LET LAW

ACADEMY

# CATALOGUE DE FORMATION

# EDITO

**Lëtzlaw Academy accompagne les personnes et les organisations dans leurs processus de formation professionnelle** pour répondre aux enjeux d'un monde du travail en mutation permanente.

L'offre de formations, en perpétuelle mise à jour, se nourrit des dernières actualités et des échanges que nous entretenons avec nos clients, nos experts-formateurs et plus généralement le monde professionnel.

Notre objectif principal est une **meilleure employabilité** via le perfectionnement des **connaissances techniques et compétences relationnelles** et l'accompagnement de l'individu dans sa **reconversion professionnelle** et/ou sa **progression de carrière.**

## ANALYSE

Avoir un coup d'avance, c'est bien.
Analyser les compétences dans leur globalité, c'est notre job

## ANTICIPATION

S'adapter et être dans l'air du temps, c'est bien.
Être avant-gardiste pour **anticiper les enjeux de demain**, c'est notre domaine

## MOUVEMENT

Identifier les besoins de formation actuels, c'est bien.
Prendre du recul pour cibler le mouvement, c'est notre raison d'être à vos côtés

Nos formations sont proposées en :

- **sessions planifiées ouvertes à chacun** et nous vous invitions à consulter notre calendrier pour connaître les prochaines dates
- **distanciel, présentiel** ou modalité **hybride**
- **partenariat** avec des professionnels de La Place
- **format court,** en principe sur des demi-journées afin de garantir la meilleure assimilation possible

www.letzlaw-academy.com

## SOMMAIRE DE NOS DOMAINES D'INTERVENTION


| | |
|---|---|
| **Développement personnel** | 4 |
| **Droit des sociétés** | 10 |
| *Luxembourg Companies Law* | 13 |
| **Droit du travail** | 16 |
| **Gestion de projet** | 19 |
| **Management** | 20 |
| **Communication** | 28 |
| **Ressources Humaines** | 31 |
| **Compliance** | 35 |


## POURQUOI CHOISIR LËTZLAW ACADEMY ?

Plusieurs de nos **formations** sont également disponibles **en anglais** (voir les drapeaux dans les pages du catalogue), même si vous ne retrouvez pas forcément la traduction et les dates de planification de toutes les sessions dans cette édition du **catalogue** publiée en début d'année.

Nous proposons également des **formations sur-mesure**, par exemple :

- sur base des formations affichées au catalogue,
- en fonction de demandes spécifiques d'organisations,
- dans le cadre d'un coaching individuel,
- pour de la supervision d'équipes sur divers sujets.

L'intégralité de notre offre est éligible au **cofinancement de la formation en entreprise**.

**Nos déroulés pédagogiques alternent différentes méthodes** (magistrale, découverte, démonstrative, interrogative, etc.) **et techniques** (exercices d'application, étude de cas, jeu de rôles, partage d'expérience, test de connaissance, plan d'action personnel, etc.) en fonction du nombre de participants et du sujet, afin d'optimiser l'acquisition des contenus.

# DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

## CLARIFIER SON ALIGNEMENT PERSONNEL

**SE TROUVER OU SE RETROUVER GRÂCE À UN ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL**

**Durée** - 6 heures
**Public** - Toute personne souhaitant faire un travail sur elle-même pour se sentir mieux

**Objectifs**
- Mieux se comprendre
- Être conscient(e) de son fonctionnement
- Dépasser la situation de blocage ressentie

**Programme**
Chacun(e) fait face à de nombreux changements plus ou moins déstabilisants dans sa vie (perte d'un emploi, séparation, reconversion, etc.). Certain(e)s ressentent le besoin d'être guidé(e)s par un professionnel pour passer le cap et s'ouvrir à de nouveaux horizons. Cet accompagnement offre un cadre bienveillant et confidentiel à toute personne prête à franchir les étapes vers un mieux-être.

**Module 1 : donner ou redonner du sens**

- Prendre conscience de ses valeurs et/ou talents et besoins
- Formaliser son aspiration
- Evaluer son degré de satisfaction dans différentes facettes de sa vie

**Module 2 : définir son objectif prioritaire**

- Formuler un objectif AVSE
- Valider sa motivation à l'atteindre
- Evaluer les ressources nécessaires

**Module 3 : ancrer ses ressources**

- Maximiser ses ressources intérieures
- Faire appel à ses mentors en cas de besoin
- Apprendre à utiliser la visualisation

**Prérequis**
Être volontaire pour travailler sur soi-même

**Compétences visées**
A l'issue de ces modules, vous aurez expérimenté une panoplie d'outils qui vous permettront de rebondir positivement à chaque fois que vous ferez face à un nouveau changement dans votre vie, que ce soit en milieu professionnel ou dans votre sphère privée

**Expert**
Praticien en coaching

**Modalités organisationnelles**
Cet accompagnement individuel est disponible sur demande et s'organise en 3 séances d'environ 2 heures en présentiel ou en distanciel

**Prix par participant.e** - 840,00€ HTVA

## PRENDRE SOIN DE SOI ET DE SES ÉMOTIONS AU TRAVAIL

**REBOOSTER SON ÉNERGIE**

**Durée** - 7 heures
**Public** - Toute personne qui souhaite adopter les bonnes attitudes pour rester zen au travail

**Objectifs**
- Mieux se connaître et identifier sa dynamique personnelle
- Découvrir des moyens simples et efficaces pour retrouver une certaine sérénité avec soi-même et avec les autres
- Redonner du sens aux tâches et aux routines quotidiennes
- Oser placer le bien-être au travail au centre de ses préoccupations afin de redynamiser son énergie et sa motivation

**Programme**

**Prendre conscience de l'impact de la situation actuelle sur soi, sa santé et ses émotions**

- Déterminer son niveau de stress
- Identifier les signes avant-coureurs d'un épuisement au travail
- Reconnaître ses faiblesses, en diminuer l'impact et les frustrations éventuelles

**Oser s'affirmer en canalisant ses émotions**

- Mettre des mots sur ses émotions et se reconnecter à ses besoins fondamentaux
- Prendre appui sur ses forces et ses talents
- (Ré)-apprendre à contrôler ses émotions et les comportements liés au stress

**Gérer les situations ressenties comme stressantes ou démotivantes de la meilleure manière possible**

- Désamorcer les situations stressantes grâce à des outils faciles et concrets
- Éviter la surcharge mentale en mettant en place des solutions réalistes et constructives pour soi
- (Re)donner du sens au travail quotidien et se réapproprier la gestion de son temps

**Dégager des pistes d'action et des opportunités de développement en accord avec son projet professionnel**

**Compétences visées**

À l'issue de la formation, vous aurez pris conscience de vos talents et compétences et saurez comment privilégier des pistes simples et efficaces pour prendre soin de vous et de vos émotions au travail

**Expert**

Spécialiste du management et de la communication, consultant et formateur depuis plus de 10 ans au Grand-Duché de Luxembourg

**Prix par participant.e** - 560,00€ HTVA

## CONFIANCE EN SOI : DÉVELOPPER SES TALENTS ET SES COMPÉTENCES

**OSER S'AFFIRMER DANS SES RELATIONS**

**Durée** - 7 heures
**Public** - Toute personne qui souhaite développer sa confiance en soi

**Objectifs**

- Aborder les situations quotidiennes avec plus de confiance
- Améliorer sa zone de confort face à des situations perçues comme délicates, voire difficiles

**Programme**

**Les piliers de la confiance en soi**

- Les quatre aspects de la confiance en soi : sécurité, besoins, compétences, relations
- Les avantages de la confiance en soi pour soi et dans ses relations avec les autres
- Les résultats du manque de confiance en soi

Exercice d'application : évaluer son niveau de confiance en soi et identifier le domaine critique impliquant une amélioration

**Approfondir la connaissance de soi et comment s'accepter avec ses forces et ses points d'attention**

- Distinguer les besoins fondamentaux de l'individu
- Lister et prioriser ses besoins, ses attentes et ses souhaits d'évolution
- Prendre conscience de ses compétences, de ses talents et de ses valeurs pour mieux s'accepter et renforcer sa confiance en soi
- Modifier sa perception des échecs pour les considérer comme des opportunités de développement et améliorer sa capacité de résilience

Exercice d'application : clarifier ses trois besoins les plus importants et des pistes d'action pour y répondre

**S'affirmer dans ses relations avec n'importe quel interlocuteur dans un contexte professionnel : équipe, entreprise**

- Contrôler son discours intérieur et apprendre à gérer ses drivers
- Renforcer son assertivité face à différentes situations
- Oser dire non avec diplomatie et sans culpabilité
- Privilégier l'authenticité et la congruence, chaque fois que c'est possible

Exercice d'application : identifier ses principaux drivers et comment diminuer leur impact sur soi

Jeu de rôles : savoir dire non à un collègue, un client, un supérieur hiérarchique avec diplomatie et assertivité

**Construire et nourrir la confiance en soi et en ses capacités**

- Se fixer un objectif de développement de type SMART
- Se mettre en action pour atteindre son objectif
- Se motiver en s'appuyant sur ses besoins, désirs, atouts et valeurs
- Adopter la stratégie des petits pas et des victoires partielles qui mènent à la réussite
- Garder un état d'esprit positif et constructif

Mise en situation : identifier des pistes d'amélioration concrètes à mettre en œuvre afin d'améliorer la confiance en soi au quotidien

**Compétences visées**

À l'issue de la formation, vous aurez pris conscience de vos talents et compétences et saurez comment les valoriser grâce à une meilleure confiance en vos capacités

**Expert**

Spécialiste du management et de la communication, consultant et formateur depuis plus de 10 ans au Grand-Duché de Luxembourg

**Prix par participant.e** - 560,00€ HTVA

## APPRENDRE À LÂCHER PRISE : ÉVITER L'ÉPUISEMENT

**PRENDRE DU RECUL POUR GAGNER EN BIEN-ÊTRE**

**Durée** - 7 heures
**Public** - Toute personne qui souhaite canaliser son énergie et alléger son quotidien

**Objectifs**

- Prendre conscience des risques en lien avec sa tendance naturelle à tout vouloir contrôler
- Accepter de mettre de la distance face aux circonstances imprévisibles
- Aborder la vie autrement pour se sentir mieux au travail et à la maison

**Programme**

**Comprendre ses propres réactions**

Cas pratique : travailler son ressenti face à différentes situations

- Clarifier les conséquences potentielles du non lâcher prise
- Identifier ses peurs
- Détecter ce qui relève de l'envie de tout contrôler pour apprendre à s'en détacher
- Repérer les signes de tension inutiles en cas de résistance
- Prendre conscience de la nécessité de sortir de sa zone de confort

**Faire descendre la pression**

- En finir avec les messages contraignants

Cas pratique : clarifier « les petites voix du passé » et les niveaux d'exigence associés

- Se fixer des objectifs raisonnables
- Détecter et accepter ses propres limites

Exercice : tester son assertivité

- Développer son esprit d'ouverture : oser prendre des risques
- Être indulgent avec soi-même et les autres
- Prendre conscience du temps nécessaire au changement

Exercice d'application : définir et dérouler une stratégie pour s'adapter face aux aléas afin d'alléger son quotidien

**Gérer ses émotions**

- Connaître les différentes postures face aux difficultés
- Accepter et gérer ses émotions
- Revenir à l'essentiel
- Distinguer jugement et discernement

Exercice d'application : évacuer ses pensées parasites

**Réduire les tensions physiques**

- Travailler la pleine conscience
- Tester quelques outils de sophrologie pour se relâcher physiquement

Exercices d'application debout et en mouvement

**Compétences visées**

À l'issue de la formation, vous saurez utiliser les méthodes et outils proposés pour faire descendre la pression et vous concentrer sur les idées et projets qui comptent vraiment pour vous

**Expert**
Space&Time

**Prix par participant.e** - 560,00€ HTVA

## GÉRER SON TEMPS : GAGNER EN EFFICACITÉ

**ACCROÎTRE SA DISPONIBILITÉ ET SES PERFORMANCES TOUT EN RÉDUISANT SON STRESS**

**Durée** - 7 heures
**Public** - Toute personne qui souhaite optimiser la gestion de son temps

**Objectifs**
- Découvrir et expérimenter des méthodes et outils pour optimiser la gestion de son temps
- Intégrer la notion de choix pour atteindre ses objectifs
- Prendre conscience de ses limites

**Programme**
**Comprendre la notion « temps »**
- Décomposer son emploi du temps
- Clarifier sa cadence de travail
- Repérer les vraies urgences

**Identifier les « voleurs de temps »**

**Se connaître pour mieux s'organiser**
- Repérer les freins pour travailler plus efficacement
- Gérer son stress pour gérer son temps

Mise en pratique : observer et analyser sa propre relation au temps
- Tester plusieurs outils de maîtrise du temps pour choisir celui/ceux qui vous convient/conviennent

**Mieux gérer ses priorités au regard de ses objectifs**
- Définir et sélectionner les actions à forte valeur ajoutée
- Savoir faire face à l'imprévu
- Être multitâche dans le respect des délais
- Savoir dire non
- Prendre du recul

Cas pratique : identifier les activités sur lesquelles vous pouvez dès aujourd'hui gagner du temps, élaborer des plannings à plusieurs échéances pour mettre en œuvre votre plan d'action

**Compétences visées**

À l'issue de cette formation, vous saurez quels méthode(s) et outil(s) utiliser pour mieux répartir votre temps et améliorer votre performance

**Expert**
Space&Time

**Prix par participant.e** - 560,00€ HTVA

www.letzlaw-academy.com

LëtZLaw
ACADEMY
Gérer son stress
et améliorer sa
performance
Optimiser son potentiel
avec des outils
au quotidien

# DROIT DES SOCIÉTÉS

## PARCOURS : EXPERT EN DROIT DES SOCIÉTÉS

**MAÎTRISER LES ASPECTS JURIDIQUES INDISPENSABLES POUR CRÉER ET GÉRER SON ENTREPRISE**

**Durée** - 35 heures pour le parcours complet (composé de 5 parties de 7 heures chacune)
**Public** - Entrepreneur, (expert-) comptable, juriste d'entreprise, domiciliataire, administrateur indépendant...

**Objectifs** (possibilité de s'inscrire à chaque partie de manière autonome)

**Partie 1 : lancer son projet de société**
Définir la forme juridique et réaliser les démarches de constitution

**Partie 2.1 : analyser le rôle des investisseurs en capital**
Focus sur les actionnaires et associés, AG, pactes, transferts de titres

**Partie 2.2 : répartir le pouvoir décisionnel et surveiller la société**
Maîtriser la gestion et le contrôle de la SA et de la SARL

**Partie 3 : maîtriser les formalités liées aux flux financiers**
Injecter les fonds propres et rapatrier les fonds disponibles

**Partie 4 : maîtriser les liquidations de sociétés commerciales**
Effectuer des opérations de liquidation et appréhender les restructuration de sociétés

**Programme**

**Partie 1 : lancer son projet de société**
**Module 1 : se lancer en nom personnel ou opter pour une société commerciale**

- Comparaison entre l'entreprise individuelle et les sociétés commerciales
- Avantage du choix de la société
- Distinction entre la société et d'autres notions proches : ASBL, GIE, succursale…
- Introduction à la loi du 10 août 1915 sur les sociétés commerciales, son approche contractuelle et les réformes récentes
- Distinction entre les sociétés de personnes et les sociétés de capitaux
- Classification des sociétés commerciales et examen de leurs spécificités: SA, SCA, SAS, SARL (hybride), SNC, SCS/p, Scoop

Exercice pratique : choisir la forme de société la plus appropriée en fonction du projet

**Module 2 : comprendre et lancer les démarches administratives associées à mon projet**

- Compréhension des autorisations requises en fonction de l'activité projetée
- Introduire une demande d'autorisation d'établissement : secteurs d'activités, notion de dirigeant, conditions d'octroi, procédure administrative, délais…

**Module 3 : constituer une société commerciale (SA, SARL)**

- Étapes de la constitution d'une société : étapes préliminaires, documents principaux, délais, rôle du notaire, conditions de validité de l'acte,
- capital social, compte bancaire, personnalité juridique, libération des titres de capital, 1èreassemblée générale, formalités post-constitution…
- Information aux tiers : RCS, RESA, RBE
- Domiciliation des sociétés commerciales : loi applicable, régime juridique, jurisprudence
- Nationalité et substance des sociétés commerciales : théorie du siège réel, administration centrale, jurisprudence

**Partie 2.1 : analyser le rôle des investisseurs en capital**
**Module 4 : l'assemblée générale (SA, SARL)**

- Droits et obligation de tout actionnaire/associé
- Pouvoirs réservés par la loi
- Mode de fonctionnement et types d'assemblées
- Tenue d'une assemblée ou consultation écrite
- Assemblée générale : formalités de convocation, modalités de participation, délibérations, annulation
- Adoption des résolutions : les conditions de présence et de majorité

Exercice pratique sur les droits de vote

**Module 5 : les cessions de titres capital (actions ou parts sociales) et autres titres**

- Transfert de titres de capital : transferts libres v/ transferts réglementés
- Formalités et opposabilité : publicité, registre des actions/parts sociales, nantissement, donation
- Transfert des parts bénéficiaires

**EXTRA – Module 6 : les pactes d'actionnaires**

- Droits des minoritaires dans un contexte de joint-venture
- Pactes d'actionnaires : avantages, validité, droit applicable, opposabilité, sanctions
- Clauses statutaires et extrastatutaires : rôle complémentaire, conflits
- Types de clauses : conventions de vote, restrictions de transferts, autres clauses

**Partie 2.2 : répartir le pouvoir décisionnel et surveiller la société**

**Module 7 : l'organe de gestion (SA, SARL)**

- Statut des dirigeants : nomination, droits personnels, fin de mandat, gérant de fait
- Prise de décisions : principes, conseil d'administration (SA), gérants ou collège (SARL), confidentialité, conflits d'intérêts
- Pouvoirs et devoirs des dirigeants : pouvoirs de gestion, organe de représentation, autres attributions et tâches spécifiques
- Délégation de pouvoirs : comité de direction ou directeur général (SA), comités spécialisés, gestion journalière, mandats spéciaux/procuration
- Responsabilités des dirigeants et leurs limitations : responsabilités civile, pénale, en cas de faillite…, encadrement de la responsabilité

**Module 8 : la surveillance de la société**

- Alternative entre les actionnaires/associés, le commissaire et le réviseur d'entreprises agréé
- Commissaire : statut, mission, responsabilité
- Réviseur d'entreprises agréé : statut, mission, responsabilité

**Module 9 : les comptes annuels**

- Lois applicables et liasse comptable
- Établissement des comptes annuels
- Approbation des comptes
- Publicité comptable : RCS, RESA

**EXTRA – Module 10 : intérêt social et intérêt de groupe**

- Gouvernance des filiales d'un groupe de sociétés
- Intérêt du groupe au regard de l'arrêt Rozenblum
- Les X principes de gouvernance d'entreprise de la Bourse de Luxembourg

**Partie 3 : maîtriser les formalités liées aux flux financiers**

**Module 11 : les formes d'apports**

- Apports en numéraire
- Apports en nature
- Apports en industrie

**Module 12 : titres émis par la société**

- Titres de capital : actions, parts sociales
- Parts sociales (ordinaires) et parts de valeur différente
- Prime d'émission et compte 115 PCN
- Catégories d'actions/parts sociales
- Actions/parts sociales traçantes
- Actions/parts sociales rachetables
- Parts sociales en industrie
- Parts bénéficiaires
- Obligations d'un emprunt obligataire : objectif, régime juridique, droits des obligataires, masse des obligataires, extension du régime…

**Module 13 : les opérations sur capitaux propres**

- Augmentation du capital par l'assemblée
- Augmentation du capital sous le capital autorisé
- Apport en capital par compensation de créance
- Apport en compte 115 PCN
- Incorporation de réserves, bénéfices ou prime d'émission

**Module 14 : les distributions**

- Distribution de dividendes
- Rachats de titres et liquidation partielle
- Réduction de capital et remboursement de primes d'émission et primes assimilées

Exercices pratiques

**Partie 4 : maîtriser les liquidations de sociétés commerciales**

**Module 15 : la dissolution et liquidation**

- Fin du contrat de société : dissolution, liquidation, clôture
- Dissolution & liquidation volontaire : 3 assemblées, survie de la société, liquidation simplifiée
- Dissolution & liquidation judiciaire : violation grave de la loi, dissolution pour justes motifs, nullité de la constitution
- Dissolution de plein droit : expiration du terme, extinction de l'objet social…
- Faillite et autres procédures collectives : faillite de la société en liquidation, prévention,
- alternative[s], procédures d'insolvabilité pour éviter la faillite

www.letzlaw-academy.com

**Module 16a : la fusion simplifiée**
- Fusion nationale et fusion transfrontalière simplifiée
- Principes, procédure et effets juridiques

**Module 16b : les transferts de sièges**
- Transfert de siège dans la même commune et dans une autre commune
- Transfert de siège du Luxembourg à l'étranger (émigration) et vice versa (immigration)
- Principes, procédure et effets juridiques

**Module 16c : le changement de forme de la société**
- La transformation des SA et des SARL en une autre forme de société de capitaux
- Principes, procédure et effets juridiques

**Prérequis**

Avoir l'âme d'un entrepreneur ou des notions juridiques ou être familier avec le droit des affaires luxembourgeois

**Compétences visées**

Grâce à ces modules, vous aurez les bases nécessaires pour vous lancer dans l'aventure de l'entreprenariat en maîtrisant :
- les étapes de la constitution
- la restructuration et la liquidation
- les aspects de gouvernance
- les formalités administratives
- la surveillance et le financement

**Expert**

Patrick Lestienne

LëtzLawFirm
Avocat à la Cour

**Prix par partie (7 heures) et par participant.e** - 560,00€ HTVA

**Prix pour le parcours complet (35 heures)** - 2.520,00€ HTVA

## WÉBINAIRE : COMMENT RÉDIGER LES STATUTS DE LA SARL ?

**SUR DEMANDE**

**Durée** - 2 heures
**Public** - Entrepreneur, (expert-) comptable, juriste d'entreprise, domiciliataire, administrateur indépendant...

**Objectifs**
Parcourir des statuts standards d'une société de participations (les fameuses SOPARFI).
Aborder l'acte de société constitutif de la SARL.
Décortiquer le contenu des statuts et comment les regrouper en différents types de clauses :
- les clauses obligatoires, qui doivent être dans l'acte
- les clauses habilitatives *(encore appelées opt-in)*
- les clauses renonciatrices *(ou opt-out)*
- les clauses contractuelles (provenant souvent d'un pacte); et
- les clauses informatives (copie- collé de la loi de 1915) qui constitue – en fait – la majorité des clauses statutaires

Gagner en flexibilité afin de pouvoir bénéficier au maximum des possibilités offertes par la loi de 1915 sur les sociétés commerciales – et garder ainsi à l'avenir un maximum de leviers et de portes ouvertes.

# LUXEMBOURG COMPANIES LAW

## TRAINING PATH: EXPERT IN LUXEMBOURG COMPANIES LAW

**MASTER THE LEGAL ASPECTS THAT ARE ESSENTIAL TO CREATE AND MANAGE MY BUSINESS**

**Duration** - 35 hours for the complete course (composed of 5 parts of 7 hours each)
**Target audience** - Entrepreneur, in-house lawyers, domiciliary agents, independent directors, accountants, anyone wishing to update their knowledge

**Objectives** (possibility to register for each part independently)

**Part 1: launching your business project**
Choosing the appropriate corporate form and incorporation

**Part 2.1: shareholders**
Focus on equity investors, general meetings, share transfers and shareholder agreements

**Part 2.2: exercising decision-making powers and corporate supervision**
Focus on management and supervision of an SA and an SARL

**Part 3: carry out the formalities related to financial flows (financing and distributions)**
Injecting capital and distributing available funds

**Part 4: liquidating commercial companies**
Carrying out liquidation operations and conducting company restructurings

**Program**
**Part 1: launching your business project**
**Module 1: establishing a sole proprietorship or opting for the incorporation of a commercial company**

- Distinguishing the conduct of business as a tradesman or through a company
- Advantages of opting for a company
- Distinction between the companies and other entities: ASBL, EIG, branch…
- Overview of the 1915 law on commercial companies and recent reforms
- Comparing capital companies and partnerships
- Types of commercial companies and overview of their specificities: SNC, Scoop, SA, SARL, SARL-S, SAS, SCA, SCS/p

Practical exercise: choosing the most appropriate corporate form for your business project

**Module 2: understanding and carrying out the relevant administrative formalities associated with your project**

- Understanding the business licence and whether one is needed
- Applying for a business licence: sectors of activity concerned, concept of management, conditions and administrative procedures, timeframe, etc.

**Module 3: incorporating a commercial company (SA, SARL)**

- Incorporation steps: preliminary steps, key documents, timeframes, role of the notary, conditions for the validity of the deed, share capital, bank
- account, legal personality, paying up shares, first general meeting, post incorporation formalities
- Third party disclosure formalities: RCS, RESA, RBE
- Domiciliation of commercial companies: applicable law and related jurisprudence
- Nationality and substance of commercial companies: real seat theory, central administration and related jurisprudence

**Part 2.1: shareholders**
**Module 4: general meetings (SA, SARL)**

- Rights and obligations of a shareholder/partner
- Powers accorded by law
- General meetings and their organisation
- General meetings vs written resolutions
- General meetings (convening formalities, quorum, deliberations, cancellation)
- Adoption of resolutions: focus on majority requirements

Practical exercise on voting majorities

**Module 5: transfers of shares and other securities**

- Free transfers vs regulated transfers
- Transfer formalities (disclosure, share register, pledge, donation)
- Transfer of beneficiary shares

**EXTRA: Module 6: shareholder agreements**

- Minority rights in a joint venture context
- Shareholder agreements (purpose, advantages, validity, applicable law, enforceability, sanctions)
- Statutory and extra statutory clauses: complementary role, conflicts
- Types of clauses (voting agreements, transfer restrictions, other clauses)

**Part 2.2: exercising decision-making powers and corporate supervision**

**Module 7: management body (SA, SARL)**

- Status of company directors: appointment, personal rights, end of mandate, de facto director
- Decision-making process: principles, board of directors (SA), managers or board (SARL), confidentiality, conflicts of interest
- Powers and duties of company directors: management powers, representative body, other specific powers and duties
- Delegation of powers: management committee or CEO (SA), specialised committees, day-to-day management, special mandates/powers of attorney
- Directors' liability (civil, criminal, bankruptcy, etc.) and limitation of liability

**Module 8: corporate supervision**

- Supervision by the internal auditor, external auditor or the shareholders/partners themselves
- Internal auditor ("commissaire") (status, powers and liability)
- External auditor ("réviseur d'entreprises agréé") (status, powers and liability)

**Module 9: annual accounts**

Applicable laws and relevant documents
Preparation of the annual accounts
Procedure for approving the accounts
Disclosure formalities

**EXTRA – Module 10: stand alone v/ group interest**

- Governance of company group subsidiaries
- Interest of the group in regard to the Rozenblum doctrine
- The X Principles of Corporate Governance of the Luxembourg Stock Exchange

**Part 3: carry out the formalities related to financial flows (financing and distributions)**

**Module 11: types of contributions**

- Contribution in cash
- Contribution in kind
- Contribution of services (sweat shares)

**Module 12: company issued securities**

- Ordinary shares and shares with different nominal values
- Share premium and account 115
- Classes of shares, tracking shares, redeemable shares, sweat shares, beneficiary shares
- Bonds from debenture loans: purpose, legal regime, bondholders rights, extension of the regime

**Module 13: implementing capital transactions**

- Share capital increase by the general meeting
- Share capital under the authorised share capital
- Capital contribution by the offsetting of receivables
- Capital contribution in the 115 accountCapital contribution by the incorporation of reserves, profits or share premiums and assimilated premiums

**Module 14: distributions**

- Distributing dividends and redeeming shares
- Carrying out capital reductions and partial liquidation transactions
- Returning share premium and similar premiums

Practical exercise: interim dividend distribution

**Part 4: liquidating commercial companies**

**Module 15: dissolution and liquidation**

- Termination of company's activities: dissolution, liquidation, closure
- Dissolution & voluntary liquidation: regular and simplified liquidation procedures
- Dissolution & judicial liquidation
- Dissolution by operation of law
- Bankruptcy and other collective proceedings

**Module 16a: simplified merger**

- Merger involving Luxembourg companies and simplified cross-border mergers
- Principles, procedures and legal effects

**Module 16b: transfer of registered office**

- Transfer of the registered office within the same municipality or to another municipality
- Transfer of headquarters from Luxembourg to another country (emigration) and vice versa (immigration)
- Principles, procedures and legal effects

**Module 17: conversion of company**

- The conversion of SA and SARL into another form of Luxembourg company
- Principles, procedures and legal effects

### Prequisites

Entrepreneurial mindset or legal notions or familiar with Luxembourg business law

### Acquired skills

These modules will provide you with the necessary basis with respect to:

- the stages of incorporation
- administrative formalities
- governance aspects
- monitoring and funding
- restructuring and liquidation

### Lecturer

Patrick Lestienne

LëtzLawFirm
Attorney at Law in Luxembourg

**Price per participant and part** (7 hours) - € 560.00 VAT excl.

**Price for the complete course** (35 hours) - € 2.520,00 VAT excl.

# DROIT DU TRAVAIL

## PARCOURS : EXPERT EN DROIT DU TRAVAIL

**MAÎTRISER LES ASPECTS JURIDIQUES INDISPENSABLES DE LA RÉDACTION DU CONTRAT À LA FIN DE LA RELATION DE TRAVAIL**

**Durée** - 28 heures
**Public** - Toute personne souhaitant maîtriser le droit du travail, en charge de la gestion d'une relation contractuelle. Direction générale. Service RH. Juristes d'entreprise. Fiduciaires.

**Objectifs**

**Partie 1 : maîtriser les clauses essentielles du contrat de travail et le modifier**
Anticiper tout risque juridique y relatif

**Partie 2 : approfondir le contrat de travail, ses clauses spécifiques et en faire un instrument sur mesure**
Identifier les sources de risques et anticiper les conflits

**Partie 3 : maîtriser la procédure de licenciement**
Anticiper le licenciement inhérent à la personne du.de la salarié.e

**Partie 4 : gérer le licenciement individuel pour motif économique**
Comprendre les obligations en cas de cessation d'activité

**Partie 5 : conclure une transaction en droit du travail**
Comprendre ses impacts

**Programme**

**Partie 1 : maîtriser les clauses essentielles du contrat de travail et le modifier**

**Identifier les sources, la nature et la structure du droit du travail**

- Trouver l'information dans la loi, les règlements grand-ducaux, les conventions collectives, la jurisprudence…
- Identifier les compétences des différentes autorités en matière de droit du travail
- Connaître le rôle et les pouvoirs de l'Inspection du Travail et des Mines

**Distinguer différents types de contrats de travail**

- Identifier les règles pour établir un contrat de travail (CDI et CDD) : clauses essentielles et mentions obligatoires
- Maîtriser les clauses facultatives réglementées : période d'essai et clause de non-concurrence
- Prévenir les risques juridiques relatifs à la rédaction d'un contrat de travail

Exercice pratique : rédiger un contrat de travail

**Modifier un contrat de travail**

- Distinguer différentes modalités possibles : commun accord, de manière unilatérale par l'employeur, via la révision d'une clause en défaveur du salarié…
- Clarifier l'impact du non-respect de la procédure légale par l'employeur
- Identifier les recours possibles pour le salarié et les risques juridiques pour l'employeu

**Partie 2 : approfondir le contrat de travail, ses clauses spécifiques et en faire un instrument sur mesure**

**Gérer les risques liés à la relation contractuelle**

- Obligations de l'employeur : sécurité sociale, impôts, santé, RGPD
- Durée du travail : temps plein, temps partiel, POT, heures supplémentaires, repos hebdomadaire, travail de nuit
- Rémunération du salarié
- Gestion des congés : congés, congé parental, congé de maternité
- Poursuite des relations contractuelles à l'issue d'un CDD
- Harcèlement et discrimination
- Spécificités du détachement vers le Luxembourg
- Transfert d'entreprise
- Incapacité de travail et réinsertion professionnelle : obligations des deux parties
- Protection du salarié contre le licenciement en cas de maladie et de grossesse
- Nouvelles technologies et télétravail
- Concurrence et non sollicitation

**Découvrir d'autres formes de contrats**

- Travail intérimaire et mise à disposition temporaire de main d'œuvre
- Contrat d'apprentissage
- Contrat étudiant
- Convention de stage

**Comprendre le fonctionnement des relations collectives de travail**

- Délégation du personnel : composition, désignation, protection, droits, attributions, statuts.

**Partie 3 : maîtriser la procédure de licenciement**

**Décomposer la procédure de licenciement**

- Entretien préalable
- Lettre de licenciement
- Dispense de préavis
- Demande de motifs
- Lettre de motivation

**Prouver l'existence de motifs de licenciement**

Etude de cas sur base de la jurisprudence la plus récente : commentaires sur les réseaux sociaux, emails, relevé des appels téléphoniques et du badge, retards, absentéisme, insuffisance professionnelle, manque de motivation, insubordination…

**Distinguer le licenciement abusif**

- Clarifier les risques
- Comprendre les conséquences : impacts sur l'indemnisation

**Partie 4 : gérer le licenciement individuel pour motif économique**

**Appréhender les démarches liées au licenciement économique**

- Mode de licenciement
- Notification préalable au Comité de conjoncture
- Plan de maintien dans l'emploi
- Conventions collectives de travail
- Déclenchement des règles du licenciement collectif
- Nécessités du fonctionnement de l'entreprise
- Sélection des salariés à licencier

Etude de cas de jurisprudence : les résultats de l'entreprise, les risques hypothétiques, les pouvoirs de l'employeur et l'appréciation du tribunal, la responsabilité de l'employeur, réembauche…

- **Motiver un licenciement économique**
- Niveau de précision requis
- Date d'appréciation du motif économique
- Entité qui doit démontrer le motif économique
- Preuve du licenciement économique

**Cas particuliers de cessation d'activité**

- Liquidation volontaire, faillite
- Décès
- Transfert d'entreprise

**Alternatives au licenciement**

- Mise à disposition des salariés
- Plan d'organisation du travail (POT)
- Chômage partiel

**Partie 5 : conclure une transaction en droit du travail**

**Expliquer la renonciation en droit du travail**

- Définir les conditions
- Principe de faveur
- Mode de renonciation

Etude de cas de jurisprudence récente

**Comprendre les effets du reçu pour solde de tout compte**

**Négocier une transaction**

- Clarifier les conditions
- Appréhender les notions de preuve, consentement, vices de consentement, désaveu de la signature, mandataire, indemnité transactionnelle, concessions réciproques, effet de la transaction…

Etude de cas de jurisprudence récente

**Examiner les risques pénaux liés à une transaction**

- Licenciement antidaté
- Faux et usage de faux
- Fausses déclarations

**Compétences visées**

À l'issue de la formation, vous saurez :

- gérer les risques liés aux relations individuelles et collectives au travail,
- opter pour un contrat de travail sur mesure présentant un niveau élevé de protection,
- engager une procédure de licenciement inhérent à la personne du.de la salarié.e,
- engager une procédure de licenciement économique,
- et vous connaîtrez les fondamentaux d'une convention transactionnelle.

**Expert**

Benoît Maréchal
Avocat
Co-Founder, LuxLex Avocats à Luxembourg

**Prix par partie et par participant.e (4 heures)** - 320,00€ HTVA

**Prix par partie par participant.e (12 heures)** - 960,00€ HTVA

**Prix pour le parcours complet** (28 heures) - 2.016,00€ HTVA

# GESTION DE PROJET

## GÉRER UN PROJET : UTILISER EFFICACEMENT LES OUTILS ESSENTIELS

**RÉUSSIR LE CADRAGE ET CONSTITUER L'ÉQUIPE**

**Durée** - 14 heures
**Public** - Toute personne travaillant régulièrement ou occasionnellement en mode projet. Toute personne ayant à gérer un projet transversal

**Objectifs**
- Déterminer les différentes phases d'un projet
- Acquérir un ensemble de règles, méthodes et outils fondamentaux
- Découvrir les compétences clés du chef de projet et des membres de l'équipe

**Programme**
**Identifier les particularités du mode projet**
- Connaître les types d'organisations
- Comprendre les causes d'échec potentielles

**Délimiter le cadre**
- Définir les compétences et profils nécessaires
- Structurer et planifier le projet
- Déterminer le plan budgétaire
- Anticiper et évaluer les risques

Mise en situation : élaborer une démarche de planification

**Fédérer l'équipe pour lancer le projet**
- Assurer la coordination avec les parties prenantes et les managers

Exercice d'application : construire son équipe (rôle/responsabilités)
- Démarrer le projet

**Maîtriser le déroulement du projet**
- Planifier et animer les réunions de manière efficace
- Répartir l'organisation du travail entre les membres de l'équipe

Réflexion partagée sur les outils de communication adaptés

**Assurer le reporting**
- Vérifier les indicateurs d'avancement
- Les présenter en utilisant un tableau de bord spécifique
- Clôturer un projet

Exercice pratique : formaliser les actions à mettre en œuvre pour lancer et conduire son projet avec succès

**Compétences visées**
À l'issue de la formation, vous saurez utiliser les principaux outils indispensables pour gérer vos projets de manière efficace

**Expert**
Space&Time

**Prix par participant.e** - 1120,00€ HTVA

# MANAGEMENT

## GÉRER UNE ÉQUIPE HYBRIDE

**EN PRÉSENTIEL ET À DISTANCE**

**Durée** - 3 heures
**Public** - Toute personne en charge d'une équipe hybride ou qui se préparer à mettre en place cette organisation du travail

**Objectifs**
- Organiser au sein de son équipe un mode de travail mixte (distanciel et présentiel)
- Préserver un équilibre entre les collaborateurs à distance et ceux qui travaillent sur site
- Respecter les besoins de chacun tout en permettant l'atteinte des objectifs de l'équipe et de l'organisation

**Programme**
**Prendre conscience des caractéristiques et des difficultés liées au télétravail et au management d'équipe à distance en prenant appui sur le vécu des participants**

**Préciser les facteurs-clé de succès de la gestion d'une équipe mixte et ce qu'il convient de mettre en place pour :**
- Renforcer la relation de confiance et le sentiment d'appartenance à l'équipe et à l'organisation
- Gérer l'équipe par les objectifs et les résultats
- Organiser le travail dans des situations hybrides et répartir les tâches avec équité
- Développer progressivement l'autonomie et la responsabilisation
- Prévoir des temps de coordination en individuel et en équipe
- Développer la flexibilité et stimuler les synergies entre collègues
- Maîtriser l'art de donner du feed-back sans démotiver et sans blesser
- Partager les informations-clé et maintenir une communication fluide
- Suivre le travail réalisé par l'équipe mixte sans mettre en place un contrôle perçu comme « abusif »
- Renforcer la solidarité entre collègues et le respect de la disponibilité de chacun
- Organiser des réunions mixtes en privilégiant l'interactivité

**Préserver le bien-être au travail au sein d'une équipe mixte**
- Veiller à gérer le stress (le sien et celui de l'équipe) pour éviter la surcharge mentale et l'épuisement
- Aider chacun à conserver le SPA au travail

**Prérequis**

Être en charge d'une équipe hybride ou se préparer à mettre en place ce type d'organisation au sein de son équipe

**Compétences visées**

À l'issue de la formation, vous maîtriserez les spécificités liées à la gestion d'une équipe hybride et serez en mesure de mieux gérer les situations rencontrées au quotidien, en préservant la motivation, l'engagement et le bien-être au travail des membres de votre équipe.

**Expert**

Spécialiste du management et de la communication, consultant et formateur depuis plus de 10 ans au Grand-Duché de Luxembourg

**Prix par participant.e** - 320,00€ HTVA

## MIEUX SE COMPRENDRE ET MIEUX FONCTIONNER EN ÉQUIPE AVEC L'ENNÉAGRAMME

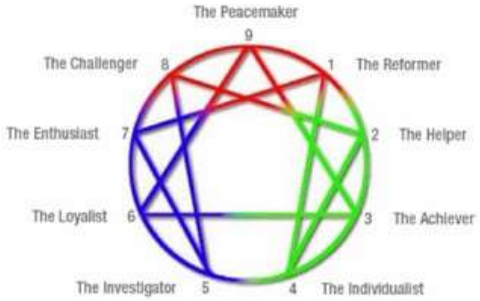
**Durée** - 14 heures
**Public** - Manager d'équipe, équipes au complet

**Objectifs**
- Proposer à son équipe une découverte ludique de l'ennéagramme
- Comprendre pourquoi on fait ce qu'on fait, le plus souvent sans même en avoir conscience

**Programme**

**Découvrir l'Ennéagramme, c'est se donner la chance de :**

- Mieux se (re)connaître
- Mieux comprendre les autres, au travail et partout ailleurs
- Mieux communiquer
- Mieux fonctionner en équipe
- Mieux anticiper les conflits
- Evoluer




**Moi vs les autres**

**Construction de la personnalité**

**L'Ennéagramme : découverte des 9 motivations centrales qui guident nos actions**

**Impacts au travail**

**Mes hypothèses, check avec résultat d'un questionnaire validé scientifiquement**

**Témoignages et échange**s

**Pédagogie**

- Questionnaire en ligne à remplir au préalable (HPEI, validé scientifiquement)
- Brochure Ennéagramme
- Vidéos, échanges, présentation théorique, activités ludiques, questions/réponses

**Compétences visées**

A l'issue de cette formation, vous aurez découvert et expérimenté l'ennéagramme pour mieux vous comprendre et mieux fonctionner en équipe

**Expert**

Nadine Nepper
Formatrice et coach certifiée en Ennéagramme (HPEI Louvain-la-Neuve) et MBTI (Myers Briggs Type Indicator)
Good Vibrations S.A.

**Modalité organisationnelle**

Cette formation est disponible sur demande et peut s'organiser selon le format qui convient le mieux à l'équipe.
Elle est une excellente opportunité de teambuilding

**Prix par participant.e - 1120,00€ HTVA**

## FAVORISER DES RELATIONS INTERPERSONNELLES SEREINES AU TRAVAIL

**TROUVER DES SOLUTIONS WIN-WIN FACE À DES SITUATIONS DIFFICILES**

**Durée** - 14 heures
**Public** - Toute personne souhaitant apprendre à maintenir des relations non conflictuelles et constructives dans le cadre professionnel

**Objectifs**

- Mieux se connaître
- Faire face aux comportements difficiles
- Renforcer la collaboration au quotidien

**Programme**

**Comprendre et reconnaître les différents types de personnalités**

- Identifier les traits de caractères distinctifs de différentes personnalités

Exercice pratique : évaluer sa dynamique personnelle

- Repérer les personnalités dites « difficiles »

**Adapter sa communication aux particularités des personnalités perçues comme « difficiles » dans une équipe**

- Anticiper et gérer les sources de conflit dans une équipe, notamment en évitant les situations et attitudes gâchettes
- Adopter une conduite positive et constructive
- Différencier la personne de ses comportements
- Apprendre à mieux gérer un conflit selon le modèle de T. Kilmann
- Accepter ce qui ne peut être changé

Jeux de rôles en lien avec les réalités vécues par les participants

**Gérer les différents types de personnalités dites "difficiles"**

- Adopter des stratégies de communication et de management spécifiques à chaque situation
- Instaurer un cadre de travail favorisant le "bien travailler ensemble" dans le respect de tous et de chacun
- Identifier les leviers de la motivation pour consolider la collaboration jour après jour
- Apprendre à recadrer en cas de non-respect des engagements pris par les différentes parties prenantes

Exercice pratique adapté aux réalités de chaque participant

**Compétences visées**

À l'issue de la formation, vous serez capable d'améliorer votre zone de confort dans des situations de travail difficiles pour vous préserver, de comprendre les causes de certains comportements, d'anticiper certaines situations gâchettes et de favoriser un climat propice à la performance

**Expert**

Spécialiste du management et de la communication, consultant et formateur depuis plus de 10 ans au Grand-Duché de Luxembourg

**Prix par participant.e** - 1120,00€ HTVA

## REVISITER LE PROCESSUS D'ONBOARDING DE SON ORGANISATION

**COMPRENDRE LES ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION, Y COMPRIS À DISTANCE**

**Durée** - 7 heures
**Public** - Toute personne impliquée dans l'accueil de nouveaux collaborateurs et souhaitant créer et/ou améliorer le processus interne

**Objectifs**

- Comprendre les facteurs-clés de succès d'un processus d'onboarding dans un contexte de guerre des talents
- Concevoir le parcours et le kit d'intégration nécessaire pour développer la performance du nouveau collaborateur
- Mettre en place un accompagnement durant la période d'essai
- Evaluer l'efficacité de votre processus d'onboarding à la lumière de quelques indicateurs

**Programme**

**Concevoir la démarche et les outils pour élaborer le parcours d'intégration en présentiel et à distance**

- Anticiper l'arrivée d'un nouveau collaborateur
- Comprendre l'enjeu du processus et l'importance des outils afin d'accueillir un nouveau collaborateur de manière optimale
- Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur en présentiel et à distance
- Mettre en place le parrainage
- Encourager les échanges tout au long de la période d'essai, par exemple à travers un rapport d'étonnement

Partage d'expérience : évaluer les forces et points d'attention de son dispositif d'intégration actuel
Exercice pratique : identifier quelques pistes d'amélioration pour son organisation

**Accompagner le nouveau collaborateur pendant la période d'essai**

- Mobiliser les acteurs-clés dans l'organisation : responsabilités, attitudes et comportements à privilégier pour chaque partie prenante
- Veiller à conserver la cohérence entre les informations partagées lors de l'entretien de recrutement et les réalités de terrain
- Prendre soin des relations interpersonnelles tant en présentiel qu'à distance dès la prise de fonction
- Suivre le parcours d'intégration via des entretiens de feedback réguliers

Partage d'expérience : quelques clés pour responsabiliser les différentes parties prenantes impliquées dans le dispositif d'intégration

**Evaluer et clôturer l'onboarding de manière factuelle**

- Impliquer le collaborateur dans son auto-évaluation
- Mener un entretien de départ en cas de clôture de la relation de travail

Exercices pratiques

- Réaliser un entretien d'évaluation et définir des objectifs de développement et de performance, y compris à distance
- Définir la trame d'un entretien de départ

**Prérequis**

Être en charge de l'intégration des nouveaux collègues au sein de son organisation, avoir des responsabilités en tant que parrain, occuper un poste de responsable d'équipe / manager

**Compétences visées**

À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'accompagner un nouveau collaborateur dans sa prise de fonction au sein de son équipe tout en veillant à développer sa performance au quotidien.

**Expert**

Spécialiste du management et de la communication, consultant et formateur depuis plus de 10 ans au Grand-Duché de Luxembourg

**Prix par participant.e** - 560,00€ HTVA

## MANAGER EFFICACE TANT EN PRÉSENTIEL QU'À DISTANCE

**ORGANISER, MOTIVER, ACCOMPAGNER ET GÉRER UNE ÉQUIPE AU QUOTIDIEN**

**Durée** - 14 heures
**Public** - Toute personne en charge d'une équipe ou qui se prépare à une fonction managériale

**Objectifs**

- Améliorer ses capacités à gérer son équipe
- Définir les priorités de chacun et booster la motivation au quotidien
- Acquérir les outils et méthodes pour une organisation efficace de son équipe
- Maîtriser l'art de communiquer avec impact sans blesser, ni démotiver

**Programme**

**Les principes pour gérer une équipe avec efficacité**

- Les facteurs de réussite d'une équipe efficace
- Les différents rôles et tâches d'un manager
- Savoir comment faire pour valoriser les atouts de chacun et les différents rôles au sein d'une équipe

**Connaître les styles de management d'un responsable d'équipe et les fondements du leadership**

- Maîtriser les fondements du leadership situationnel et identifier les caractéristiques de son leadership naturel
- Identifier ses priorités et celles de ses collaborateurs et pouvoir coordonner les tâches à réaliser tout en prenant en compte les ressources disponibles
- Renforcer le management participatif et sa capacité à déléguer
- Créer du sens dans les tâches quotidiennes confiées aux membres de son équipe
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs, selon la maturité de chacun, et leur donner des responsabilités de manière progressive

**Renforcer son identité en tant que manager coach et pouvoir s'articuler avec des personnalités différentes de la sienne**

- Identifier les caractéristiques de sa propre personnalité
- Identifier ses points forts et ses pistes d'amélioration afin de s'adapter facilement aux membres de son équipe et de créer avec chacun d'eux une relation de travail basée sur la confiance et le respect mutuel.
- Articuler sa fonction d'expertise avec ses responsabilités managériales.

**Motiver ses collaborateurs**

- Connaître les besoins fondamentaux de l'Homme au travail et les fondements de la motivation
- Reconnaître quelques signes d'essoufflement afin d'anticiper la démotivation au travail et savoir quoi faire pour renforcer l'implication dans les tâches quotidiennes
- Répartir les tâches de manière équitable en fonction des compétences et des charges de travail
- Reconnaître les réalisations de chacun grâce à des signes de reconnaissance adéquats et au renforcement positif.

**L'art de donner un feedback constructif sans démotiver et sans blesser**

- Donner un feedback d'amélioration de manière factuelle tout au long de l'année
- Pouvoir réorienter vers ce qui est souhaité sans démotiver
- Préciser ce qui est négociable et ce qui ne l'est pas, sans pour autant déclencher des frustrations
- Rester attentif à l'impact du feedback sur la motivation et l'implication au quotidien

**Comprendre les enjeux d'une intégration réussie**

- Comprendre l'impact d'une intégration réussie sur l'entreprise, les collègues et les clients.
- Connaître les étapes à travers lesquelles se construit une équipe, les gérer et pouvoir anticiper les situations délicates, voire conflictuelles
- Favoriser une bonne dynamique de collaboration entre les collègues
- Renforcer le bien vivre en équipe et le bien travailler ensemble
- Mettre en place un accompagnement individualisé, de type parrainage ou tutorat

**Consolider ses aptitudes en communication managériale**

- Communiquer avec impact avec ses collaborateurs et avec la direction
- Savoir dire « NON » de manière assertive, pouvoir en expliquer les raisons sans culpabiliser
- Aborder une situation sans préjugés et sans coller des étiquettes
- Faire preuve d'empathie
- Maîtriser sa communication non-verbale et sa congruence avec la communication verbale

**Gérer sereinement les conflits**

- Identifier ses croyances et ses freins en matière de conflits
- Identifier les principales attitudes face à un conflit et prendre conscience de son style naturel
- Développer son intelligence émotionnelle afin d'établir avec chacun une collaboration durable

**Définir un plan de développement**

- Identifier les actions de développement à mettre en place et en discuter avec sa hiérarchie afin de garantir un R.O.I. élevé

**Prérequis**

Être en charge d'une équipe ou se préparer à une fonction managériale

**Compétences visées**

À l'issue de la formation, vous serez capable de mener à bien l'ensemble des actions liées au management de proximité : communiquer, fixer des objectifs et transmettre des consignes, mener un entretien managérial, motiver vos équipes et donner du feedback de manière constructive

**Expert**

Spécialiste du management et de la communication, consultant et formateur depuis plus de 10 ans au Grand-Duché de Luxembourg

**Prix par participant.e** - 1120,00€ HTVA

## CONFLITS AU TRAVAIL : CHOISIR LA STRATÉGIE DE GESTION ADAPTÉE AUX SITUATIONS

**METTRE EN ŒUVRE DES TECHNIQUES DE PRÉVENTION ET DE RÉSOLUTION**

**Durée** - 7 heures

**Public** - Responsables d'équipe, managers. Toute personne voulant adopter une attitude constructive face à des situations conflictuelles..

**Objectifs**

- Comprendre le fonctionnement des conflits
- Prévenir et anticiper le conflit en utilisant différentes méthodes
- Favoriser une communication constructive et positive pour éviter le conflit

**Programme**

**Comprendre la naissance d'un conflit et son fonctionnement**

- Appréhender la nature et l'objet des conflits
- Comprendre les mécanismes d'une situation conflictuelle
- Interpréter les critères et les valeurs de l'autre pour mieux s'adapter
- Repérer les attitudes ou réactions génératrices de conflits dans les relations professionnelles
- Utiliser des outils d'assertivité

**Adopter la bonne stratégie en fonction des situations**

- Se connaître en situation conflictuelle : comprendre ses réactions pour adopter de nouveaux réflexes

Test d'autoévaluation : sa personnalité face au conflit

- Appréhender les techniques de résolution de conflits : compromis – consensus – rupture
- Développer son attitude d'écoute et son empathie
- S'adapter au style de communication de son interlocuteur
- Gérer ses émotions

Cas pratique : analyser les causes, échanger sur comment les éviter

**Compétences visées**

À l'issue de la formation, vous serez en mesure de prévenir, gérer et dépasser les situations conflictuelles que vous pourriez rencontrer

**Expert**
Space&Time

**Prix par participant.e** - 560,00€ HTVA

LëtZLaw
ACADEMY
Comprendre les enjeux des changements au travail aujourd'hui
Analyser risques, résistances et changements

LëtZLaw
ACADEMY
Faciliter et accompagner les changements en tant que manager
Clarifier ses zones d'action, d'influence et d'acceptation

LëtZLaw
ACADEMY
Booster l'agilité et l'adaptation de son équipe
Accompagner le développement des collaborateurs

# COMMUNICATION

## PERFECTIONNER SES ÉCRITS PROFESSIONNELS EN FRANÇAIS

**COMMUNIQUER DE MANIÈRE EFFICACE**

**Durée** - 14 heures
**Public** - Toute personne souhaitant améliorer ses compétences rédactionnelles en langue française

**Objectifs**

- Rédiger ses écrits en en prenant en compte le public visé, la situation et l'objectif recherché
- Acquérir des automatismes d'autocorrection
- Diffuser un message efficace quel que soit le contexte

**Programme**

**Anticiper les exigences du destinataire pour susciter son intérêt**

- Comprendre les attentes et besoins de son interlocuteur
- Clarifier l'objectif de la communication
- Connaître les règles de l'écriture informative
- Choisir un style adapté

**Structurer ses écrits professionnels**

- Réunir les informations
- Organiser ses idées
- Construire un plan
- Rédiger des phrases simples pour aller à l'essentiel
- Penser à illustrer son propos et à travailler son titre

**Parfaire son style rédactionnel**

- Connaître les règles de lisibilité
- Enrichir son vocabulaire
- Se servir de la ponctuation pour donner du rythme

**Appliquer ces techniques à ses écrits professionnels**

- Apprendre à synthétiser

Exercice de réécriture : restructurer et segmenter une phrase complexe tout en vulgarisant l'information

- Rédiger un e-mail de manière efficace

Cas pratique : écrire un texte court en respectant les règles de lisibilité, de ponctuation et de rythme

- Composer un courrier administratif
- Améliorer sa présentation PowerPoint

**Acquérir des mécanismes de relecture pour corriger les erreurs**

- Relever les incohérences dans le texte
- Utiliser des moyens mnémotechniques pour éviter les fautes

Diagnostic : détecter rapidement les erreurs présentes dans un écrit professionnel

**Prérequis**

Maîtriser les bases de l'écriture en français

**Compétences visées**

A l'issue de cette formation, vous serez en mesure de communiquer de manière efficace et professionnelle

**Expert**

Céline Aubert
Coach certifiée ICF en *neurolanguage*
Enseignante de français langue étrangère

**Modalité organisationnelle**

Cette formation est disponible sur demande et son programme peut être adapté à vos besoins spécifiques

**Prix par participant.e** - 1120,00€ HTVA

LëtZLaw
ACADEMY
Présence en ligne
Organiser & optimiser
sa communication et
sa création de contenu

LëtZLaw
ACADEMY
Présence en ligne
Créer son identité visuelle
et son écosystème digital

LëtZLaw
ACADEMY
Présence en ligne
Instagram
Créer des contenus
qui attirent
pour convertir

LëtZLaw
ACADEMY
Présence en ligne
Instagram
Vendre grâce
aux reels

# RESSOURCES HUMAINES

## PLAN DE FORMATION : LE CONSTRUIRE ET LE GÉRER

**PILOTER LA FORMATION ET ÉVALUER SON IMPACT SUR LE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**

**Durée** - 14 heures
**Public** - Toute personne impliquée ou en charge de la formation continue dans son organisation. Responsables formation, responsables RH

**Objectifs**

- Identifier et analyser les étapes de la gestion de la formation continue
- Développer une approche et des outils d'accompagnement au développement des compétences dans son organisation
- Inciter l'ensemble des collaborateurs à poursuivre sa formation
- Développer la flexibilité et les compétences dans un environnement VUCA

**Programme**

**Établir le plan de formation en adéquation avec la stratégie de développement de son organisation**
Exercice pratique : identifier la situation actuelle de la dynamique de formation au sein de son organisation et les axes de développement afin de rencontrer les attentes de sa direction

- Déterminer les différentes parties prenantes impliquées dans la démarche, leurs rôles et responsabilités
- Lister et prioriser les besoins en formation
- Fixer les objectifs des formations à organiser
- Concevoir le plan de formation
  - Planifier et calculer le budget prévisionnel de sa mise en œuvre
  - Sélectionner les formes d'apprentissage adaptées aux objectifs visés et à la culture de l'organisation

Mise en application : élaborer le plan de formation de votre organisation en prenant en compte les besoins, les objectifs stratégiques et le budget

**Valider, promouvoir et lancer le plan de formation**

- Faire valider le plan de formation en interne

Exercice pratique : rédiger des cahiers des charges "types" pour sélectionner des prestataires

- Assurer la communication interne du plan de formation

Exercice pratique : promouvoir le plan de formation auprès du personnel

- Organiser les formations
- Motiver le personnel à continuer à se former, y compris les moins qualifiés, les plus expérimentés, les personnes absentes fréquemment...

**Évaluer le « return on learning » et préparer la suite**

- Définir les KPI à mesurer
- Construire et mettre à jour des tableaux de bord de suivi du plan de formation
- Concevoir des enquêtes d'évaluation
- Accompagner le transfert des acquis de formation sur le poste de travail
- Favoriser les échanges de bonnes pratiques issues des formations suivies
- Evaluer les écarts et tirer des leçons dans une démarche d'amélioration continue

Exercice pratique : construire une démarche pour évaluer les formations suivies et pour soutenir le transfert des acquis de formation sur le poste de travail
Exercice d'application : identifier des KPI pour suivre la mise en place du plan de formation et pour évaluer le return on learning

**Prérequis**

Occuper une fonction en lien avec la gestion du plan de formation au sein de son entreprise ou être impliqué.e dans le développement des compétences des membres de son organisation

**Compétences visées**

À l'issue de la formation, vous serez capable de concevoir, organiser et conduire une gestion intégrée de la formation dans votre organisation et d'évaluer l'impact des formations sur le développement des compétences et du business

**Expert**

Spécialiste du management et de la communication, consultant et formateur depuis plus de 10 ans au Grand-Duché de Luxembourg

**Prix par participant.e** - 1120,00€ HTVA

# REVISITER LE PROCESSUS D'ONBOARDING DE SON ORGANISATION

**COMPRENDRE LES ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION, Y COMPRIS À DISTANCE**

**Durée** - 7 heures
**Public** - Toute personne impliquée dans l'accueil de nouveaux collaborateurs et souhaitant créer et/ou améliorer le processus interne

**Objectifs**

- Comprendre les facteurs-clés de succès d'un processus d'onboarding dans un contexte de guerre des talents
- Concevoir le parcours et le kit d'intégration nécessaire pour développer la performance du nouveau collaborateur
- Mettre en place un accompagnement durant la période d'essai
- Evaluer l'efficacité de votre processus d'onboarding à la lumière de quelques indicateurs

**Programme**

**Concevoir la démarche et les outils pour élaborer le parcours d'intégration en présentiel et à distance**

- Anticiper l'arrivée d'un nouveau collaborateur
- Comprendre l'enjeu du processus et l'importance des outils afin d'accueillir un nouveau collaborateur de manière optimale
- Préparer l'arrivée du nouveau collaborateur en présentiel et à distance
- Mettre en place le parrainage
- Encourager les échanges tout au long de la période d'essai, par exemple à travers un rapport d'étonnement

Partage d'expérience : évaluer les forces et points d'attention de son dispositif d'intégration actuel
Exercice pratique : identifier quelques pistes d'amélioration pour son organisation

**Accompagner le nouveau collaborateur pendant la période d'essai**

- Mobiliser les acteurs-clés dans l'organisation : responsabilités, attitudes et comportements à privilégier pour chaque partie prenante
- Veiller à conserver la cohérence entre les informations partagées lors de l'entretien de recrutement et les réalités de terrain
- Prendre soin des relations interpersonnelles tant en présentiel qu'à distance dès la prise de fonction
- Suivre le parcours d'intégration via des entretiens de feedback réguliers

Partage d'expérience : quelques clés pour responsabiliser les différentes parties prenantes impliquées dans le dispositif d'intégration

**Evaluer et clôturer l'onboarding de manière factuelle**

- Impliquer le collaborateur dans son auto-évaluation
- Mener un entretien de départ en cas de clôture de la relation de travail

Exercices pratiques

- Réaliser un entretien d'évaluation et définir des objectifs de développement et de performance, y compris à distance
- Définir la trame d'un entretien de départ

**Prérequis**

Être en charge de l'intégration des nouveaux collègues au sein de son organisation, avoir des responsabilités en tant que parrain, occuper un poste de responsable d'équipe / manager

**Compétences visées**

À l'issue de la formation, vous serez en mesure d'accompagner un nouveau collaborateur dans sa prise de fonction au sein de son équipe tout en veillant à développer sa performance au quotidien.

**Expert**

Spécialiste du management et de la communication, consultant et formateur depuis plus de 10 ans au Grand-Duché de Luxembourg

**Prix par participant.e** - 560,00€ HTVA

# ENTRETIEN DE RECRUTEMENT : METTRE EN PLACE DES OUTILS ET MÉTHODES EFFICACES

**COMPRENDRE LES ENJEUX DE L'ACCUEIL ET DE L'INTÉGRATION, Y COMPRIS À DISTANCE**

**Durée** - 7 heures
**Public** - Responsables RH, responsables du recrutement, managers. Toute personne amenée à conduire des entretiens d'embauche.

**Objectifs**

- Comprendre les facteurs clés de réussite de l'entretien de recrutement
- Maîtriser la posture et les techniques nécessaires à la conduite d'un entretien de recrutement
- Savoir évaluer de manière objective et émettre un avis motivé

**Programme**

**Mettre en œuvre un processus de sélection adapté**

- Analyser le besoin et le profil recherché en fonction des objectifs de l'entreprise
- Rédiger et publier l'annonce
- Clarifier le parcours des candidats et présélectionner celles et ceux à convoquer

**Expérimenter les techniques des recruteurs**

- Bâtir sa grille de questionnement de manière non-discriminatoire

Mise en situation : préparer sa grille d'entretien

- Repérer et éviter les principaux biais
- Exploiter les techniques d'écoute active : questionnement et reformulation

**Préparer et mener l'entretien**

- Se mettre en condition avant l'entretien
- Créer un cadre propice à l'échange
- Évaluer les compétences, la personnalité et les facteurs de motivation et prendre des notes
- Présenter le poste et l'entreprise
- Répondre aux questions et conclure l'échange

Jeu de rôle : entraînement à l'entretien - observation, échange sur les bonnes pratiques, synthèse des acquis

**Prendre la décision de recruter**

- Faire une sélection en utilisant une grille de synthèse
- Rédiger un compte-rendu objectif
- Répondre à tous les candidats : savoir-faire un retour constructif

**Compétences visées**

À l'issue de la formation, vous maîtriserez les outils et méthodes pour conduire au mieux des entretiens efficaces

**Expert**

Space&Time

**Prix par participant.e** - 560,00€ HTVA

www.letzlaw-academy.com

# COMPLIANCE

**SUR DEMANDE – Prix notifié par participant.e**

## Compliance 1 – Comprendre les principes et les fondamentaux de la compliance en entreprise

### Répondre aux exigences de son marché

**560,00€ HTVA**

**Code :** GE2202001FR

**Public / Target Audience :** Toute personne qui souhaite connaître les principes et les fondamentaux de la Compliance

**Niveau / Level :** Initiation / Beginner

**Modalités / Organisational mode :** Présentiel ou distanciel

**Durée / Duration :** 7 heures

**Objectifs / Objectives :**

Lëtzlaw Academy répondra aux questions suivantes en partenariat avec plusieurs experts :

- Quels sont les principes et fondamentaux de la compliance ?
- Qui sont les autorités, régulateurs et sociétés d'auto-régulation ?
- Quels sont les défis de la compliance aujourd'hui ?
- Quelles sont les bases réglementaires pour l'exercice de la fonction compliance ?

---

## Compliance 2 – Dresser une cartographie précise des risques de sa propre entreprise

### Mettre en place une gestion efficace

**320,00€ HTVA**

**Code :** GE2202002FR

**Public / Target Audience :** Toute personne qui souhaite limiter les risques de conformité dans son entreprise

**Niveau / Level :** Initiation / Beginner

**Modalités / Organisational mode :** Présentiel ou distanciel

**Durée / Duration :** 4 heures

**Objectifs / Objectives :**

Lëtzlaw Academy répondra aux questions suivantes en partenariat avec plusieurs experts :

- Comment identifier, évaluer et hiérarchiser les risques de conformité ?
  - Être capable d'établir un audit interne et externe
- Quel serait l'impact d'une mauvaise organisation en matière de conformité ?
  - Mettre en place des dispositifs liés à la compliance (procédures, alertes)

---

# Compliance 3 – Prévenir la criminalité financière

## Identifier et classifier les infractions

### 1.120,00€ HTVA

**Code :** GE2202003FR

**Public / Target Audience :** Toute personne impliquée dans la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme

**Niveau / Level :** Initiation / Beginner

**Modalités / Organisational mode :** Présentiel ou distanciel

**Durée / Duration :** 14 heures

**Objectifs / Objectives :**

Lëtzlaw Academy répondra aux questions suivantes en partenariat avec plusieurs experts et sur base de l'analysé détaillée de circulaires CSSF :

- Quelles sont les origines de et les différences entre : la lutte contre le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme (LCB-FT) ?
- Quelles sont les étapes et les conséquences du blanchiment d'argent ?
- Quel est le cadre légal et règlementaire aux niveaux international, européen et luxembourgeois ?
- Comment élaborer une politique de LCB-FT ?

---

# Compliance 4 – Maîtriser les implications de la fonction éthique

### 1.120,00€ HTVA

**Code :** GE2202004FR

**Public / Target Audience :** Toute personne travaillant dans la conformité

**Niveau / Level :** Perfectionnement / Advanced

**Modalités / Organisational mode :** Présentiel ou distanciel

**Durée / Duration :** 14 heures

**Objectifs / Objectives :**

Lëtzlaw Academy abordera les sujets suivants en partenariat avec plusieurs experts :

- Elaborer un code de conduite et/ou une charte éthique
- Gérer les relations entre les trois lignes de défense
- Assurer le suivi des faiblesses identifiées lors d'audit internes, d'audits externes et de visites de régulateurs
- Mettre en place des politiques et procédures au sein d'un groupe
- Créer une fonction de *Policies and Procedures Reporting Officer*, garant du cadre des processus
- Garantir le suivi des registres

---

**Contactez-nous pour nous expliquer vos attentes en matière de formation et nous formaterons vos programmes sur-mesure**

**celine@letzlaw.com**

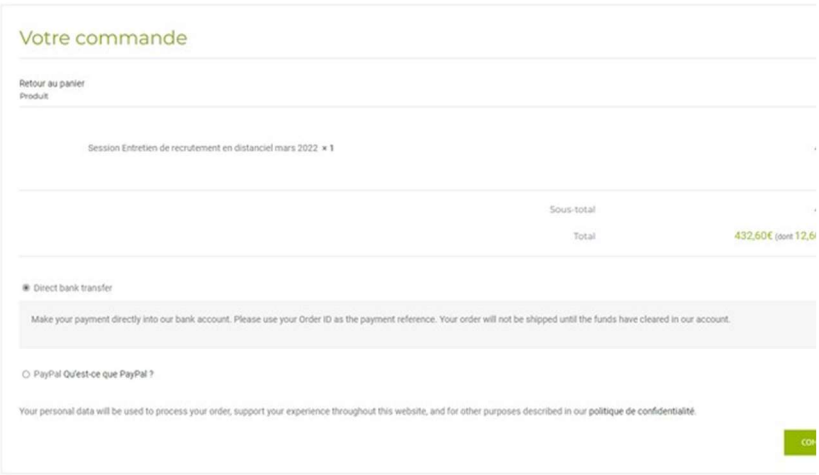
# PROCESS D'INSCRIPTION

- Je consulte le **programme** de la formation qui m'intéresse sur le site **www.letzlaw-academy.com**
- Je clique sur la **date de session** à laquelle je souhaite m'inscrire

- J'inscris le nombre de participant(e)s que je souhaite en changeant le nombre de billet(s) que je réserve

- Je clique sur le bouton **"Obtenir billets"**

- Je **sauvegarde** mon billet si je souhaite m'inscrire à d'autres formations **ou** je **confirme** directement la commande si je souhaite m'inscrire uniquement à cette formation.
- Quand je clique sur le bouton **"Confirmer la commande",** j'accède à mon panier où je dois encoder les détails de facturation et de potentiels commentaires concernant ma commande.
- En-dessous, je sélectionne le mode de paiement qui me convient entre un virement bancaire et PayPal et je clique sur le bouton **"Commander"** pour formaliser ma demande d'inscription.



- Le message suivant s'affiche sur mon écran

- Dans les jours qui suivent ma commande, je reçois un **message de contact@letzlaw.com** me confirmant la bonne prise en compte de ma demande d'inscription et la **date à laquelle Lëtzlaw Academy me confirmera la bonne tenue de la session choisie** ou une alternative d'inscription le cas échéant.

- **Dès confirmation de la session, environ 2 semaines avant la date du début de la formation**, si j'ai choisi le virement bancaire comme mode de paiement, **je règle ma commande** en prenant en compte les coordonnées bancaires affichées dans le menu inférieur du site pour bloquer ma participation et recevoir ainsi les informations pratiques (adresse ou lien de connexion).

Lëtzlaw ScoopSA
**Code SWIFT** : BCEELULL
**IBAN** : LU16 0019 5955 8695 7000

## LËTZLAW ÉDITIONS

Nos publications visent à traiter les sujets abordés sous un angle technique et pratique et à répondre aux questions des professionnels de manière concrète.

Lëtzlaw Editions propose un service de mise en page de publications diverses en fonction de vos besoins.

Pour plus d'informations, contactez-nous : patrick@letzlaw.com

www.letzlaw-academy.com

# EXTRAITS - CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE / PROTECTION DES DONNÉES

**Préambule + Art. 1. Champs d'application + Art. 2. Communications + Art. 8. Annulation, modification ou report des formations par LLA + Art. 10. Attestations + Art. 12. Limitations de responsabilité + Art. 13. Renonciation + Art. 14. Nullité d'une clause + Art. 15. Réclamations + Art. 16. Intégralité + Art. 17. Droit applicable et tribunaux compétents + Art. 18. Achat d'ouvrage + Art. 20. Charte des cookies** (voir sur notre site internet: www.letzlaw-academy.com.)

**Art. 3. Inscription à une formation**
L'inscription aux formations se fait en ligne sur le site de LLA ou par email à l'adresse inscription@letzlaw.com. Un accusé de réception de la demande d'inscription est envoyé par LLA à l'email du Client.
LLA se réserve toutefois le droit de refuser toute inscription pour des motifs légitimes et non discriminatoires.
Quelques jours avant la date de la formation, le Client recevra par email une confirmation de la session et de l'inscription avec les informations pratiques relatives à la formation, notamment les horaires exacts et le lieu de la formation.

**Art. 4. Prix des formations**
Concernant les Clients personnes physiques et personnes morales :
- Les prix des formations sont affichés sur le site de LLA et sur le catalogue des formations de l'année en cours.
- Les prix de vente sont indiqués en euros (HTVA). Le montant total dû par le Client est indiqué sur la facture.
- Nos tarifs sont forfaitaires. Toute formation ou tout parcours de formation commencé est dû en totalité.

Concernant plus particulièrement les personnes morales, alors que l'inscription est effectuée au nom de la personne physique participante, la personne morale sera l'organisation contractante figurant sur le bulletin d'inscription et en charge du paiement du montant de la formation.

**Art. 5. Paiement des formations**
Le paiement des formations est à effectuer par carte de crédit ou par PayPal lors de l'inscription en ligne sur le site internet de LLA.
A la demande du Client et sous réserve de l'accord de LLA, le paiement peut être effectué par virement bancaire.
Toute demande de rectification d'adresse de facturation reçue après l'émission de la facture de LLA et tout paiement postérieur aux dates d'échéance figurant sur ladite facture entraînera une majoration de cinquante euros (EUR 50) pour frais de dossier.
Ces sommes sont exigibles sans mise en demeure préalable.

**Art. 6. Délivrance des formations**
LLA est libre d'utiliser les méthodes et outils pédagogiques de son choix, qui relèvent de sa seule compétence.
Pour assurer la qualité des formations, un nombre minimum et un nombre maximum de participants est généralement défini pour chaque formation.
La durée des formations est précisée sur le site internet de LLA.
Les participants aux formations en présentiel sont tenus de respecter le règlement intérieur de l'établissement d'accueil.
LLA se réserve le droit :
- d'exclure à tout moment d'une formation présentielle tout participant dont le comportement empêcherait le bon déroulement de la formation et/ou qui manquerait gravement aux Conditions ; et
- de refuser toute inscription d'un Client pour motif légitime et non discriminatoire, notamment en cas de litige sur le paiement d'une inscription ou commande antérieure.

**Art. 7. Droits et obligations**
LLA est le gestionnaire et le coordinateur de toutes les formations. À ce titre, elle assure la gestion administrative, la tenue des formations, la logistique et la gestion financière des activités de formation. Plus particulièrement, elle assure la relation avec les formateurs experts, la planification de la formation, la réservation de salle, les inscriptions et confirmations, l'encadrement des formateurs et des Clients, les attestations et les certificats de présence et, le cas échéant, les tests (généralement sous la forme de questions à choix multiples).
Le Client reconnaît avoir connaissance du programme des formations, et que LLA ne peut être tenue responsable de quelque manière que ce soit de l'inadéquation du contenu de la formation par rapport au profil des participants individuellement ou collectivement désignés par le Client. Les formations délivrées sous l'égide de LLA ne sauraient tenir lieu de conseil ou d'avis juridique.
LLA est autorisée à sous-traiter partiellement ou totalement l'exécution des formations. Tous droits et obligations du Client qui découlent des formations ne sont opposables qu'à LLA, laquelle demeure responsable de toutes les obligations résultant des Conditions.
Les formateurs experts sélectionnés par LLA, agissant en qualité de mandataire, ne peuvent être considérés comme les employés de LLA. En effet, ils ne sont pas liés à LLA par un quelconque lien de subordination ou contrat de travail.
LLA maintient un programme d'évaluation interne des formations et des formateurs.

**Art. 9. Annulation, report et remplacement**
Le Client peut demander par email l'annulation ou le report de sa participation à une formation via inscription@letzlaw.com et bénéficier d'une restitution de fonds comme suit:
Délai d'annulation ou de report
Somme restituée
Date d'inscription > 21 jours - 100%
20 jours > 14 jours - 50%
13 jours > Date de la formation - 0%
En toute hypothèse, LLA émettra un accusé de réception des demandes d'annulation ou de report du Client.
En cas d'absence le jour de la formation, de retard, de participation partielle, d'abandon ou de cessation anticipée pour toute raison (autre que la force majeure dûment reconnue), le Client sera redevable de l'intégralité du montant de la formation.
En cas d'absence pour raisons de santé justifiée par un certificat médical reçu endéans les cinq (5) jours calendrier suivant l'absence, le Client ou le participant défaillant du Client pourra reporter son inscription sur la prochaine session programmée ou le Client pourra demander le remboursement de la formation. À défaut de certificat médical, le Client restera redevable de l'intégralité du montant de la formation.
Le Client (personne morale) peut demander le remplacement d'un participant au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date de la formation programmée. La demande de remplacement doit parvenir à LLA par email via inscription@letzlaw.com et indiquera les coordonnées du remplaçant et de la personne remplacée ainsi que la date et le titre de la formation. Les frais administratifs pour ce changement sont de cinquante euros (EUR 50).

**Art. 11. Propriété intellectuelle et droits d'auteur**
Les supports de cours mis à disposition dans le cadre de la formation sont la propriété de LLA et/ou de l'auteur suivant le cas. Ils ne peuvent être reproduits partiellement ou totalement sans l'accord exprès de LLA et/ou de l'auteur.
L'ensemble des textes, commentaires, ouvrages, illustrations et images reproduits sur ces supports sont protégés par des droits de propriété intellectuelle. Toute autre utilisation par le Client ou les participants à la formation que celle prévue aux fins de la formation est soumise à autorisation préalable de LLA et/ou de son auteur sous peine de poursuites judiciaires.

**Art. 19. Protection des données**
Dans le cadre du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD), le Client accepte le traitement de ses données personnelles pour les besoins de l'exécution des formations. Les informations transmises par le Client sont nécessaires à l'exécution des prestations faisant l'objet des Conditions.
Toute inscription à une formation fera l'objet d'un enregistrement informatique des données personnelles des participants (nom, prénom(s), adresse privée ou professionnelle, sexe, numéro de téléphone, email, etc.) nécessaires et pertinentes qui permettent d'effectuer les formalités qui découlent des formations.
Ces données sont accessibles par le Client et le participant sur simple demande via contact@letzlaw.com. Le Client (personne morale) fournit à LLA les informations légalement requises à la date d'inscription à une formation planifiée. À cet égard, le Client (personne morale) s'engage à prendre les mesures nécessaires pour informer ses employés participants à une formation du traitement de leurs données personnelles. Le Client peut accéder à des documents tels que les attestations de présence de ses employés inscrits.
Le Client autorise LLA à communiquer ses informations à caractère personnel à ses partenaires et sous-traitants contractuels. LLA ne vend pas, ne loue pas et ne fait aucun profit avec l'utilisation des données personnelles ainsi collectées.
Conformément à la loi du 1er août 2018 portant organisation de la Commission nationale pour la protection des données et du régime général sur la protection des données, le Client ou le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent. Si le Client ou le participant dont les données personnelles sont traitées, souhaite exercer ses droits en matière de protection des données, il doit en faire la demande par écrit à LLA via contact@letzlaw.com.

LëtZLaw

ACADEMY

www.letzlaw-academy.com