



www.csl.lu
Rubrique : Évènements





Sécurité, Bien-être, Santé au travail



Sicherheit | Wohlbefinden | Gesundheit am Arbeitsplatz
Safety | Well-being | Health at work

Votre équilibre et vous

Objectifs

- Mettre en place des stratégies d'organisation efficaces en situation de forte charge.
- Développer une approche proactive et équilibrée pour concilier performance et sérénité.
- Renforcer sa vitalité et sa résilience face aux exigences professionnelles.
- Adopter une communication bienveillante pour apaiser les tensions.
- Appliquer des techniques simples pour booster son énergie et son bien-être.

Contenu

► Recharger ses batteries pour durer :

- décrypter son état d'énergie : reconnaître les signaux de fatigue physique et mentale avant qu'ils ne s'accumulent ;
- techniques de récupération express et art du "reset" en 2 minutes (+astuces).

► Transformer la pression en levier positif :

- le GPS émotionnel : comprendre l'impact du stress et identifier ses déclencheurs ;
- dompter les émotions débordantes : une méthode en 3 étapes pour éviter qu'elles ne prennent le contrôle.

► Apaiser les débats sans s'effacer :

- les 3 clés d'une communication sereine : clarté, écoute et affirmation de soi ;
- reformuler et poser ses limites sans froisser.

► Rester efficace sous pression :

- "Brain Detox" express : libérer sa charge mentale en 3 minutes et identifier les priorités ;
- plan d'action personnalisé : construire un rituel d'équilibre adapté à son quotidien.

Public cible

Toute personne souhaitant garder le cap en situation exceptionnelle.

REF. S-BE0002	½ jour	12 mars 2026	08:30 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

Burnout:

Wenn der Stress chronisch wird!

Zielsetzung

- Sich der Ursachen und Folgen, der Gefahren, Mechanismen und Auswertungen des Burnout-Syndroms auf das Unternehmen und den Einzelnen bewusst werden.
- Methoden und Techniken zur Prävention und zum Umgang mit Symptomen erlernen.

Inhalt

► Kenntnisse und Glaubenssätze zum Thema.

► Die soziale Verantwortung des Unternehmens.

► "Burnout" Bedeutung:

- Begriffsdefinition, Kriterien und Konsequenzen;
- die verschiedenen Phasen und deren Symptome;
- Risikogruppen;
- Burnout und Depression.

► Burnout: Prävention und Management:

- die Mittel und Möglichkeiten in den verschiedenen Phasen;
- die Rolle der eingebundenen Mitarbeiter im Unternehmen;
- das "Work-Life-Balance" Prinzip;
- Umsetzungspläne in Zusammenarbeit mit den Betroffenen.

► Methoden und Techniken im Unternehmen, mit dem Ziel eines höheren Wohlbefindens:

- die Sophrologie nach Caycedo;
- das Achtsamkeitstraining nach Kabat Zinn;
- das autogene Training nach Schultz;
- die progressive Muskelentspannung nach Jacobson.

Zielgruppe

Personal- und Weiterbildungsverantwortliche, Personalvertreter wie auch Mitarbeiter, die sich informieren wollen.

REF. S-BE0009	2 x ½ Tag	29. September und 6. Oktober 2026	08:30 - 12:30	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deutsch	Präsenzkurs	220 €	

Le burnout ou bien lorsque le stress devient chronique !

Objectifs

- Prendre conscience de l'amont et de l'aval, des dangers, des mécanismes et des effets du syndrome de burnout sur l'entreprise et sur l'individu.
- Apprendre des méthodes et techniques de prévention et de gestion des symptômes.

Contenu

- ▶ **Le burnout, un des facteurs des risques psychosociaux.**
- ▶ **Le terme burnout :**
 - définition, conséquences, facteurs favorisants ;
 - les phases et les symptômes ;
 - spécifique : le burnout et la dépression.
- ▶ **Les types de personnalité à risque.**
- ▶ **L'impact du rôle de l'entreprise en matière de santé et de mieux-être.**
- ▶ **La prévention et la gestion :**
 - le rôle des acteurs concernés : direction, RH, délégation, syndicats, médecin du travail, management, individus ;
 - les possibilités et moyens à disposition dans les différentes phases ;
 - le principe du work-life balance ;
 - les conclusions à tirer concernant le rôle de chacun et la mise en pratique de plans d'action.
- ▶ **Les techniques courtes de remise en équilibre pendant la journée.**
- ▶ **Les techniques les plus utilisées en entreprise dans le but d'un mieux-être :**
 - la sophrologie de Caycedo ;
 - le « Mindfulness » de Kabbat Zin ;
 - le training autogène de Schultz ;
 - la relaxation différentielle de Jacobson.

Public cible

Responsables RH et / ou formation, délégués du personnel, responsables RSE, travailleurs désignés.

REF. S-BE0009	<input checked="" type="checkbox"/> 2 x ½ jour	<input type="checkbox"/> 20 mars et 27 mars 2026	<input type="checkbox"/> 8:30 - 12:30	 LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	 Français	 En présentiel	 220 €	

Gérer son stress au travail

Objectifs

- Comprendre le phénomène de stress dans le monde du travail afin de le maîtriser et de le diminuer de manière efficace et durable grâce à des outils et des notions simples accessibles à tous.
- Être mieux épanoui et moins stressé dans son quotidien professionnel.

Contenu

► **Comprendre le stress :**

- les mécanismes du stress ;
- les conséquences du stress ;
- l'épuisement lié au stress.

► **Gérer les situations stressantes du quotidien :**

- gérer le désaccord ;
- prendre du recul par rapport à la situation ;
- faire face au conflit.

► **Dédramatiser une situation angoissante :**

- analyser la situation angoissante ;
- faire le point ;
- prendre du recul face à cette situation.

► **Dire non au stress.**

► **S'affirmer sans pression, sans stress :**

- comment s'affirmer ?
- affirmer et défendre ses idées ;
- ne pas imposer son point de vue.

► **Maîtriser la charge de travail et être moins stressé :**

- mieux organisé et moins stressé ;
- plus serein et plus efficace.

► **Stress et aggressivité, savoir faire face :**

- l'aggressivité dans le monde professionnel ;
- lire l'aggressivité ;
- faire le bilan.

► **Résister et faire face au stress :**

- des outils pour résister face au stress.

Public cible

Toute personne souhaitant combattre le stress dans le monde professionnel afin de mieux le surmonter.

REF. S-BE0010	1 jour	13 avril 2026 ou 4 décembre 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Ergonomie du travail de bureau :

Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail

Objectifs

- Permettre aux travailleurs de bureau / écran de reconnaître et gérer les facteurs de risque liés à leur activité de travail.
- Ceux-ci concernent principalement les troubles musculo-squelettiques (inconfort postural, cervicalgie, lombalgie, tendinites) mais aussi les aspects de charge mentale, environnementale (bruit, éclairage, climat) et psycho-sociale (stress au travail).

Contenu

- ▶ Fonctionnement de la colonne vertébrale et des articulations du membre supérieur.
- ▶ Explication des troubles musculo-squelettiques et de leurs prises en charge ainsi que du fonctionnement de la douleur.
- ▶ Explication des facteurs de risque liés au travail de bureau et aussi à la vie privée.
- ▶ Présentation des stratégies de prévention et gestion des TMS.
- ▶ L'ergonomie du poste et des outils.
- ▶ L'organisation du travail.
- ▶ Réglages du poste et éléments gestuels.
- ▶ Exercices de gymnastique préventive réalisables au poste de travail.

Public cible

Travailleurs administratifs faisant usage d'un poste de travail type bureau / écran.

REF. S-BE0011	1 jour	2 mars 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Ergonomie de travail de manutention et / ou de force : Prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS) et confort au travail

Objectifs

Permettre aux travailleurs manutentionnaires et / ou de force de reconnaître et gérer les facteurs de risque liés à leur activité de travail. Ceux-ci sont principalement liés aux lombalgies et aux troubles musculo-squelettiques du membre supérieur (tendinites et troubles articulaires) mais aussi aux aspects de charge mentale, environnementale (bruit, éclairage, climat) et psycho-sociale (stress au travail).

Contenu

- ▶ Explication des troubles musculo-squelettiques et de leurs prises en charge ainsi que du fonctionnement de la douleur.
- ▶ Explication des facteurs de risque liés au travail de manutention/force et aussi à la vie privée.
- ▶ Présentation des stratégies de prévention et gestion des TMS.
- ▶ L'ergonomie des outils.
- ▶ L'organisation du travail.
- ▶ Les techniques gestuelles de manutention manuelle et travail de force.
- ▶ Exercices de gymnastique préventive sur tapis (tenue souple souhaitée).

Public cible

Travailleurs du secteur de la construction, de la distribution, du nettoyage ainsi que tout travailleur impliqué dans des travaux de manutention ou de force (outil-main).

REF. S-BE0012	1 jour	13 avril 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	220 €	

Zufrieden und gesund im Beruf älter werden

Zielsetzung

- Die Bedeutung der eigenen Haltung für ein gesundes Altern im Beruf kennen.
- Eigene Stresssymptome erkennen und deuten.
- Eigene Haltung reflektieren und Stress gezielt entgegenwirken.
- Weichen für ein gesundes Älterwerden in der Berufstätigkeit stellen.

Inhalt

► Das Konzept des positiven Alterns:

- gesellschaftliche und arbeitsrelevante Veränderungen;
- eigene Erwartungen an das Älterwerden;
- Gesundheitsressourcen reflektieren.

► Den Stress aktiv bewältigen:

- Ebenen der Stressreaktionen;
- sich selbst spüren - Warnsignale erkennen;
- Stressdenken erkennen und die Einstellung reflektieren;
- Lebensbalance, eigene Ziele formulieren.

► Spannungsfelder im Berufsalltag:

- den Sinn finden: Beruf und Berufung;
- das Team als Ressource für Wohlbefinden;
- Prioritäten setzen;
- die Kunst der Pause: richtig pausieren;
- sich aktiv abgrenzen: Distanzierungstechniken;
- Entspannungsübungen für zwischendurch.

Zielgruppe

Mitarbeiter und Führungskräfte, die sich bereits in der zweiten Hälfte der Berufstätigkeit befinden und ihre aktuelle berufliche Situation in Bezug auf die eigene Gesundheit und Zufriedenheit im Beruf reflektieren und Veränderungsmöglichkeiten erkennen wollen. Jüngere Mitarbeiter, die bereits heute die Weichen für ein gesundes und zufriedenes Älterwerden im Beruf stellen möchten.

REF. S-BE0028	2 Tage	24. und 25. September 2026	09:00 - 17:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Deutsch	Präsenzkurs	440 €	

Comment réguler sa charge mentale au travail ?

Objectifs

- Comprendre la charge mentale, les limites de l'attention et la surcharge mentale.
- Identifier les facteurs de surcharge dans son quotidien et ses marges de manœuvre dans l'organisation de ses modes de travail.
- Réduire le multi-tasking et améliorer sa concentration.
- Réguler ses pratiques de connexion au travail et en dehors.
- Optimiser son agenda et sa gestion du temps.

Contenu

► **Le cerveau :**

- porosité sphères privées et personnelles ;
- sur-sollicitation ;
- perte de repères et surcharge mentale.

► **Les temps d'effort et de récupération.**

► **Un équilibre à trouver :**

- instauration de rituels ;
- nouveaux modes d'organisation.

Public cible

Responsables RH et / ou formation, délégués du personnel, responsables RSE, travailleurs désignés.

REF. S-BE0029	½ jour	4 mars 2026 ou 7 octobre 2026	08:00 - 12:00	LLLC 2-4 rue Pierre Hentges L-1726 Luxembourg
	Français	En présentiel	125 €	

CONDITIONS GÉNÉRALES - SÉMINAIRES

Article 1 – Inscription

Tout intéressé désireux de participer à une ou plusieurs formations doit s'inscrire en principe au plus tard 2 semaines avant le début de ladite formation.

Il est possible de s'inscrire soit en ligne via le site www.LLLC.lu, soit moyennant la fiche d'inscription à envoyer par courrier, fax, courriel ou porteur au LLLC. La demande d'inscription sera traitée dans la semaine suivant sa réception.

Pour s'inscrire via le site Internet, il faut créer un compte utilisateur auprès du LLLC. La création d'un compte utilisateur oblige à prendre connaissance des présentes conditions générales et vaut donc acceptation desdites conditions générales.

Article 2 – Admission aux formations et certificats

Une confirmation définitive reprenant toutes les informations est envoyée au candidat à partir du moment où le nombre minimal de participants est atteint.

L'admission à la formation n'est effective qu'après réception du paiement des frais d'inscription par le Luxembourg Lifelong Learning Centre (LLL) de la Chambre des salariés.

Tout candidat ayant assisté et réglé les droits d'inscription à une formation reçoit un certificat de participation reprenant le titre, les objectifs, le contenu et la durée de la formation.

Article 3 : Conditions de paiement

Le candidat est tenu d'effectuer le paiement des droits d'inscription selon les instructions figurant sur la facture.

À défaut de paiement, le candidat ne peut pas participer à la formation. Il ne pourra se voir délivrer aucune attestation de participation ni aucune communication en lien avec cette formation. La Chambre des salariés engagera les poursuites judiciaires nécessaires au recouvrement des droits d'inscription, notamment par voie de saisie sur salaire et moyennant des dommages et intérêts.

Article 4 – Annulation de la formation par le LLLC

Le LLLC se réserve le droit d'annuler la formation, notamment en cas de nombre d'inscriptions insuffisant, de force majeure, d'indisponibilité du formateur et autres.

Dans ce cas, les frais d'inscription versés sont remboursés et le candidat est prévenu endéans les meilleurs délais.

Article 5 – Abandon de la formation par le candidat

Tout abandon doit être signalé par écrit au LLLC. À compter de sa demande d'inscription, le candidat dispose d'un délai de rétractation de 14 jours pour annuler son inscription sans frais.

Passé ce délai, le LLLC se réserve le droit de facturer à titre de frais d'annulation :

- Abandon plus de 7 jours ouvrables avant le jour de début des cours : remboursement intégral.
- Abandon moins de 7 jours ouvrables avant le jour de début des cours : remboursement de 90%.
- Abandon le jour de début du cours ou après le début des cours : la totalité des droits d'inscription est à payer à la CSL.

Dans le cas d'une inscription dans les 14 jours précédent le début de la formation, le candidat donne son accord à ce que le cours commence avant l'expiration de son délai de rétractation. De ce fait, en acceptant les présentes conditions générales, il a seulement droit à un remboursement intégral en cas de rétractation avant le jour de début des cours. Une fois le cours commencé, le remboursement sera proportionnel à la partie de cours non suivie, le cas échéant.

La connexion à son espace personnel sur la plateforme de formation Moodle.llc, donne accès au support de cours conformément à l'article 8 ci-dessous. Toute connexion, même avant le début des cours s'assimile donc à un commencement de cours et entraîne la perte de tout droit à remboursement.

Dans certains cas exceptionnels dûment justifiés (maladie grave, accident...), le LLLC peut procéder à un remboursement des frais d'inscription. Les décisions prises par le LLLC en la matière sont sans appel et sans motivation.

Article 6 – Intervenants et contenu

Le contenu des cours, les intervenants, ainsi que le programme figurant dans la brochure ou sur le site Internet sont susceptibles de modifications jusqu'au début des cours.

Article 7 – Calendrier et lieu de la formation

Le lieu exact de la formation, les dates ainsi que l'horaire de la formation seront communiqués quelques jours avant le début du cours, une fois le paiement des droits d'inscription reçu.

Article 8 – Support de cours

Les supports de cours sont soumis à des droits d'auteur et sont réservés à l'usage exclusif des participants aux cours. Il est interdit de les reproduire et de les communiquer au public, même partiellement.

Les supports de cours sont délivrés sous format digital sur la plateforme de formation Moodle.llc.

Ils seront accessibles 2 jours avant le début du cours et durant toute la durée de votre formation, ce jusqu'à 2 semaines après le cours.

Article 9 – Protection des données personnelles

Le candidat est invité à prendre connaissance de ses droits en matière de protection de ses données personnelles sous <https://www.csl.lu/fr/protection-des-donnees/>.

Article 10 – Droit à l'image

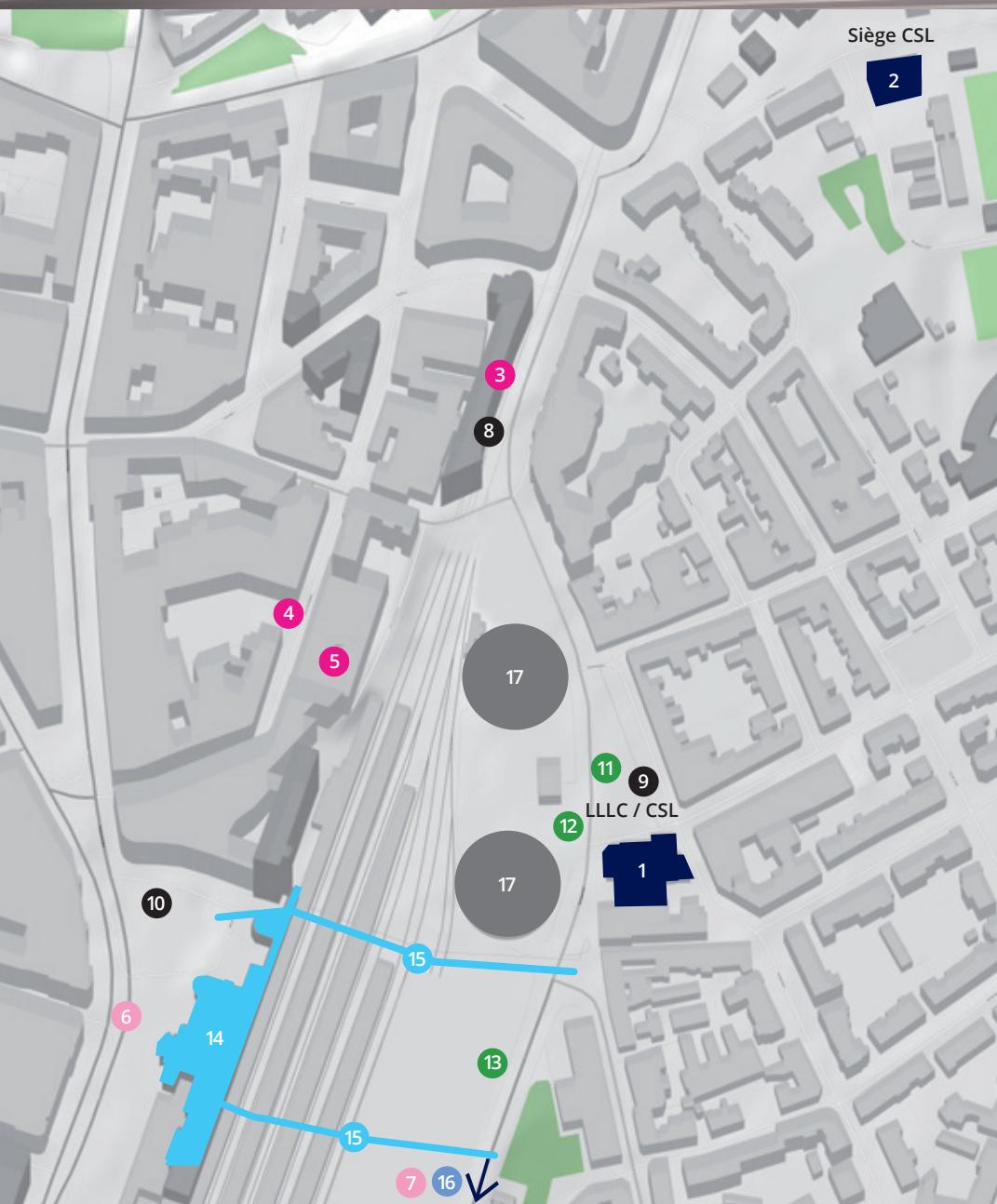
En acceptant les présentes conditions générales, le candidat donne son autorisation à ce que des photos l'identifiant personnellement (notamment lors de cours) soient publiées sur les sites internet de la CSL et notamment sur celui du LLLC, sur les réseaux sociaux utilisés par la CSL, aussi que dans diverses publications de la CSL.

Article 11 – Responsabilité

Le LLLC décline toute responsabilité en cas d'accident, de vol ou de dommage.



© Tom Fielitz Photography



Les différents sites de la Chambre des salariés :



CHAMBRE DES SALARIÉS
LUXEMBOURG

18 rue Auguste Lumière | L-1950 Luxembourg
B.P. 1263 | L-1012 Luxembourg
T +352 27 494 200
www.csl.lu | csl@csl.lu



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

2-4 rue Pierre Hentges | L-1726 Luxembourg
B.P. 1263 | L-1012 Luxembourg
T +352 27 494 600
www.LLLC.lu | formation@LLLc.lu

Plan d'accès

- 1 LLLC / CSL
- 2 Siège CSL
- 3 Parking Rocade
- 4 Parking Nobilis
- 5 Parking Neippert
- 6 P+R Luxembourg Bouillon
- 7 P+R Luxembourg Sud
- 8 Vel'oh! - N° 4 Rocade
rue du Laboratoire
- 9 Vel'oh! - N° 37
rue des Gaulois 11
- 10 Vel'oh! - N° 2 Gare Centrale 2
place de la Gare 3-5
- 11 Arrêt de bus : Gare Rocade Quai 1
- 12 Arrêt de bus : Gare Rocade Quai 2
- 13 Arrêt de bus : Gare Rocade Quai 3
- 14 Gare Centrale
- 15 Passerelle piétonnière
- 16 France A3
Belgique A6
Deutschland A1
- 17 Les Rotondes

Retrouvez toutes les infos utiles
sur www.mobiliteit.lu



CENTRE DE FORMATION
ET DE SÉMINAIRES

12 rue du Château | L-5516 Remich
B.P. 1263 | L-1012 Luxembourg
T +352 27 494 500
www.cefos.lu | cefos@cefos.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



Découvrez
nos formations :

LLLC.lu



Suivez-nous sur :

