

MEMORIAL

Journal Officiel
du Grand-Duché de
Luxembourg



MEMORIAL

Amtsblatt
des Großherzogtums
Luxemburg

RECUEIL ADMINISTRATIF ET ECONOMIQUE

B — N° 27

17 mars 2011

Sommaire

INSTITUT NATIONAL D'ADMINISTRATION PUBLIQUE – APERÇU CHRONOLOGIQUE DES ACTIVITÉS PRÉVUES EN 2011

Aperçu chronologique des activités prévues en 2011 par l'Institut National d'Administration Publique	page 374
--	----------

Aperçu chronologique des activités prévues en 2011

Début formation	Fin formation	Code formation	Description Type de Formation
Janvier 2011			
18.01.2011	21.01.2011	ET-4548-01	SAP HR – Connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting
20.01.2011	21.01.2011	ET-6250-01	Utilisation de NPS 6.6 – Rédaction de contenu pour Internet
26.01.2011	26.01.2011	ET-6250-02	Utilisation de NPS 6.6 – Rédaction de contenu pour Internet
27.01.2011	27.01.2011	EC-4353-01	Travailler avec Legilux
27.01.2011	27.01.2011	ET-4702-33	SAP/Hr – application pour les délégués à la formation
27.01.2011	28.01.2011	EC-3350-01	Langage administratif: luxembourgeois
Février 2011			
02.02.2011	04.02.2011	EC-4101-01	Gestion de projet et introduction au référentiel QUAPITAL-HERMES
04.02.2011	05.02.2011	ET-9160-01	Direction de la Santé – Spécificité de la pratique orthophonique avec de très jeunes enfants
08.02.2011	08.02.2011	EC-6116-01	Outlook 2003 – Initiation
08.02.2011	08.02.2011	EC-6119-01	PowerPoint 2003 – Initiation
08.02.2011	08.02.2011	ET-4512-02	La médecine de contrôle dans la Fonction publique
08.02.2011	09.02.2011	EC-6108-01	Excel 2003 – Initiation
08.02.2011	11.02.2011	ET-4408-01	SAP: utilisation du système SAP - ordonnancement
09.02.2011	09.02.2011	CO-6102-05	PowerPoint 2007 – Initiation
09.02.2011	09.02.2011	EC-4350-01	Principes et instruments vers une simplification administrative et du «mieux légiférer»
09.02.2011	10.02.2011	CO-10985-01	Formation à l'accueil et à la communication interculturelle
10.02.2011	10.02.2011	EC-6104-01	Word 2003 – Perfectionnement – Les feuilles de style
10.02.2011	11.02.2011	EC-1002-01	Teamleitung – Aufbau und Führung eines erfolgreichen Teams (pour carrières supérieures)
14.02.2011	14.02.2011	CO-10980-02	Savoir gérer son temps
15.02.2011	16.02.2011	EC-5105-01	Sécurité dans la Fonction Publique
15.02.2011	18.02.2011	ET-4548-02	SAP HR – Connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting
16.02.2011	16.02.2011	CO-8051-01	Délégué(e)s à la sécurité du secteur communal
16.02.2011	16.02.2011	EC-5111-01	Publication d'avis d'adjudication par le portail 'Marchés Publics de l'Etat'
16.02.2011	16.02.2011	EC-6204-01	Adobe Acrobat 9.0
17.02.2011	18.02.2011	CO-6102-03	Word 2007 – Initiation
17.02.2011	18.02.2011	EC-2101-01	Arbeiten im Team
17.02.2011	18.02.2011	EC-3152-01	Lecture rapide et efficace (pour carrières supérieures)
17.02.2011	18.02.2011	EC-3350-02	Langage administratif: luxembourgeois
28.02.2011	01.03.2011	EC-2102-01	Conduite de réunion

Mars 2011

01.03.2011	01.03.2011	EC-6104-02	Word 2003 – Perfectionnement – Les feuilles de style
01.03.2011	02.03.2011	EC-5102-01	Phénomène de la corruption – lutte contre la corruption
01.03.2011	03.03.2011	EC-6117-01	Access 2003 – Initiation
01.03.2011	04.03.2011	ET-4410-01	SAP: utilisation du système SAP – utilisation des rapports
02.03.2011	03.03.2011	EC-6110-01	Excel 2003 – Perfectionnement: Module II – Formules et fonctions de feuille de calcul avancées
03.03.2011	04.03.2011	EC-1005-01	Ethik und Integrität
07.03.2011	07.03.2011	EC-5118-01	Een Dag fir ddi Réck – Un jour pour votre dos – travail de bureau
07.03.2011	08.03.2011	EC-8080-01	Formation chariot élévateur
08.03.2011	08.03.2011	EC-6201-01	Cours d'introduction Internet. E-Mail
08.03.2011	08.03.2011	ET-4702-31	SAP/Hr – application pour les délégués à la formation
08.03.2011	09.03.2011	EC-3101-04	Gestion du temps et du stress
08.03.2011	09.03.2011	EC-6109-01	Excel 2003 – Perfectionnement: Module I – Formules et fonctions de feuille de calcul de base
09.03.2011	09.03.2011	CO-5246-01	Office social
09.03.2011	10.03.2011	EC-6113-01	VBA pour Excel 2003 (Partie 1)
09.03.2011	10.03.2011	EC-6202-01	Optimisation de la recherche d'information sur Internet
10.03.2011	11.03.2011	CO-6102-01	Excel 2007 – Initiation
10.03.2011	11.03.2011	EC-2201-01	Kommunikation mit dem Bürger gestalten
10.03.2011	11.03.2011	EC-4102-01	Formation QUAPITAL-Planview
11.03.2011	11.03.2011	EC-6103-01	Word 2003 – Perfectionnement – La mise en page
11.03.2011	11.03.2011	ET-5144-01	Frais de route et de séjour des fonctionnaires de l'Etat
14.03.2011	15.03.2011	EC-1004-01	Motivation von Mitarbeitern
15.03.2011	15.03.2011	CO-10930-02	Kommunikation mit dem Bürger – Ein Seminar für Kommunalpersonal im Aussendienst
15.03.2011	16.03.2011	EC-1001-04	Techniques de management
15.03.2011	17.03.2011	EC-6101-01	Windows XP – séminaire de base
15.03.2011	18.03.2011	ET-4406-01	SAP: utilisation du système SAP – description des rapports SIFIN
16.03.2011	17.03.2011	EC-2304-01	Professioneller Telefondienst: Umgang mit Beschwerden
17.03.2011	17.03.2011	CO-8053-01	Formation pour chauffeurs – le tachygraphe digital
17.03.2011	17.03.2011	EC-3352-01	Langage administratif: français
17.03.2011	18.03.2011	EC-3350-03	Langage administratif: luxembourgeois
17.03.2011	18.03.2011	EC-6114-01	VBA pour Excel 2003 (Partie 2)
21.03.2011	22.03.2011	CO-6102-13	Access 2007 – Initiation
21.03.2011	22.03.2011	EC-2202-01	Den Empfangsdienst in der Verwaltung gestalten
21.03.2011	22.03.2011	EC-3201-01	Train the Trainer – Seminare erfolgreich gestalten (Basisseminar)
21.03.2011	22.03.2011	EC-5115-01	Le géoportail officiel du Grand-Duché de Luxembourg – Nouveau moyen d'échange de géodonnées et de géoproduits

22.03.2011	22.03.2011	CO-5185-01	Les marchés publics
22.03.2011	23.03.2011	EC-3152-02	Lecture rapide et efficace (pour carrières moyennes)
22.03.2011	23.03.2011	EC-6108-02	Excel 2003 – Initiation
22.03.2011	25.03.2011	ET-4548-03	SAP HR – Connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting
23.03.2011	23.03.2011	EC-6116-10	Outlook 2003 – productivité
23.03.2011	23.03.2011	EC-8062-01	Aménagement écologique et entretien extensif des espaces verts le long des routes et en milieu urbain
23.03.2011	24.03.2011	EC-6115-01	VBA pour Excel 2003 (Partie 3)
23.03.2011	24.03.2011	EC-8057-01	Santé au travail
24.03.2011	24.03.2011	EC-4353-02	Travailler avec Legilux
24.03.2011	24.03.2011	EC-8065-01	Initiation à la prévention d'incendie – sécurité au travail
24.03.2011	25.03.2011	EC-8081-01	Plates-formes Elévatrices Mobiles de Personnes (P.E.M.P)
25.03.2011	25.03.2011	EC-2303-01	Professioneller Telefondienst: Telefontraining
25.03.2011	25.03.2011	EC-4103-01	Introduction à la gestion des risques
28.03.2011	28.03.2011	EC-5250-01	Droit national de la sécurité sociale
28.03.2011	29.03.2011	EC-3101-01	Zeit- und Stressmanagement (pour carrières supérieures)
28.03.2011	29.03.2011	EC-7101-01	Strukturen und Finanzen der Europäischen Union
28.03.2011	29.03.2011	ET-4552-01	Mobbing: Erkennen – Folgen – Massnahmen – Anleitung für Beamte mit Personalverantwortung
28.03.2011	30.03.2011	EC-6102-02	Word 2003 – Initiation
29.03.2011	29.03.2011	CO-5180-01	Pratique journalière de l'officier de l'Etat civil
30.03.2011	30.03.2011	EC-3353-01	Lëtzebuurger Online Dictionnaire – nature du projet et usages en milieu professionnel
30.03.2011	31.03.2011	CO-3123-01	Gestion du stress (pour carrières moyennes)
31.03.2011	31.03.2011	CO-8058-01	Approvisionnement durable
31.03.2011	31.03.2011	EC-6106-01	Word 2003 – Perfectionnement – Les tableaux
31.03.2011	01.04.2011	EC-3162-01	Prise de notes et comptes-rendus
31.03.2011	01.04.2011	ET-4407-02	SAP: utilisation du système SAP – navigation de base
Avril 2011			
01.04.2011	01.04.2011	CO-5250-01	Droits et devoirs des fonctionnaires communaux
01.04.2011	01.04.2011	EC-6105-01	Word 2003 – Perfectionnement – Les macros
04.04.2011	05.04.2011	CO-6102-08	Word 2007 – Perfectionnement
04.04.2011	05.04.2011	EC-1051-01	Personalentwicklung
04.04.2011	06.04.2011	ET-10049-02	Langage administratif: français – pratique de la communication française écrite dans les documents administratifs
05.04.2011	05.04.2011	CO-5230-01	Contentieux administratif
05.04.2011	05.04.2011	CO-8056-01	Signalisation verticale
05.04.2011	06.04.2011	EC-5107-01	Propriété immobilière, servitudes et autres droits réels immobiliers
05.04.2011	06.04.2011	EC-5113-01	Premiers secours – Gestes de base

05.04.2011	06.04.2011	EC-6108-03	Excel 2003 – Initiation
06.04.2011	07.04.2011	EC-2301-01	Der bürgerfreundliche Empfang: Umgang mit Beschwerden
06.04.2011	07.04.2011	EC-3175-01	Organisation du travail pour cadres dirigeants
06.04.2011	08.04.2011	EC-6101-02	Windows XP – séminaire de base
07.04.2011	07.04.2011	CO-10972-01	Interkulturelle Kommunikation – Seminar für Busfahrer
08.04.2011	08.04.2011	CO-10930-01	Interkulturelle Kommunikation
08.04.2011	08.04.2011	EC-8050-01	Abfallvermeidung und Abfallverwertung in Luxemburg
14.04.2011	15.04.2011	CO-6102-07	Excel 2007 – Perfectionnement
19.04.2011	21.04.2011	ET-4548-04	SAP HR – Connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting
26.04.2011	26.04.2011	ET-5150-01	Aspects généraux du droit administratif
26.04.2011	27.04.2011	EC-5105-02	Sécurité dans la Fonction Publique
27.04.2011	27.04.2011	CO-8051-02	Délégué(e)s à la sécurité du secteur communal
27.04.2011	27.04.2011	EC-5104-01	Médecine de contrôle dans la Fonction publique
27.04.2011	27.04.2011	EC-6204-02	Adobe Acrobat 9.0
27.04.2011	27.04.2011	EC-8066-01	Manipulation d'extincteur – lutte contre les incendies
27.04.2011	27.04.2011	EC-8068-01	Een Dag fir ddi Réck – Un jour pour votre dos - port de charges
28.04.2011	28.04.2011	CO-8054-01	Arrimage des charges
28.04.2011	29.04.2011	EC-1003-01	Konfliktmanagement
29.04.2011	29.04.2011	EC-5120-01	Initiation à la défibrillation semi-automatique
29.04.2011	29.04.2011	EC-6119-02	PowerPoint 2003 – Initiation
Mai 2011			
02.05.2011	04.05.2011	EC-1002-04	Teamleitung – Aufbau und Führung eines erfolgreichen Teams (pour carrières inférieures)
02.05.2011	04.05.2011	ET-10049-03	Langage administratif: français – pratique de la communication française écrite dans les documents administratifs
03.05.2011	03.05.2011	EC-6201-02	Cours d'introduction Internet. E-Mail
03.05.2011	04.05.2011	EC-6111-01	Excel 2003 – Perfectionnement: Module III – Les Graphiques
03.05.2011	05.05.2011	EC-6102-03	Word 2003 – Initiation
04.05.2011	05.05.2011	EC-1001-01	Führungstechniken
05.05.2011	05.05.2011	CO-5258-01	Régime statutaire et rémunérations des employés communaux
05.05.2011	05.05.2011	EC-6107-01	Word 2003 – Perfectionnement – Le publipostage
05.05.2011	06.05.2011	EC-1002-03	Teamleitung – Aufbau und Führung eines erfolgreichen Teams (pour carrières moyennes)
06.05.2011	06.05.2011	EC-5106-01	Cadastre: sa documentation et ses procédés
09.05.2011	16.05.2011	EC-4352-01	Techniques législatives
10.05.2011	10.05.2011	CO-5176-01	Législation sur la TVA et son application
10.05.2011	10.05.2011	EC-4104-01	Introduction à la gestion de l'Assurance Qualité

10.05.2011	10.05.2011	10.05.2011	EC-6116-02	Outlook 2003 – Initiation
10.05.2011	10.05.2011	10.05.2011	ET-4506-01	Droit du travail et contrat de travail dans la fonction publique luxembourgeoise
11.05.2011	11.05.2011	11.05.2011	CO-6102-12	PowerPoint 2007 – Perfectionnement
11.05.2011	11.05.2011	11.05.2011	ET-4382-01	Le domaine normatif et ses principaux concepts
12.05.2011	12.05.2011	12.05.2011	EC-4350-02	Principes et instruments vers une simplification administrative et du «mieux légiférer»
12.05.2011	12.05.2011	12.05.2011	EC-5118-02	Een Dag fir d'äi Réck – Un jour pour votre dos - travail de bureau
12.05.2011	12.05.2011	12.05.2011	EC-6112-01	Excel 2003 – Perfectionnement: Module IV – Tableaux croisés dynamiques, filtres et notions de bases de données
12.05.2011	12.05.2011	13.05.2011	EC-3162-02	Prise de notes et comptes-rendus
12.05.2011	12.05.2011	13.05.2011	EC-3350-04	Langage administratif: luxembourgeois
13.05.2011	13.05.2011	13.05.2011	EC-6119-03	PowerPoint 2003 – Initiation
16.05.2011	16.05.2011	17.05.2011	EC-6108-04	Excel 2003 – Initiation
17.05.2011	17.05.2011	17.05.2011	CO-10971-01	Entspannungstechniken für Busfahrer
17.05.2011	17.05.2011	19.05.2011	EC-6101-03	Windows XP – séminaire de base
17.05.2011	17.05.2011	20.05.2011	ET-4408-02	SAP: utilisation du système SAP – ordonnancement
18.05.2011	18.05.2011	18.05.2011	EC-8066-02	Manipulation d'extincteur – lutte contre les incendies
18.05.2011	18.05.2011	19.05.2011	EC-4252-01	Integres Handeln in der Verwaltung - Korruption vermeiden
18.05.2011	18.05.2011	19.05.2011	EC-6202-02	Optimisation de la recherche d'information sur Internet
19.05.2011	19.05.2011	19.05.2011	CO-5175-01	Consultation directe des registres fonciers
20.05.2011	20.05.2011	20.05.2011	CO-3121-01	Gestion du temps (pour carrières moyennes)
23.05.2011	23.05.2011	24.05.2011	CO-6102-14	Access 2007 – Perfectionnement
23.05.2011	23.05.2011	24.05.2011	EC-1052-01	Wie gehe ich als Führungskraft mit auffälligen Verhaltensweisen meiner Mitarbeiter um?
23.05.2011	23.05.2011	24.05.2011	EC-3154-01	Arbeitsorganisation und Doppelbelastung
23.05.2011	23.05.2011	24.05.2011	EC-3201-02	Lern- und praxisorientierte Semingestaltung (Aufbaukurs)
23.05.2011	23.05.2011	24.05.2011	EC-8054-01	Grundlagen der Elektrotechnik
24.05.2011	24.05.2011	24.05.2011	CO-5255-01	Législation sur la loi électorale
24.05.2011	24.05.2011	24.05.2011	EC-4353-03	Travailler avec Legilux
24.05.2011	24.05.2011	24.05.2011	EC-6104-03	Word 2003 – Perfectionnement – Les feuilles de style
24.05.2011	24.05.2011	27.05.2011	ET-4548-05	SAP HR – Connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting
25.05.2011	25.05.2011	26.05.2011	EC-3150-01	Belastungsmanagement
25.05.2011	25.05.2011	26.05.2011	EC-5113-02	Premiers secours – Gestes de base
26.05.2011	26.05.2011	26.05.2011	CO-5171-01	Gestion du personnel communal – cadre légal et pratique journalière

Juin 2011

06.06.2011	15.06.2011	EC-3351-01	Langage administratif: anglais
07.06.2011	07.06.2011	EC-6116-03	Outlook 2003 – Initiation
07.06.2011	08.06.2011	EC-6109-02	Excel 2003 – Perfectionnement: Module I – Formules et fonctions de feuille de calcul de base
07.06.2011	09.06.2011	EC-6102-04	Word 2003 – Initiation
08.06.2011	08.06.2011	CO-5256-01	Protection du citoyen face aux décisions de l'administration (procédures administratives non contentieuses)
08.06.2011	08.06.2011	EC-6204-03	Adobe Acrobat 9.0
09.06.2011	09.06.2011	CO-5255-02	Législation sur la loi électorale
09.06.2011	10.06.2011	EC-2103-01	Präsentationen vorbereiten und halten
10.06.2011	10.06.2011	EC-7202-01	Institutions Internationales
10.06.2011	10.06.2011	EC-7401-01	Europa der Regionen – Berücksichtigung der Saar-Lor-Lux Region
15.06.2011	15.06.2011	CO-5182-01	Elaborations, délibérations et avis
15.06.2011	16.06.2011	CO-3124-01	Gestion du stress (pour carrières inférieures)
15.06.2011	17.06.2011	EC-6117-02	Access 2003 – Initiation
16.06.2011	16.06.2011	CO-5245-01	Gestion de projets communaux
16.06.2011	16.06.2011	EC-3352-02	Langage administratif: français
16.06.2011	17.06.2011	EC-5105-03	Sécurité dans la Fonction Publique
16.06.2011	17.06.2011	ET-4501-01	Gestion du personnel dans l'administration publique
17.06.2011	17.06.2011	EC-6106-02	Word 2003 – Perfectionnement – Les tableaux
20.06.2011	21.06.2011	EC-6108-05	Excel 2003 – Initiation
20.06.2011	22.06.2011	EC-6101-04	Windows XP – séminaire de base
21.06.2011	21.06.2011	ET-5140-01	Institutions et organisation de l'Etat luxembourgeois
21.06.2011	22.06.2011	EC-2201-03	Führen durch Kommunikation
21.06.2011	24.06.2011	ET-4548-06	SAP HR – Connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting
22.06.2011	22.06.2011	ET-4383-01	Le domaine normatif et ses développements stratégiques
27.06.2011	27.06.2011	EC-5118-03	Een Dag fir d'äi Réck – Un jour pour votre dos – travail de bureau
27.06.2011	28.06.2011	EC-5251-01	Protection des personnes à l'égard du traitement de données à caractère personnel
27.06.2011	28.06.2011	EC-7102-01	Droit et application du droit de l'Union Européenne
28.06.2011	28.06.2011	EC-6107-02	Word 2003 – Perfectionnement – Le publipostage
28.06.2011	30.06.2011	EC-4101-02	Gestion de projet et introduction au référentiel QUAPITAL-HERMES
28.06.2011	30.06.2011	EC-6102-05	Word 2003 – Initiation
28.06.2011	01.07.2011	ET-4410-02	SAP: utilisation du système SAP – utilisation des rapports
29.06.2011	29.06.2011	CO-8051-03	Délégué(e)s à la sécurité du secteur communal
29.06.2011	30.06.2011	EC-6118-01	Access 2003 – Perfectionnement

30.06.2011	30.06.2011	CO-5178-01	Relations entre l'administration communale et les citoyens
30.06.2011	30.06.2011	EC-6112-02	Excel 2003 – Perfectionnement: Module IV – Tableaux croisés dynamiques, filtres et notions de bases de données
30.06.2011	01.07.2011	EC-2104-01	Argumentationstraining
30.06.2011	01.07.2011	EC-3162-03	Prise de notes et comptes-rendus
Juillet 2011			
01.07.2011	01.07.2011	CO-5181-01	Initiation à la défibrillation semi-automatique
01.07.2011	01.07.2011	EC-4353-04	Travailler avec Legilux
01.07.2011	01.07.2011	EC-6105-02	Word 2003 – Perfectionnement – Les macros
04.07.2011	04.07.2011	CO-3122-01	Gestion du temps (pour carrières inférieures)
04.07.2011	04.07.2011	CO-8053-02	Formation pour chauffeurs – le tachygraphe digital
04.07.2011	05.07.2011	EC-1001-02	Führungstechniken
04.07.2011	05.07.2011	EC-5115-02	Le géoportail officiel du Grand-Duché de Luxembourg – Nouveau moyen d'échange de géodonnées et de géoproduits
05.07.2011	05.07.2011	CO-5252-01	Législation communale
05.07.2011	06.07.2011	EC-5113-03	Premiers secours – Gestes de base
05.07.2011	07.07.2011	EC-6102-06	Word 2003 – Initiation
06.07.2011	07.07.2011	EC-2101-02	Arbeiten im Team
06.07.2011	07.07.2011	EC-6110-02	Excel 2003 – Perfectionnement: Module II – Formules et fonctions de feuille de calcul avancées
07.07.2011	08.07.2011	CO-5150-01	Gestes de base de premiers secours
07.07.2011	08.07.2011	EC-2102-02	Conduite de réunion
08.07.2011	08.07.2011	EC-6103-02	Word 2003 – Perfectionnement – La mise en page
11.07.2011	12.07.2011	EC-1002-02	Teamleitung – Aufbau und Führung eines erfolgreichen Teams (pour carrières supérieures)
11.07.2011	12.07.2011	EC-1008-01	Veränderungsprozesse steuern
11.07.2011	12.07.2011	EC-3101-03	Zeit- und Stressmanagement (pour carrières moyennes)
11.07.2011	12.07.2011	EC-3158-01	Techniques de self-management pour femmes cadres: Optimiser ma gestion du temps et mon équilibre personnel
12.07.2011	12.07.2011	EC-6119-04	PowerPoint 2003 – Initiation
12.07.2011	13.07.2011	EC-6108-06	Excel 2003 – Initiation
13.07.2011	14.07.2011	EC-3130-01	Erfolgreiche weibliche Kommunikation
19.07.2011	22.07.2011	ET-4548-07	SAP HR – Connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting

Septembre 2011

20.09.2011	20.09.2011	EC-6105-03	Word 2003 – Perfectionnement – Les macros
21.09.2011	22.09.2011	CO-3123-02	Gestion du stress (pour carrières moyennes)
21.09.2011	22.09.2011	EC-1001-05	Techniques de management
21.09.2011	22.09.2011	ET-4407-03	SAP: utilisation du système SAP – navigation de base
22.09.2011	22.09.2011	EC-6120-01	PowerPoint 2003 – Perfectionnement
22.09.2011	23.09.2011	EC-6108-07	Excel 2003 – Initiation
27.09.2011	27.09.2011	EC-4350-03	Principes et instruments vers une simplification administrative et du «mieux légiférer»
27.09.2011	27.09.2011	EC-6106-03	Word 2003 – Perfectionnement – Les tableaux
27.09.2011	28.09.2011	EC-3101-05	Gestion du temps et du stress
27.09.2011	30.09.2011	ET-4548-08	SAP HR – Connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting
28.09.2011	28.09.2011	EC-6116-11	Outlook 2003 – productivité
28.09.2011	29.09.2011	CO-3124-02	Gestion du stress (pour carrières inférieures)
28.09.2011	30.09.2011	EC-6102-07	Word 2003 – Initiation

Octobre 2011

03.10.2011	03.10.2011	EC-6119-05	PowerPoint 2003 – Initiation
03.10.2011	04.10.2011	CO-10954-01	Kommunikation mit dem Bürger – Stimmführung und Körpersprache
03.10.2011	04.10.2011	EC-8080-02	Formation chariot élévateur
04.10.2011	04.10.2011	CO-8056-02	Signalisation verticale
04.10.2011	04.10.2011	EC-4702-01	Formation continue et avancement dans la carrière
04.10.2011	04.10.2011	EC-6103-03	Word 2003 – Perfectionnement – La mise en page
04.10.2011	04.10.2011	EC-6116-04	Outlook 2003 – Initiation
04.10.2011	05.10.2011	EC-6108-08	Excel 2003 – Initiation
04.10.2011	07.10.2011	ET-4408-03	SAP: utilisation du système SAP – ordonnancement
04.10.2011	14.10.2011	EC-3351-02	Langage administratif: anglais
05.10.2011	05.10.2011	EC-8066-03	Manipulation d'extincteur – lutte contre les incendies
05.10.2011	06.10.2011	EC-1004-02	Motivation von Mitarbeitern
05.10.2011	06.10.2011	EC-6202-03	Optimisation de la recherche d'information sur Internet
05.10.2011	07.10.2011	EC-6117-03	Access 2003 – Initiation
06.10.2011	06.10.2011	EC-4353-05	Travailler avec Legilux
06.10.2011	06.10.2011	EC-7252-01	Transposition des directives communautaires en droit luxembourgeois
06.10.2011	07.10.2011	EC-2201-02	Kommunikation mit dem Bürger gestalten
07.10.2011	07.10.2011	EC-7250-01	EU-Reformvertrag von Lissabon – Analyse und Kritik

10.10.2011	11.10.2011	CO-5160-01	Service au client externe et interne
10.10.2011	11.10.2011	EC-1051-02	Personalentwicklung
10.10.2011	11.10.2011	EC-2201-04	Führen durch Kommunikation
10.10.2011	11.10.2011	EC-3151-01	Techniques de mémorisation (pour carrières supérieures)
10.10.2011	11.10.2011	EC-6109-03	Excel 2003 – Perfectionnement: Module I – Formules et fonctions de feuille de calcul de base
10.10.2011	11.10.2011	EC-6110-03	Excel 2003 – Perfectionnement: Module II – Formules et fonctions de feuille de calcul avancées
12.10.2011	12.10.2011	CO-5254-01	Statut général et traitements des fonctionnaires communaux: nouvelles évolutions
12.10.2011	12.10.2011	CO-8053-03	Formation pour chauffeurs – le tachygraphe digital
12.10.2011	12.10.2011	EC-6204-04	Adobe Acrobat 9.0
12.10.2011	13.10.2011	EC-1001-03	Führungstechniken
12.10.2011	14.10.2011	EC-6102-08	Word 2003 – Initiation
13.10.2011	14.10.2011	CO-10930-03	Gestes de base de premiers secours
14.10.2011	14.10.2011	EC-8050-02	Abfallvermeidung und Abfallverwertung in Luxemburg
17.10.2011	18.10.2011	EC-2105-01	Wert und Funktion der emotionalen Kommunikation bei der Ausübung von Führungsaufgaben
17.10.2011	18.10.2011	EC-2302-01	Der bürgerfreundliche Empfang: Kommunikation mit dem Bürger
17.10.2011	18.10.2011	EC-6108-09	Excel 2003 – Initiation
18.10.2011	18.10.2011	CO-5220-01	Conventions à conclure par les communes sous l'aspect du droit civil, droit administratif et droit fiscal
18.10.2011	18.10.2011	EC-6120-02	PowerPoint 2003 – Perfectionnement
18.10.2011	19.10.2011	ET-4508-01	Einführung neuer Mitarbeiter
18.10.2011	21.10.2011	ET-4410-03	SAP: utilisation du système SAP – utilisation des rapports
19.10.2011	19.10.2011	EC-8062-02	Aménagement écologique et entretien extensif des espaces verts le long des routes et en milieu urbain
19.10.2011	19.10.2011	EC-8065-02	Initiation à la prévention d'incendie – sécurité au travail
19.10.2011	20.10.2011	EC-8057-02	Santé au travail
19.10.2011	21.10.2011	EC-6101-05	Windows XP – séminaire de base
20.10.2011	20.10.2011	EC-3352-03	Langage administratif: français
20.10.2011	20.10.2011	EC-6103-04	Word 2003 – Perfectionnement – La mise en page
20.10.2011	21.10.2011	EC-3350-05	Langage administratif: luxembourgeois
21.10.2011	21.10.2011	CO-3121-02	Gestion du temps (pour carrières moyennes)
21.10.2011	21.10.2011	EC-7205-01	Einführung in das Europäische Wirtschaftsrecht
24.10.2011	25.10.2011	EC-2202-02	Den Empfangsdienst in der Verwaltung gestalten
24.10.2011	25.10.2011	EC-5115-03	Le géoportail officiel du Grand-Duché de Luxembourg – Nouveau moyen d'échange de géodonnées et de géoproduits
25.10.2011	25.10.2011	CO-5180-02	Pratique journalière de l'officier de l'Etat civil
25.10.2011	26.10.2011	EC-1003-02	Konfliktmanagement
25.10.2011	28.10.2011	ET-4548-09	SAP HR – Connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting

26.10.2011	27.10.2011	EC-2102-03	Conduite de réunion
27.10.2011	27.10.2011	EC-6107-03	Word 2003 – Perfectionnement – Le publipostage
27.10.2011	27.10.2011	EC-8068-02	Een Dag fir d'äi Réck – Un jour pour votre dos - port de charges
27.10.2011	28.10.2011	EC-2103-02	Präsentationen vorbereiten und halten
27.10.2011	28.10.2011	EC-4253-01	Phénomène de la corruption – lutte contre la corruption
27.10.2011	28.10.2011	EC-8058-01	Fachseminar zum «Europäischen Installationsbus (KNX.EIB)»
27.10.2011	28.10.2011	EC-8081-02	Plates-formes Elévatrices Mobiles de Personnes (P.E.M.P.)
28.10.2011	28.10.2011	ET-5150-02	Aspects généraux du droit administratif
Novembre 2011			
07.11.2011	07.11.2011	CO-5210-01	Aménagement communal et développement urbain / Plan d'aménagement particulier
07.11.2011	08.11.2011	EC-2104-02	Argumentationstraining
07.11.2011	08.11.2011	EC-3101-02	Zeit- und Stressmanagement (pour carrières supérieures)
08.11.2011	08.11.2011	CO-5253-01	Droit du travail et contrat de travail
08.11.2011	09.11.2011	EC-5105-04	Sécurité dans la Fonction Publique
08.11.2011	09.11.2011	EC-6113-02	VBA pour Excel 2003 (Partie 1)
09.11.2011	09.11.2011	CO-8054-02	Arrimage des charges
10.11.2011	11.11.2011	EC-6108-10	Excel 2003 – Initiation
10.11.2011	14.11.2011	EC-5108-01	Évaluation des biens immeubles
11.11.2011	11.11.2011	EC-4104-02	Introduction à la gestion de l'Assurance Qualité
11.11.2011	11.11.2011	ET-4512-01	La médecine de contrôle dans la Fonction publique
14.11.2011	15.11.2011	CO-10980-01	Savoir diriger et déléguer au quotidien
14.11.2011	15.11.2011	EC-1005-02	Ethik und Integrität
15.11.2011	15.11.2011	EC-6201-03	Cours d'introduction Internet. E-Mail
15.11.2011	15.11.2011	ET-5140-02	Institutions et organisation de l'Etat luxembourgeois
15.11.2011	16.11.2011	EC-5113-04	Premiers secours – Gestes de base
15.11.2011	16.11.2011	EC-6111-02	Excel 2003 – Perfectionnement: Module III – Les Graphiques
15.11.2011	17.11.2011	EC-6102-09	Word 2003 – Initiation
15.11.2011	18.11.2011	ET-4406-02	SAP: utilisation du système SAP – description des rapports SIFIN
16.11.2011	17.11.2011	EC-7103-01	Europas Zukunft denken
16.11.2011	18.11.2011	EC-4101-03	Gestion de projet et introduction au référentiel QUAPITAL-HERMES
17.11.2011	17.11.2011	CO-5251-01	Législation sur les traitements des fonctionnaires communaux
17.11.2011	17.11.2011	EC-6119-06	PowerPoint 2003 – Initiation
18.11.2011	18.11.2011	CO-5177-01	Procédures commodo-incommodo

18.11.2011	18.11.2011	EC-4353-06	Travailler avec Legilux
18.11.2011	18.11.2011	EC-5253-01	Droit international de la sécurité sociale
18.11.2011	18.11.2011	ET-5144-02	Frais de route et de séjour des fonctionnaires de l'Etat
21.11.2011	21.11.2011	CO-3122-02	Gestion du temps (pour carrières inférieures)
21.11.2011	22.11.2011	EC-3130-02	Erfolgreiche weibliche Kommunikation
22.11.2011	22.11.2011	CO-5246-02	Office social
22.11.2011	23.11.2011	EC-6114-02	VBA pour Excel 2003 (Partie 2)
22.11.2011	24.11.2011	EC-6101-06	Windows XP – séminaire de base
23.11.2011	24.11.2011	EC-6118-02	Access 2003 – Perfectionnement
23.11.2011	24.11.2011	ET-4553-01	Législation sur la santé au travail
24.11.2011	24.11.2011	EC-6105-04	Word 2003 – Perfectionnement – Les macros
24.11.2011	25.11.2011	EC-3162-04	Prise de notes et comptes-rendus
24.11.2011	25.11.2011	EC-3350-06	Langage administratif: luxembourgeois
25.11.2011	25.11.2011	ET-5251-01	Règles de la mise en jeu de la responsabilité civile de l'Etat
28.11.2011	28.11.2011	EC-3352-04	Langage administratif: français
28.11.2011	29.11.2011	EC-6108-11	Excel 2003 – Initiation
29.11.2011	29.11.2011	EC-6107-04	Word 2003 – Perfectionnement – Le publipostage
30.11.2011	30.11.2011	EC-4350-04	Principes et instruments vers une simplification administrative et du «mieux légiférer»
30.11.2011	30.11.2011	EC-6204-05	Adobe Acrobat 9.0
30.11.2011	02.12.2011	ET-4409-01	SAP: utilisation du système SAP – ordonnancement avancé
Décembre 2011			
01.12.2011	01.12.2011	EC-6106-04	Word 2003 – Perfectionnement – Les tableaux
01.12.2011	01.12.2011	EC-6120-03	PowerPoint 2003 – Perfectionnement
01.12.2011	02.12.2011	EC-2301-02	Der bürgerfreundliche Empfang: Umgang mit Beschwerden
01.12.2011	02.12.2011	EC-3151-02	Techniques de mémorisation (pour carrières moyennes)
01.12.2011	02.12.2011	EC-3175-02	Organisation du travail pour cadres dirigeants
02.12.2011	02.12.2011	EC-6104-04	Word 2003 – Perfectionnement – Les feuilles de style
02.12.2011	05.12.2011	EC-4102-02	Formation QUAPITAL-Planview
05.12.2011	06.12.2011	EC-3162-05	Prise de notes et comptes-rendus
06.12.2011	06.12.2011	EC-4353-07	Travailler avec Legilux
06.12.2011	09.12.2011	ET-4548-10	SAP HR – Connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting
07.12.2011	07.12.2011	CO-8053-04	Formation pour chauffeurs – le tachygraphe digital
07.12.2011	09.12.2011	EC-6117-04	Access 2003 – Initiation

08.12.2011	08.12.2011	EC-6112-03	Excel 2003 – Perfectionnement: Module IV – Tableaux croisés dynamiques, filtres et notions de bases de données
08.12.2011	09.12.2011	ET-4509-01	Konflikte und Probleme lösen
09.12.2011	09.12.2011	EC-4103-02	Introduction à la gestion des risques
12.12.2011	13.12.2011	EC-6111-03	Excel 2003 – Perfectionnement: Module III – Les Graphiques
13.12.2011	14.12.2011	EC-5113-05	Premiers secours – Gestes de base
13.12.2011	14.12.2011	EC-6108-12	Excel 2003 – Initiation
15.12.2011	16.12.2011	EC-6115-02	VBA pour Excel 2003 (Partie 3)

Formations pour lesquelles les dates sont à déterminer

A déterminer	EC-4107-01	Certificat HSPTP
A déterminer	ET-4502-01	Statut du fonctionnaire de l'Etat – Mise à niveau et évolutions récentes
A déterminer	ET-4503-01	Traitements, indemnités et salaires des agents de l'Etat – Mise à niveau et évolutions récentes
A déterminer	EC-4220-01	CAF – modèle européen d'autoévaluation pour l'administration publique / Qualité: Référentiels et normes
A déterminer	EC-4701-01	Rôle et missions du délégué à la formation
A déterminer	EC-5103-01	Le médiateur face à l'administration
A déterminer	EC-5119-01	Marchés publics – utilisation du Portail des marchés publics pour la publication des avis et pour l'ouverture électronique.
A déterminer	EC-8082-01	Formation Grue Auxiliaire
A déterminer	EC-8083-01	Formation Mini-pelle (engin catégorie 1)
A déterminer	EC-8084-01	Formation Chargeuse-pelleteuse (engin catégorie 4)
A déterminer	EC-8085-01	Formation Téléscope (engin catégorie 9)
A déterminer	EC-8086-01	Formation Chasse-neige
A déterminer	EC-8087-01	Formation Balayeuse
A déterminer	EC-8088-01	Formation Débroussailleuse