

**MEMORIAL**

**Journal Officiel  
du Grand-Duché de  
Luxembourg**

**MEMORIAL**

**Amtsblatt  
des Großherzogtums  
Luxemburg**

---

**RECUEIL ADMINISTRATIF ET ECONOMIQUE**


---

**B — N° 29****7 mars 2016****S o m m a i r e**

**INSTITUT NATIONAL D'ADMINISTRATION PUBLIQUE  
APERÇU CHRONOLOGIQUE DES ACTIVITÉS PRÉVUES EN 2016**

<b>Aperçu chronologique des activités prévues en 2016 par l'Institut national d'administration publique . . . . .</b>	<b>page 816</b>
---	-----------------

---

## Aperçu chronologique des activités prévues en 2016

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
<b>Janvier 2016</b>			
19/01/2016	19/01/2016	ET-4231-01	Réformes dans la Fonction publique: établissement d'un programme de travail
25/01/2016	26/01/2016	EC-4102-03	Formation QUAPITAL-Planview
25/01/2016	25/01/2016	ET-4233-01	Réformes dans la Fonction publique: le plan de travail individuel - comment fixer les bons objectifs pour ses agents
26/01/2016	26/01/2016	EC-8006-01	Train the Trainer - Modul 3 - Workshop Didaktik: Seminare statt Unterrichtsstunden
27/01/2016	27/01/2016	ET-4232-01	Réformes dans la Fonction publique: entretien individuel
29/01/2016	29/01/2016	EC-8005-01	Kit pédagogique pour formateurs occasionnels
<b>Février 2016</b>			
02/02/2016	03/02/2016	EC-6102-01	Office 2013 - Word - Initiation
02/02/2016	02/02/2016	EC-6119-01	Office 2013 - PowerPoint - Initiation
03/02/2016	04/02/2016	EC-4639-01	Mon identité, notre identité: comment vivre la diversité en promouvant l'intégration et l'égalité des chances
04/02/2016	05/02/2016	EC-4633-01	Diversité an der Fonction Publique
04/02/2016	04/02/2016	EC-6121-01	Office 2013 - Windows 7 - 'Tips and Tricks'
04/02/2016	05/02/2016	EC-8001-01	Train the Trainer - Modul 1 - Seminare erfolgreich gestalten
04/02/2016	04/02/2016	ET-4232-02	Réformes dans la Fonction publique: entretien individuel
05/02/2016	05/02/2016	ET-4407-01	SAP-SIFIN: utilisation du système SAP - navigation de base
15/02/2016	16/02/2016	EC-3175-01	Arbeitsorganisation für Führungskräfte
15/02/2016	17/02/2016	ET-1102-01	The essentials of management
15/02/2016	15/02/2016	ET-4233-02	Réformes dans la Fonction publique: le plan de travail individuel - comment fixer les bons objectifs pour ses agents
16/02/2016	17/02/2016	EC-1001-01	Führungstechniken
17/02/2016	17/02/2016	CO-8119-01	Energieeinsparung in Gebäuden I - Öffentliche Verwaltungen als Energiespartmotor
17/02/2016	18/02/2016	EC-6204-01	Adobe Acrobat v11
18/02/2016	18/02/2016	EC-6121-02	Office 2013 - Windows 7 - 'Tips and Tricks'
18/02/2016	19/02/2016	EC-8002-01	Train the Trainer - Modul 2 - Lern- und praxisorientierte Seminaregestaltung
18/02/2016	18/02/2016	ET-4395-01	Formation au signalement d'incidents de sécurité de l'information auprès du GOVCERT.LU
22/02/2016	22/02/2016	EC-2303-01	Professioneller Telefondienst: Telefontraining
23/02/2016	24/02/2016	EC-4819-01	Les risques psychosociaux - compréhension et action

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
23/02/2016	23/02/2016	EC-6116-01	Office 2013 - Outlook - Initiation
23/02/2016	23/02/2016	ET-4231-02	Réformes dans la Fonction publique: établissement d'un programme de travail
23/02/2016	26/02/2016	ET-4408-01	SAP-SIFIN: utilisation du système SAP - ordonnancement
24/02/2016	24/02/2016	CO-5187-01	Maisons Relais - Législations relatives aux services des structures d'accueil
24/02/2016	26/02/2016	EC-4101-01	Gestion de projet et introduction au référentiel QUAPITAL-HERMES
24/02/2016	24/02/2016	EC-5129-01	Grand-Duché de Luxembourg: Histoire et société
24/02/2016	25/02/2016	EC-6108-01	Office 2013 - Excel - Séminaire de base
25/02/2016	26/02/2016	EC-1054-01	Teamentwicklung für Vorgesetzte und Mitarbeiter
25/02/2016	03/03/2016	EC-4110-01	Gérez le changement et amenez les gens à adhérer à votre projet
25/02/2016	25/02/2016	EC-4362-01	Sécurité de l'information - Initiation
25/02/2016	25/02/2016	EC-6104-01	Office 2013 - Word - Perfectionnement: les feuilles de style
25/02/2016	25/02/2016	EC-8240-01	L'égalité dans la communication publique
29/02/2016	29/02/2016	ET-4233-03	Réformes dans la Fonction publique: le plan de travail individuel - comment fixer les bons objectifs pour ses agents
29/02/2016	02/03/2016	ET-4555-01	Initiation de nouveaux collaborateurs: le rôle du patron de stage
<b>Mars 2016</b>			
01/03/2016	02/03/2016	EC-3107-01	Zeit- und Stressmanagement für Vorgesetzte und Mitarbeiter
01/03/2016	02/03/2016	EC-6109-01	Office 2013 - Excel - Perfectionnement - Formules partie 1: les bases
01/03/2016	01/03/2016	ET-4232-03	Réformes dans la Fonction publique: entretien individuel
01/03/2016	04/03/2016	ET-4548-01	SAP HR: connaissances de base, carrières, rémunérations, consultation des données et reporting
02/03/2016	02/03/2016	EC-6205-01	Rechercher des informations efficacement sur Internet
02/03/2016	03/03/2016	EC-8501-01	Formation chariot élévateur frontal
03/03/2016	04/03/2016	EC-1003-01	Konfliktmanagement für Führungskräfte
03/03/2016	04/03/2016	EC-2302-01	Der bürgerfreundliche Empfang: Kommunikation mit dem Bürger
03/03/2016	04/03/2016	EC-7113-01	EUROPA - Vorsicht Vorurteile
07/03/2016	08/03/2016	CO-8135-01	Entnahme von Wasserproben für die Trinkwasseruntersuchung
07/03/2016	08/03/2016	EC-3354-01	Orthographie von der Lëtzeburger Sprouch
07/03/2016	07/03/2016	EC-6103-01	Office 2013 - Word - Perfectionnement: La mise en page

<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
07/03/2016	07/03/2016	EC-8138-01	Bien gérer ses fichiers et e-mails
07/03/2016	07/03/2016	ET-5274-01	Pensions des fonctionnaires - cours introductif
08/03/2016	08/03/2016	CO-8120-01	Energieeinsparung in Gebäuden II - Praktisches Anwenderwissen - Aufbaukurs
08/03/2016	08/03/2016	EC-3186-01	Motivation am Arbeitsplatz
08/03/2016	08/03/2016	EC-4360-01	Les droits d'auteur au Luxembourg
08/03/2016	09/03/2016	EC-6101-01	Windows 7 - séminaire de base
08/03/2016	09/03/2016	EC-6102-02	Office 2013 - Word - Initiation
08/03/2016	11/03/2016	ET-4410-01	SAP-SIFIN: utilisation du système SAP - utilisation des rapports
09/03/2016	06/04/2016	CO-8127-01	Freed u gesondem lessen - Nutritionel Recommendationen fir Schoulkanner (Alter 4-12 Joër) an der Maison Relais
09/03/2016	10/03/2016	EC-3181-01	Arbeitsorganisation für Vorgesetzte und Mitarbeiter
09/03/2016	09/03/2016	EC-5308-01	Renforcer vos ressources humaines grâce à deux mesures de l'Adem: le CAE et l'OTI
10/03/2016	10/03/2016	CO-5196-01	Libre circulation des personnes et immigration - Officiers de l'Etat civil
10/03/2016	11/03/2016	EC-2104-01	Argumentationstraining
10/03/2016	06/07/2016	EC-3115-01	Zeit- und Stressmanagement für Führungskräfte (blended learning)
10/03/2016	10/03/2016	EC-4368-01	Registre national des personnes physiques: mise à jour des données
10/03/2016	10/03/2016	EC-4536-01	Générations Y & Z: comment intégrer et manager les jeunes collaborateurs
10/03/2016	10/03/2016	EC-6300-01	Initiation à la dactylographie
11/03/2016	18/03/2016	CO-8002-01	Professional English Workshop - Elementary English for traffic wardens
11/03/2016	18/03/2016	CO-8002-02	Professional English Workshop - Elementary English for traffic wardens
11/03/2016	08/07/2016	EC-1021-01	Motivation von Mitarbeitern (blended learning)
11/03/2016	11/03/2016	EC-4367-01	Accès à la législation
11/03/2016	11/03/2016	EC-4813-01	Een Dag fir d'äi Réck - travail de bureau
11/03/2016	11/03/2016	EC-6104-02	Office 2013 - Word - Perfectionnement: les feuilles de style
14/03/2016	14/03/2016	CO-8114-01	L'environnement à l'échelle communale
14/03/2016	15/03/2016	EC-2206-01	Führen mit emotionaler Intelligenz
14/03/2016	15/03/2016	EC-4535-01	Préparation d'un entretien d'embauche
14/03/2016	15/03/2016	EC-4815-01	Gestes de base de premiers secours
14/03/2016	16/03/2016	ET-1100-01	Lead your team

<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
14/03/2016	14/03/2016	ET-5275-01	Pensions des fonctionnaires - évolutions récentes et perfectionnement
15/03/2016	15/03/2016	CO-2302-01	Trauernden Bürgern begegnen
15/03/2016	16/03/2016	EC-3152-01	Lecture rapide et efficace
15/03/2016	16/03/2016	EC-6108-02	Office 2013 - Excel - Séminaire de base
15/03/2016	17/03/2016	EC-6117-01	Office 2013 - Access - Initiation
15/03/2016	16/03/2016	EC-8109-01	Sécurité dans la Fonction publique
15/03/2016	15/03/2016	ET-4231-03	Réformes dans la Fonction publique: établissement d'un programme de travail
16/03/2016	16/03/2016	EC-4820-01	Les bases de l'ergonomie
17/03/2016	18/03/2016	EC-5305-01	Le géoportail officiel du Grand-Duché de Luxembourg: nouveau moyen d'échange de géodonnées et de géoproduits
18/03/2016	18/03/2016	EC-6120-01	Office 2013 - PowerPoint - Perfectionnement
21/03/2016	21/03/2016	CO-3301-01	Rédaction des décisions du corps communal
21/03/2016	22/03/2016	EC-3184-01	Règles et méthodes pour produire un écrit efficace
21/03/2016	22/03/2016	EC-3354-02	Orthographie vun der Lëtzebuenger Sprooch
21/03/2016	21/03/2016	EC-5304-01	Présentation du portail cartographique de la biodiversité au Luxembourg - map.mnhn.lu
22/03/2016	22/03/2016	CO-8133-01	Forum d'échange: Tiers payant social
22/03/2016	23/03/2016	EC-6113-01	VBA pour Excel 2013 (Partie 1)
22/03/2016	22/03/2016	EC-8101-01	Abfallvermeidung und Abfallverwertung in Luxemburg
22/03/2016	23/03/2016	EC-8110-01	Initiation en matière de lutte et de prévention contre l'incendie
23/03/2016	23/03/2016	EC-6137-01	Office 2013 - Outlook - Productivité
24/03/2016	25/03/2016	EC-4637-01	Rôle et missions du délégué à l'égalité dans la Fonction publique
24/03/2016	24/03/2016	EC-6121-03	Office 2013 - Windows 7 - 'Tips and Tricks'
25/03/2016	25/03/2016	EC-6119-02	Office 2013 - PowerPoint - Initiation
<b>Avril 2016</b>			
07/04/2016	07/04/2016	EC-5249-01	Droit national de la sécurité sociale
11/04/2016	11/04/2016	CO-5269-01	Pensions des fonctionnaires communaux - initiation
11/04/2016	12/04/2016	EC-3354-03	Orthographie vun der Lëtzebuenger Sprooch
12/04/2016	26/04/2016	EC-4814-01	Work-Life-Balance: Lebensqualität und Arbeitseffizienz verbessern und erhalten
13/04/2016	13/04/2016	CO-5262-01	Législation sur la TVA et son application

<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
13/04/2016	14/04/2016	EC-3355-01	Redaktioun vun administrativem Courier op Lëtzebuergesch mat der Hëllef vum lod.lu
13/04/2016	11/05/2016	EC-3358-01	Initiation à la langue portugaise
13/04/2016	13/04/2016	EC-4643-01	Informationskurs zum Thema leicht verständlich schreiben - Leicht zu lesen leicht zu verstehen
13/04/2016	13/04/2016	ET-5270-01	Kollektivvertrag für Arbeitnehmer beim Staat
14/04/2016	14/04/2016	CO-8066-01	Statut général et traitements des fonctionnaires communaux
14/04/2016	28/04/2016	EC-1014-01	Konfliktmanagement für Vorgesetzte und Mitarbeiter
14/04/2016	21/04/2016	EC-3183-01	Organisation du travail
14/04/2016	15/04/2016	EC-4102-01	Formation QUAPITAL-Planview
14/04/2016	14/04/2016	EC-4644-01	Présentation de la Charte de la Diversité Lëtzebuerg
14/04/2016	14/04/2016	EC-5302-01	Utilisation efficace du portail des statistiques
14/04/2016	15/04/2016	EC-7255-01	Droit de l'UE pour non-juristes
14/04/2016	14/04/2016	ET-4506-01	Droit du travail et contrat de travail dans la fonction publique luxembourgeoise
15/04/2016	15/04/2016	CO-8004-01	Arrimage des charges
18/04/2016	18/04/2016	CO-5253-01	Droit du travail et contrat de travail
18/04/2016	18/04/2016	CO-5270-01	Pensions des fonctionnaires communaux - mise à niveau
18/04/2016	19/04/2016	EC-3190-01	Älter werden in der Arbeitswelt
18/04/2016	19/04/2016	EC-4252-01	Integres Handeln in der Verwaltung - Korruption vermeiden
18/04/2016	19/04/2016	EC-6108-03	Office 2013 - Excel - Séminaire de base
18/04/2016	20/04/2016	ET-1102-02	The essentials of management
18/04/2016	20/04/2016	ET-4555-02	Initiation de nouveaux collaborateurs: le rôle du patron de stage
19/04/2016	19/04/2016	CO-8104-01	Signalisation verticale
19/04/2016	19/04/2016	EC-6106-01	Office 2013 - Word - Perfectionnement: les tableaux
19/04/2016	19/04/2016	EC-8108-01	Nettoyage écologique - ABC du nettoyage
19/04/2016	21/04/2016	EC-8120-01	Délégué/e à la sécurité dans la fonction publique
19/04/2016	19/04/2016	EC-8139-01	Gestion efficace de l'accueil au téléphone
20/04/2016	20/04/2016	CO-5256-01	Protection du citoyen face aux décisions de l'administration (procédures administratives non-contentieuses)
20/04/2016	21/04/2016	EC-2306-01	Der bürgerfreundliche Empfang: Umgang mit Beschwerden
20/04/2016	20/04/2016	EC-4812-01	Een Dag fir däi Réck: port de charges

<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
20/04/2016	21/04/2016	EC-6101-02	Windows 7 - séminaire de base
20/04/2016	21/04/2016	EC-6114-01	VBA pour Excel 2013 (Partie 2)
20/04/2016	21/04/2016	EC-6204-02	Adobe Acrobat v11
20/04/2016	20/04/2016	EC-8108-03	Nettoyage écologique - ABC du nettoyage sol avec et sans machines
21/04/2016	22/04/2016	EC-1002-01	Teamentwicklung für Führungskräfte
21/04/2016	22/04/2016	EC-3162-01	Prise de notes et comptes rendus
21/04/2016	21/04/2016	EC-4362-02	Sécurité de l'information - Initiation
21/04/2016	21/04/2016	EC-4816-01	Premiers secours: rafraîchissement
21/04/2016	22/04/2016	EC-5306-01	Les systèmes d'information géographique: SIG
21/04/2016	22/04/2016	EC-7112-01	Introduction à l'Union européenne et à son fonctionnement
21/04/2016	22/04/2016	ET-4407-02	SAP-SIFIN: utilisation du système SAP - navigation de base
22/04/2016	22/04/2016	EC-4103-01	Introduction à la gestion des risques
22/04/2016	22/04/2016	EC-4818-01	La médecine de contrôle dans la Fonction publique
22/04/2016	22/04/2016	EC-6105-01	Office 2013 - Word - Perfectionnement: les macros
22/04/2016	22/04/2016	EC-6119-03	Office 2013 - PowerPoint - Initiation
25/04/2016	26/04/2016	EC-6108-04	Office 2013 - Excel - Séminaire de base
26/04/2016	29/04/2016	ET-4406-01	SAP-SIFIN: utilisation du système SAP - description des rapports SIFIN
27/04/2016	27/04/2016	CO-5185-01	Marchés publics
27/04/2016	27/04/2016	EC-4701-01	Délégués à la formation - cours introductif
27/04/2016	27/04/2016	EC-4813-02	Een Dag fir dâi Réck - travail de bureau
27/04/2016	27/04/2016	EC-6112-01	Office 2013 - Excel - Perfectionnement: tableaux croisés dynamiques
27/04/2016	27/04/2016	EC-8111-01	Lutte et prévention contre l'incendie - manipulation d'extincteur
28/04/2016	28/04/2016	CO-5192-01	Libre circulation des personnes et immigration - Offices sociaux
28/04/2016	28/04/2016	EC-4109-01	Introduction à la Gestion de la Qualité
28/04/2016	28/04/2016	EC-6103-02	Office 2013 - Word - Perfectionnement: La mise en page
28/04/2016	28/04/2016	EC-6121-04	Office 2013 - Windows 7 - 'Tips and Tricks'
28/04/2016	28/04/2016	ET-4395-02	Formation au signalement d'incidents de sécurité de l'information auprès du GOVCERT.LU
28/04/2016	29/04/2016	ET-4416-01	SAP-SIFIN: initiation à la comptabilité des services de l'Etat à gestion séparée

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
28/04/2016	29/04/2016	ET-5271-01	Statut du fonctionnaire - cours introductif
29/04/2016	29/04/2016	EC-4817-01	Initiation à la défibrillation semi-automatique
29/04/2016	29/04/2016	ET-5161-01	Techniques rédactionnelles des projets d'arrêtés grand-ducaux
<b>Mai 2016</b>			
02/05/2016	02/05/2016	EC-8140-01	Conduite et gestion d'un service administratif - Diriger une équipe au quotidien
03/05/2016	04/05/2016	EC-1012-01	Techniques de management
03/05/2016	04/05/2016	EC-4819-02	Les risques psychosociaux - compréhension et action
03/05/2016	04/05/2016	EC-6102-03	Office 2013 - Word - Initiation
03/05/2016	03/05/2016	EC-6107-01	Office 2013 - Word - Perfectionnement: le publipostage
03/05/2016	04/05/2016	EC-8109-02	Sécurité dans la Fonction publique
06/05/2016	06/05/2016	ET-5272-01	Statut du fonctionnaire - évolutions récentes et perfectionnement
09/05/2016	10/05/2016	EC-3354-04	Orthographe vun der Lëtzebuergger Sprooch
09/05/2016	10/05/2016	EC-6108-05	Office 2013 - Excel - Séminaire de base
10/05/2016	10/05/2016	EC-4632-01	Accueil et communication avec des personnes en situation de handicap
10/05/2016	11/05/2016	EC-6111-01	Office 2013 - Excel - Perfectionnement: les graphiques
10/05/2016	24/05/2016	EC-8220-01	CITM - Techniques de management
10/05/2016	12/05/2016	ET-4555-03	Initiation de nouveaux collaborateurs: le rôle du patron de stage
11/05/2016	11/05/2016	EC-6116-02	Office 2013 - Outlook - Initiation
11/05/2016	11/05/2016	EC-6130-01	Office 2013 - Excel - Perfectionnement - Formules partie 2: formatage conditionnel, règles et filtres
11/05/2016	11/05/2016	EC-8502-01	Chariot élévateur frontal - mise à niveau
12/05/2016	12/05/2016	CO-5245-01	Gestion de projets communaux: procédures administratives et financières
12/05/2016	12/05/2016	EC-4368-02	Registre national des personnes physiques: mise à jour des données
12/05/2016	12/05/2016	EC-4811-01	Législation sur la santé au travail
12/05/2016	12/05/2016	EC-7116-01	Le Luxembourg et l'intégration européenne 1945-2016
12/05/2016	13/05/2016	EC-8501-02	Formation chariot élévateur frontal
12/05/2016	12/05/2016	ET-5162-01	Officier de police judiciaire
13/05/2016	13/05/2016	EC-4367-02	Accès à la législation
13/05/2016	13/05/2016	EC-8101-02	Abfallvermeidung und Abfallverwertung in Luxemburg



<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
13/05/2016	13/05/2016	ET-53333-01	Rôle et fonctionnement de la Chambre des Députés
18/05/2016	18/05/2016	EC-5309-01	ILNAS - Organisme luxembourgeois de normalisation et ses services liés aux normes
19/05/2016	20/05/2016	EC-1009-01	Gérer le changement
19/05/2016	20/05/2016	EC-4815-02	Gestes de base de premiers secours
23/05/2016	14/06/2016	EC-1053-01	Teamentwicklung für Vorgesetzte eines technischen Dienstes
23/05/2016	24/05/2016	EC-3151-01	Techniques de mémorisation - Développer sa mémoire
23/05/2016	25/05/2016	ET-1100-02	Lead your team
24/05/2016	25/05/2016	EC-6110-01	Office 2013 - Excel - Perfectionnement - Formules partie 3: fonctions avancées
24/05/2016	27/05/2016	ET-4408-02	SAP-SIFIN: utilisation du système SAP - ordonnancement
25/05/2016	26/05/2016	EC-2103-01	Präsentationen vorbereiten und halten
25/05/2016	26/05/2016	EC-6102-04	Office 2013 - Word - Initiation
26/05/2016	26/05/2016	CO-5196-02	Libre circulation des personnes et immigration - Officiers de l'Etat civil
26/05/2016	02/06/2016	EC-3187-01	Gérer son stress, ses émotions et mieux vivre son travail
27/05/2016	27/05/2016	CO-8132-01	Nachhaltig Reinigen in Schulküchen, Kantinen, Maison Relais
27/05/2016	17/06/2016	EC-3359-01	Anglais pour les agents en charge de l'accueil du public
27/05/2016	27/05/2016	EC-7115-01	Histoire et petites histoires de l'intégration européenne
30/05/2016	31/05/2016	EC-3355-02	Redaktioun vun administrativem Courier op Lëtzebuergesch mat der Hëllef vum lod.lu
30/05/2016	30/05/2016	EC-5106-01	Cadastre: sa documentation et ses procédés
30/05/2016	30/05/2016	EC-6104-03	Office 2013 - Word - Perfectionnement: les feuilles de style
30/05/2016	31/05/2016	EC-7111-01	Europa in der Krise?
31/05/2016	01/06/2016	EC-2304-01	Professioneller Telefondienst: Umgang mit Beschwerden
31/05/2016	31/05/2016	EC-5314-01	Die SuperDrecksKëscht® der „clevere Partner“ in der Weiterbildung
31/05/2016	21/06/2016	EC-8220-02	CITM - Leadership et communication
<b>Juin 2016</b>			
01/06/2016	29/06/2016	CO-8067-01	Initiation à la langue portugaise
01/06/2016	02/06/2016	EC-6102-05	Office 2013 - Word - Initiation
01/06/2016	02/06/2016	EC-6204-03	Adobe Acrobat v11
02/06/2016	02/06/2016	CO-8133-02	Forum d'échange: Tiers payant social

<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
02/06/2016	03/06/2016	EC-4258-01	Organiser ses idées avec les cartes mentales: le mind mapping
02/06/2016	02/06/2016	EC-4642-01	Leicht zu lesen leicht zu verstehen: Informationen leicht verständlich schreiben
02/06/2016	02/06/2016	EC-6119-04	Office 2013 - PowerPoint - Initiation
02/06/2016	03/06/2016	ET-1101-01	The influential manager
03/06/2016	03/06/2016	EC-5109-01	Marchés publics: mise à niveau
03/06/2016	03/06/2016	EC-8502-02	Chariot élévateur frontal - mise à niveau
06/06/2016	06/06/2016	EC-4636-01	Sensibilisierung zu hörgeschädigten Menschen: Arbeitsbereich und Kommunikation
06/06/2016	09/06/2016	ET-4555-04	Initiation de nouveaux collaborateurs: le rôle du patron de stage
06/06/2016	06/06/2016	ET-5275-02	Pensions des fonctionnaires - évolutions récentes et perfectionnement
07/06/2016	07/06/2016	EC-4220-01	Cadre d'auto-évaluation des fonctions publiques (CAF)
07/06/2016	07/06/2016	EC-4813-03	Een Dag fir dâi Réck - travail de bureau
07/06/2016	08/06/2016	EC-6101-03	Windows 7 - séminaire de base
07/06/2016	08/06/2016	EC-6108-06	Office 2013 - Excel - Séminaire de base
07/06/2016	07/06/2016	EC-8105-01	Ökologisch reinigen - Planung und Organisation
07/06/2016	09/06/2016	EC-8120-02	Délégué/e à la sécurité dans la fonction publique
07/06/2016	08/06/2016	EC-8239-01	Initiation à la communication et aux relations publiques
08/06/2016	08/06/2016	EC-6116-03	Office 2013 - Outlook - Initiation
08/06/2016	09/06/2016	EC-7202-01	Institutions Internationales
08/06/2016	08/06/2016	EC-8111-02	Lutte et prévention contre l'incendie - manipulation d'extincteur
09/06/2016	09/06/2016	CO-5267-01	Statut général et traitements des fonctionnaires communaux
09/06/2016	10/06/2016	EC-3152-02	Lecture rapide et efficace
09/06/2016	10/06/2016	EC-5107-01	Propriété immobilière, servitudes et autres droits réels immobiliers
09/06/2016	09/06/2016	EC-6121-05	Office 2013 - Windows 7 - 'Tips and Tricks'
10/06/2016	10/06/2016	EC-5303-02	Restaurer et sauvegarder le patrimoine
10/06/2016	17/06/2016	ET-5253-01	Techniques législatives
13/06/2016	14/06/2016	EC-1001-02	Führungstechniken
13/06/2016	14/06/2016	EC-2104-02	Argumentationstraining
13/06/2016	14/06/2016	EC-8135-01	Les fondamentaux du métier de secrétaire

<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
13/06/2016	13/06/2016	EC-8140-02	Conduite et gestion d'un service administratif - Savoir encadrer et motiver son équipe
13/06/2016	13/06/2016	ET-5274-02	Pensions des fonctionnaires - cours introductif
14/06/2016	15/06/2016	EC-2102-01	Conduite de réunion
14/06/2016	15/06/2016	EC-6109-02	Office 2013 - Excel - Perfectionnement - Formules partie 1: les bases
14/06/2016	14/06/2016	ET-2201-01	Charte d'accueil et de service
14/06/2016	17/06/2016	ET-4410-02	SAP-SIFIN: utilisation du système SAP - utilisation des rapports
15/06/2016	15/06/2016	EC-3185-01	La médiation dans l'accueil des citoyens
15/06/2016	17/06/2016	EC-4101-02	Gestion de projet et introduction au référentiel QUAPITAL-HERMES
15/06/2016	15/06/2016	EC-4820-02	Les bases de l'ergonomie
15/06/2016	16/06/2016	EC-6118-01	Office 2013 - Access - Perfectionnement
15/06/2016	15/06/2016	EC-6205-02	Rechercher des informations efficacement sur Internet
16/06/2016	17/06/2016	EC-4815-03	Gestes de base de premiers secours
16/06/2016	17/06/2016	EC-5305-02	Le géoportail officiel du Grand-Duché de Luxembourg: nouveau moyen d'échange de géodonnées et de géoproduits
16/06/2016	17/06/2016	ET-5265-01	Procédure administrative non contentieuse
17/06/2016	17/06/2016	EC-6106-02	Office 2013 - Word - Perfectionnement: les tableaux
17/06/2016	17/06/2016	EC-8005-02	Kit pédagogique pour formateurs occasionnels
17/06/2016	18/06/2016	EC-8102-01	Grundlagen der Elektrotechnik
20/06/2016	21/06/2016	EC-3354-05	Orthographie vun der Lëtzebuurger Sprooch
21/06/2016	22/06/2016	EC-5251-01	Protection des personnes à l'égard du traitement de données à caractère personnel
27/06/2016	28/06/2016	EC-6102-06	Office 2013 - Word - Initiation
28/06/2016	29/06/2016	EC-4819-03	Les risques psychosociaux - compréhension et action
28/06/2016	28/06/2016	EC-6137-02	Office 2013 - Outlook - Productivité
29/06/2016	29/06/2016	ET-4395-03	Formation au signalement d'incidents de sécurité de l'information auprès du GOVCERT.LU
30/06/2016	01/07/2016	EC-2203-01	Führen durch Kommunikation
30/06/2016	30/06/2016	EC-4362-03	Sécurité de l'information - Initiation
30/06/2016	30/06/2016	EC-6105-02	Office 2013 - Word - Perfectionnement: les macros
30/06/2016	30/06/2016	EC-6130-02	Office 2013 - Excel - Perfectionnement - Formules partie 2: formatage conditionnel, règles et filtres

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
<b>Juillet 2016</b>			
01/07/2016	01/07/2016	EC-6119-05	Office 2013 - PowerPoint - Initiation
04/07/2016	05/07/2016	EC-3162-02	Prise de notes et comptes rendus
04/07/2016	04/07/2016	EC-4812-02	Een Dag fir d'äi Réck: port de charges
04/07/2016	04/07/2016	EC-5130-01	Economie luxembourgeoise
04/07/2016	04/07/2016	EC-6107-02	Office 2013 - Word - Perfectionnement: le publipostage
05/07/2016	06/07/2016	EC-6109-03	Office 2013 - Excel - Perfectionnement - Formules partie 1: les bases
05/07/2016	07/07/2016	EC-6117-02	Office 2013 - Access - Initiation
05/07/2016	05/07/2016	EC-8006-02	Train the Trainer - Modul 3 - Workshop Didaktik: Seminare statt Unterrichtsstunden
05/07/2016	12/07/2016	EC-8220-03	CITM - Organisation et gestion d'équipes
06/07/2016	07/07/2016	EC-6102-07	Office 2013 - Word - Initiation
06/07/2016	07/07/2016	EC-8001-02	Train the Trainer - Modul 1 - Seminare erfolgreich gestalten
07/07/2016	08/07/2016	EC-1054-02	Teamentwicklung für Vorgesetzte und Mitarbeiter
07/07/2016	14/07/2016	EC-1055-01	Gestion efficace d'une équipe
07/07/2016	08/07/2016	ET-4407-03	SAP-SIFIN: utilisation du système SAP - navigation de base
08/07/2016	08/07/2016	EC-4367-03	Accès à la législation
11/07/2016	12/07/2016	EC-4815-04	Gestes de base de premiers secours
11/07/2016	12/07/2016	EC-6108-07	Office 2013 - Excel - Séminaire de base
13/07/2016	13/07/2016	ET-4707-01	Délégués à la formation - forum d'échange
14/07/2016	15/07/2016	ET-4555-05	Initiation de nouveaux collaborateurs: le rôle du patron de stage
18/07/2016	19/07/2016	EC-1005-01	Ethik und Integrität
19/07/2016	20/07/2016	EC-2106-01	Savoir parler en public
19/07/2016	20/07/2016	EC-3107-02	Zeit- und Stressmanagement für Vorgesetzte und Mitarbeiter
21/07/2016	22/07/2016	EC-2302-02	Der bürgerfreundliche Empfang: Kommunikation mit dem Bürger
<b>Septembre 2016</b>			
19/09/2016	19/09/2016	CO-5269-02	Pensions des fonctionnaires communaux - initiation
19/09/2016	19/09/2016	EC-4636-02	Sensibilisierung zu hörgeschädigten Menschen: Arbeitsbereich und Kommunikation
19/09/2016	21/09/2016	ET-4555-06	Initiation de nouveaux collaborateurs: le rôle du patron de stage

<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
20/09/2016	21/09/2016	EC-4819-04	Les risques psychosociaux - compréhension et action
20/09/2016	21/09/2016	EC-5306-03	Les systèmes d'information géographique: SIG
20/09/2016	21/09/2016	EC-8501-03	Formation chariot élévateur frontal
21/09/2016	21/09/2016	CO-8014-01	Motivation am Arbeitsplatz
21/09/2016	19/10/2016	CO-8127-02	Freed u gesondem lessen - Nutritionel Recommendatiounen fir Schoulkanner (Alter 4-12 Joër) an der Maison Relais
21/09/2016	21/09/2016	EC-6137-03	Office 2013 - Outlook - Productivité
21/09/2016	21/09/2016	EC-6205-03	Rechercher des informations efficacement sur Internet
21/09/2016	28/09/2016	EC-8118-01	Scie-à-moteur - Travail sur bois couché au sol
22/09/2016	23/09/2016	CO-8131-01	Strassenbeleuchtung im LED-Zeitalter
22/09/2016	23/09/2016	EC-2203-02	Führen durch Kommunikation
22/09/2016	23/09/2016	EC-3152-03	Lecture rapide et efficace
22/09/2016	29/09/2016	EC-3189-01	Analyse du langage corporel
22/09/2016	23/09/2016	EC-6108-08	Office 2013 - Excel - Séminaire de base
23/09/2016	23/09/2016	EC-8140-03	Conduite et gestion d'un service administratif - communiquer de manière efficace et respectueuse avec son équipe
26/09/2016	26/09/2016	CO-5270-02	Pensions des fonctionnaires communaux - mise à niveau
26/09/2016	27/09/2016	EC-6102-08	Office 2013 - Word - Initiation
26/09/2016	26/09/2016	EC-6120-02	Office 2013 - PowerPoint - Perfectionnement
26/09/2016	27/09/2016	EC-8135-02	Les fondamentaux du métier de secrétaire
27/09/2016	28/09/2016	EC-3107-03	Zeit- und Stressmanagement für Vorgesetzte und Mitarbeiter
27/09/2016	30/09/2016	ET-4409-01	SAP-SIFIN: utilisation du système SAP - ordonnancement avancé
28/09/2016	28/09/2016	EC-4701-02	Délégués à la formation - cours introductif
28/09/2016	28/09/2016	EC-8101-03	Abfallvermeidung und Abfallverwertung in Luxemburg
29/09/2016	30/09/2016	EC-2306-02	Der bürgerfreundliche Empfang: Umgang mit Beschwerden
29/09/2016	29/09/2016	EC-4362-04	Sécurité de l'information - Initiation
29/09/2016	29/09/2016	EC-6106-03	Office 2013 - Word - Perfectionnement: les tableaux
29/09/2016	06/10/2016	EC-8118-02	Scie-à-moteur - Travail sur bois couché au sol
30/09/2016	30/09/2016	EC-4367-04	Accès à la législation

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
<b>Octobre 2016</b>			
03/10/2016	04/10/2016	EC-1003-02	Konfliktmanagement für Führungskräfte
03/10/2016	04/10/2016	EC-6108-09	Office 2013 - Excel - Séminaire de base
03/10/2016	03/10/2016	EC-8138-02	Bien gérer ses fichiers et e-mails
03/10/2016	04/10/2016	ET-4555-07	Initiation de nouveaux collaborateurs: le rôle du patron de stage
04/10/2016	04/10/2016	CO-5265-01	Ëmsetzung vum Gesetz iwwer d'Sozial Hëllef - Schwierigkeeten fir di Professionnel vun den Offices sociaux
04/10/2016	04/10/2016	EC-3186-02	Motivation am Arbeitsplatz
04/10/2016	05/10/2016	EC-3190-02	Älter werden in der Arbeitswelt
04/10/2016	05/10/2016	EC-6109-04	Office 2013 - Excel - Perfectionnement - Formules partie 1: les bases
04/10/2016	06/10/2016	EC-6117-03	Office 2013 - Access - Initiation
04/10/2016	05/10/2016	EC-8110-02	Initiation en matière de lutte et de prévention contre l'incendie
04/10/2016	06/10/2016	EC-8120-03	Délégué/e à la sécurité dans la fonction publique
05/10/2016	05/10/2016	CO-5262-02	Législation sur la TVA et son application
05/10/2016	19/10/2016	EC-4814-02	Work-Life-Balance: Lebensqualität und Arbeitseffizienz verbessern und erhalten
05/10/2016	06/10/2016	EC-6204-04	Adobe Acrobat v11
05/10/2016	05/10/2016	ET-5270-02	Kollektivvertrag für Arbeitnehmer beim Staat
06/10/2016	20/10/2016	EC-1014-02	Konfliktmanagement für Vorgesetzte und Mitarbeiter
06/10/2016	13/10/2016	EC-4110-02	Gérez le changement et amenez les gens à adhérer à votre projet
06/10/2016	07/10/2016	EC-4815-05	Gestes de base de premiers secours
06/10/2016	06/10/2016	EC-5250-01	Droit international de la sécurité sociale
06/10/2016	07/10/2016	EC-8501-04	Formation chariot élévateur frontal
07/10/2016	07/10/2016	CO-8132-02	Nachhaltig Reinigen in Schulküchen, Kantinen, Maison Relais
07/10/2016	07/10/2016	EC-6103-03	Office 2013 - Word - Perfectionnement: La mise en page
10/10/2016	10/10/2016	CO-3301-02	Rédaction des décisions du corps communal
10/10/2016	11/10/2016	EC-2104-03	Argumentationstraining
10/10/2016	11/10/2016	EC-2206-02	Führen mit emotionaler Intelligenz
10/10/2016	11/10/2016	EC-3151-02	Techniques de mémorisation - Développer sa mémoire
10/10/2016	11/10/2016	EC-3184-02	Règles et méthodes pour produire un écrit efficace

<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
10/10/2016	11/10/2016	EC-4535-02	Préparation d'un entretien d'embauche
10/10/2016	17/10/2016	EC-8118-03	Scie-à-moteur - Travail sur bois couché au sol
10/10/2016	10/10/2016	ET-5274-03	Pensions des fonctionnaires - cours introductif
11/10/2016	11/10/2016	CO-8104-02	Signalisation verticale
11/10/2016	11/10/2016	EC-4813-04	Een Dag fir däi Réck - travail de bureau
11/10/2016	11/10/2016	EC-6121-06	Office 2013 - Windows 7 - 'Tips and Tricks'
11/10/2016	12/10/2016	EC-7114-01	Fluchtborg EUROPA - Asyl und Flüchtlingspolitik der EU
11/10/2016	11/10/2016	EC-8140-04	Conduite et gestion d'un service administratif - savoir s'imposer et anticiper les conflits
12/10/2016	12/10/2016	EC-4820-03	Les bases de l'ergonomie
12/10/2016	12/10/2016	EC-5308-02	Renforcer vos ressources humaines grâce à deux mesures de l'Adem: le CAE et l'OTI
12/10/2016	12/10/2016	EC-5310-01	Den Iod.lu am Dénsgscht vun den Administratiounen
12/10/2016	13/10/2016	EC-6101-04	Windows 7 - séminaire de base
12/10/2016	12/10/2016	EC-6116-04	Office 2013 - Outlook - Initiation
12/10/2016	12/10/2016	EC-8111-03	Lutte et prévention contre l'incendie - manipulation d'extincteur
13/10/2016	14/10/2016	EC-5305-03	Le géoportail officiel du Grand-Duché de Luxembourg: nouveau moyen d'échange de géodonnées et de géoproducts
13/10/2016	13/10/2016	EC-6130-03	Office 2013 - Excel - Perfectionnement - Formules partie 2: formatage conditionnel, règles et filtres
13/10/2016	14/10/2016	EC-8002-02	Train the Trainer - Modul 2 - Lern- und praxisorientierte Seminargestaltung
13/10/2016	13/10/2016	ET-5162-02	Officier de police judiciaire
14/10/2016	14/10/2016	EC-5109-02	Marchés publics: mise à niveau
14/10/2016	14/10/2016	ET-4407-04	SAP-SIFIN: utilisation du système SAP - navigation de base
17/10/2016	18/10/2016	EC-2106-02	Savoir parler en public
17/10/2016	18/10/2016	EC-3354-06	Orthographie vun der Lëtzeburger Sprooch
17/10/2016	17/10/2016	EC-6119-06	Office 2013 - PowerPoint - Initiation
17/10/2016	18/10/2016	EC-7117-01	La nouvelle gouvernance économique européenne
17/10/2016	18/10/2016	EC-8104-01	KNX - Der weltweite Standard für Haus- und Gebäudesystemtechnik
17/10/2016	17/10/2016	ET-5275-03	Pensions des fonctionnaires - évolutions récentes et perfectionnement
18/10/2016	19/10/2016	EC-2302-03	Der bürgerfreundliche Empfang: Kommunikation mit dem Bürger
18/10/2016	18/10/2016	EC-4812-03	Een Dag fir däi Réck: port de charges

<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
18/10/2016	18/10/2016	EC-6107-03	Office 2013 - Word - Perfectionnement: le publipostage
18/10/2016	18/10/2016	EC-7253-01	Transposition des directives en droit luxembourgeois
18/10/2016	18/10/2016	EC-7454-01	Le Luxembourg dans la Grande Région: forces, faiblesses, défis
18/10/2016	27/10/2016	EC-8118-04	Scie-à-moteur - Travail sur bois couché au sol
18/10/2016	18/10/2016	EC-8238-01	Relations de qualité avec la presse
18/10/2016	21/10/2016	ET-4410-03	SAP-SIFIN: utilisation du système SAP - utilisation des rapports
19/10/2016	20/10/2016	EC-3355-03	Redaktioun vun administrativem Courier op Lëtzebuergesch mat der Hëllef vum lod.lu
19/10/2016	20/10/2016	EC-6110-02	Office 2013 - Excel - Perfectionnement - Formules partie 3: fonctions avancées
19/10/2016	19/10/2016	ET-4702-01	Délégués à la formation - évolutions récentes et perfectionnement
20/10/2016	21/10/2016	CO-8001-01	Gestes de base de premiers secours
20/10/2016	27/10/2016	EC-1056-01	Gérer les conflits
20/10/2016	21/10/2016	EC-2103-02	Präsentationen vorbereiten und halten
20/10/2016	21/10/2016	EC-7112-02	Introduction à l'Union européenne et à son fonctionnement
20/10/2016	21/10/2016	ET-5266-01	Procédure administrative non contentieuse
20/10/2016	21/10/2016	ET-5271-02	Statut du fonctionnaire - cours introductif
21/10/2016	21/10/2016	EC-6103-04	Office 2013 - Word - Perfectionnement: La mise en page
21/10/2016	21/10/2016	EC-8502-03	Chariot élévateur frontal - mise à niveau
21/10/2016	21/10/2016	ET-5333-02	Rôle et fonctionnement de la Chambre des Députés
24/10/2016	25/10/2016	EC-1012-02	Techniques de management
24/10/2016	25/10/2016	EC-3181-02	Arbeitsorganisation für Vorgesetzte und Mitarbeiter
24/10/2016	25/10/2016	EC-3354-07	Orthographie vun der Lëtzebuenger Sprooch
24/10/2016	25/10/2016	EC-6102-09	Office 2013 - Word - Initiation
24/10/2016	25/10/2016	EC-6108-10	Office 2013 - Excel - Séminaire de base
25/10/2016	25/10/2016	EC-4360-02	Les droits d'auteur au Luxembourg
25/10/2016	25/10/2016	EC-4632-02	Accueil et communication avec des personnes en situation de handicap
25/10/2016	25/10/2016	EC-6105-03	Office 2013 - Word - Perfectionnement: les macros
25/10/2016	25/10/2016	EC-8502-04	Chariot élévateur frontal - mise à niveau



Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
25/10/2016	25/10/2016	ET-4395-04	Formation au signalement d'incidents de sécurité de l'information auprès du GOVCERT.LU
26/10/2016	26/10/2016	CO-5189-01	Maisons Relais - Approches pratiques
26/10/2016	28/10/2016	EC-4101-03	Gestion de projet et introduction au référentiel QUAPITAL-HERMES
26/10/2016	26/10/2016	EC-4109-02	Introduction à la Gestion de la Qualité
26/10/2016	26/10/2016	EC-4537-01	Le rôle de la médiation dans le cadre de la gestion des ressources humaines
27/10/2016	28/10/2016	CO-5210-01	Aménagement communal et développement urbain (Plan d'aménagement particulier)
27/10/2016	28/10/2016	EC-7255-02	Droit de l'UE pour non-juristes
28/10/2016	28/10/2016	EC-4103-02	Introduction à la gestion des risques
28/10/2016	28/10/2016	ET-5272-02	Statut du fonctionnaire - évolutions récentes et perfectionnement
<b>Novembre 2016</b>			
04/11/2016	04/11/2016	EC-4816-02	Premiers secours: rafraîchissement
07/11/2016	08/11/2016	EC-3354-08	Orthographie vun der Lëtzebuurger Sprouch
07/11/2016	07/11/2016	EC-4536-02	Générations Y & Z: comment intégrer et manager les jeunes collaborateurs
08/11/2016	09/11/2016	EC-3175-02	Arbeitsorganisation für Führungskräfte
08/11/2016	09/11/2016	EC-6111-02	Office 2013 - Excel - Perfectionnement: les graphiques
08/11/2016	09/11/2016	EC-7256-01	Droit de l'UE pour juristes
08/11/2016	09/11/2016	EC-8109-03	Sécurité dans la Fonction publique
09/11/2016	10/11/2016	EC-6113-02	VBA pour Excel 2013 (Partie 1)
10/11/2016	10/11/2016	CO-5180-01	Pratique journalière de l'officier de l'Etat civil
10/11/2016	17/11/2016	EC-3180-01	Mieux convaincre et mieux persuader
10/11/2016	10/11/2016	EC-8113-01	Formation Chasse-neige
14/11/2016	15/11/2016	EC-6108-11	Office 2013 - Excel - Séminaire de base
14/11/2016	14/11/2016	EC-8103-01	Aménagement écologique et entretien extensif des espaces verts le long des routes et en milieu urbain
14/11/2016	14/11/2016	EC-8140-05	Conduite et gestion d'un service administratif - prévenir le stress et savoir gérer son temps
15/11/2016	15/11/2016	CO-2302-02	Trauernden Bürgern begegnen
15/11/2016	15/11/2016	CO-8134-01	Cours de formation pour personnel de stations d'épuration
15/11/2016	15/11/2016	EC-4220-02	Cadre d'auto-évaluation des fonctions publiques (CAF)

<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
15/11/2016	18/11/2016	ET-4408-03	SAP-SIFIN: utilisation du système SAP - ordonnancement
15/11/2016	15/11/2016	ET-5257-01	Frais de route et de séjour des fonctionnaires de l'Etat
16/11/2016	17/11/2016	EC-4253-01	Phénomène de la corruption - lutte contre la corruption
16/11/2016	16/11/2016	EC-4812-04	Een Dag fir dâi Réck: port de charges
16/11/2016	17/11/2016	EC-6204-05	Adobe Acrobat v11
16/11/2016	16/11/2016	EC-6205-04	Rechercher des informations efficacement sur Internet
17/11/2016	17/11/2016	CO-5245-02	Gestion de projets communaux: procédures administratives et financières
17/11/2016	09/12/2016	EC-1053-02	Teamentwicklung für Vorgesetzte eines technischen Dienstes
17/11/2016	18/11/2016	EC-4815-06	Gestes de base de premiers secours
17/11/2016	17/11/2016	EC-5302-02	Utilisation efficace du portail des statistiques
17/11/2016	17/11/2016	EC-6300-02	Initiation à la dactylographie
18/11/2016	18/11/2016	CO-8003-01	Formation pour chauffeurs - le tachygraphe digital
18/11/2016	18/11/2016	EC-4367-05	Accès à la législation
18/11/2016	18/11/2016	EC-4818-02	La médecine de contrôle dans la Fonction publique
18/11/2016	18/11/2016	EC-5303-01	Repérer et protéger le patrimoine architectural
21/11/2016	22/11/2016	EC-5306-02	Les systèmes d'information géographique: SIG
21/11/2016	21/11/2016	EC-8005-03	Kit pédagogique pour formateurs occasionnels
21/11/2016	22/11/2016	ET-4555-08	Initiation de nouveaux collaborateurs: le rôle du patron de stage
22/11/2016	23/11/2016	EC-1005-02	Ethik und Integrität
22/11/2016	23/11/2016	EC-1009-02	Gérer le changement
22/11/2016	23/11/2016	EC-6118-02	Office 2013 - Access - Perfectionnement
22/11/2016	22/11/2016	ET-2201-02	Charte d'accueil et de service
23/11/2016	24/11/2016	EC-6114-02	VBA pour Excel 2013 (Partie 2)
24/11/2016	25/11/2016	EC-3162-03	Prise de notes et comptes rendus
24/11/2016	24/11/2016	EC-5110-01	Marchés publics: Perfectionnement
24/11/2016	24/11/2016	EC-6104-04	Office 2013 - Word - Perfectionnement: les feuilles de style
24/11/2016	25/11/2016	ET-4416-02	SAP-SIFIN: initiation à la comptabilité des services de l'Etat à gestion séparée

<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
25/11/2016	25/11/2016	ET-5251-01	Règles de la mise en jeu de la responsabilité civile de l'Etat
28/11/2016	29/11/2016	EC-2104-04	Argumentationstraining
29/11/2016	30/11/2016	EC-8109-04	Sécurité dans la Fonction publique
29/11/2016	02/12/2016	ET-4406-02	SAP-SIFIN: utilisation du système SAP - description des rapports SIFIN
<b>Décembre 2016</b>			
01/12/2016	02/12/2016	EC-2102-02	Conduite de réunion
01/12/2016	02/12/2016	EC-6111-03	Office 2013 - Excel - Perfectionnement: les graphiques
01/12/2016	01/12/2016	EC-6112-02	Office 2013 - Excel - Perfectionnement: tableaux croisés dynamiques
01/12/2016	01/12/2016	EC-8140-06	Conduite et gestion d'un service administratif - matinée de suivi (bilan des plans d'action)
02/12/2016	02/12/2016	EC-6106-04	Office 2013 - Word - Perfectionnement: les tableaux
05/12/2016	06/12/2016	EC-3184-03	Règles et méthodes pour produire un écrit efficace
05/12/2016	06/12/2016	EC-4102-02	Formation QUAPITAL-Planview
06/12/2016	08/12/2016	EC-6117-04	Office 2013 - Access - Initiation
06/12/2016	08/12/2016	EC-8120-04	Délégué/e à la sécurité dans la fonction publique
07/12/2016	08/12/2016	EC-6102-10	Office 2013 - Word - Initiation
07/12/2016	08/12/2016	EC-6115-01	VBA pour Excel 2013 (Partie 3)
08/12/2016	09/12/2016	EC-1002-02	Teamentwicklung für Führungskräfte
08/12/2016	08/12/2016	EC-4811-02	Législation sur la santé au travail
09/12/2016	09/12/2016	EC-4817-02	Initiation à la défibrillation semi-automatique
09/12/2016	09/12/2016	EC-5130-02	Economie luxembourgeoise
09/12/2016	09/12/2016	EC-6105-04	Office 2013 - Word - Perfectionnement: les macros
12/12/2016	13/12/2016	EC-6101-05	Windows 7 - séminaire de base
12/12/2016	13/12/2016	EC-6108-12	Office 2013 - Excel - Séminaire de base
13/12/2016	13/12/2016	EC-6107-04	Office 2013 - Word - Perfectionnement: le publipostage
14/12/2016	15/12/2016	EC-3355-04	Redaktioun vun administrativem Courier op Lëtzebuergesch mat der Hëllef vum lod.lu
16/12/2016	16/12/2016	EC-4367-06	Accès à la législation
19/12/2016	20/12/2016	ET-4555-09	Initiation de nouveaux collaborateurs: le rôle du patron de stage

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
eLearning			
e-Learning		CO-6131-00	Windows 7 - Module 1 - Notions de base (e-Learning)
e-Learning		CO-6132-00	Windows 7 - Module 2 - Organisation et recherche de fichiers (e-Learning)
e-Learning		CO-6133-00	Windows 7 - Module 3 - Les accessoires et la navigation sur Internet (e-Learning)
e-Learning		CO-6134-00	Office 2010 - Word - Module 1 - Environnement de travail et création de document (e-Learning)
e-Learning		CO-6135-00	Office 2010 - Word - Module 2 - Mise en forme de texte (e-Learning)
e-Learning		CO-6136-00	Office 2010 - Word - Module 3 - Styles et mise en page (e-Learning)
e-Learning		CO-6137-00	Office 2010 - Word - Module 4 - Les longs documents (e-Learning)
e-Learning		CO-6138-00	Office 2010 - Word - Module 5 - Les tableaux (e-Learning)
e-Learning		CO-6139-00	Office 2010 - Word - Module 6 - Présentation élaborée de documents (e-Learning)
e-Learning		CO-6169-00	Office 2010 - Word - Module 7 - Les mailings et le travail en groupe (e-Learning)
e-Learning		CO-6170-00	Office 2010 - Excel - Module 1 - Environnement de travail et création de tableaux (e-Learning)
e-Learning		CO-6171-00	Office 2010 - Excel - Module 2 - La mise en forme de tableaux (e-Learning)
e-Learning		CO-6172-00	Office 2010 - Excel - Module 3 - Calculs simples et impression (e-Learning)
e-Learning		CO-6173-00	Office 2010 - Excel - Module 4 - Calculs avancés (e-Learning)
e-Learning		CO-6174-00	Office 2010 - Excel - Module 5 - Les liaisons (e-Learning)
e-Learning		CO-6175-00	Office 2010 - Excel - Module 6 - Les graphiques (e-Learning)
e-Learning		CO-6176-00	Office 2010 - Excel - Module 7 - Listes et tableaux croisés dynamiques (pivot tables) (e-Learning)
e-Learning		CO-6177-00	Office 2010 - Excel - Module 8 - Fonctionnalités avancées (e-Learning)
e-Learning		CO-6178-00	Office 2010 - PowerPoint (e-Learning)
e-Learning		CO-6179-00	e-SharePoint (e-Learning)
e-Learning		CO-6180-00	e-Access (e-Learning)
e-Learning		EC-1010-00	Konfliktmanagement (e-Learning)
e-Learning		EC-1020-00	Motivation von Mitarbeitern (e-Learning)
e-Learning		EC-2110-00	Präsentationen vorbereiten und halten (e-Learning)
e-Learning		EC-2204-00	Kommunikationspraxis (e-Learning)
e-Learning		EC-3103-00	Arbeitsorganisation für Führungskräfte (e-Learning)
e-Learning		EC-3112-00	Zeit- und Stressmanagement (e-Learning)

<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
e-Learning		EC-3153-00	Techniques de mémorisation (e-Learning)
e-Learning		EC-3156-00	Lecture rapide et efficace (e-Learning)
e-Learning		EC-8003-00	Train the Trainer (e-Learning)
e-Learning		ET-3355-00	Langage administratif: français - perfectionnement (e-Learning)
e-Learning		ET-3356-00	Langage administratif: anglais - perfectionnement (e-Learning)
e-Learning		ET-6501-00	Windows 7 - Notions fondamentales I (e-Learning)
e-Learning		ET-6502-00	Windows 7 - Notions fondamentales II (e-Learning)
e-Learning		ET-6503-00	Office 2010 - nouveautés (e-Learning)
e-Learning		ET-6504-00	Office 2010 - Excel - nouveautés (e-Learning)
e-Learning		ET-6505-00	Office 2010 - Outlook - nouveautés (e-Learning)
e-Learning		ET-6506-00	Office 2010 - PowerPoint - nouveautés (e-Learning)
e-Learning		ET-6507-00	Office 2010 - Word - nouveautés (e-Learning)
e-Learning		ET-6508-00	Office 2010 - Word pour les débutants (e-Learning)
e-Learning		ET-6509-00	Office 2010 - Word - niveau intermédiaire (e-Learning)
e-Learning		ET-6510-00	Office 2010 - Word - niveau avancé (e-Learning)
e-Learning		ET-6511-00	Office 2010 - Excel pour les débutants (e-Learning)
e-Learning		ET-6512-00	Office 2010 - Excel niveau intermédiaire (e-Learning)
e-Learning		ET-6513-00	Office 2010 - Excel niveau avancé (e-Learning)
e-Learning		ET-6514-00	Office 2010 - Outlook pour les débutants (e-Learning)
e-Learning		ET-6515-00	Office 2010 - Outlook niveau intermédiaire (e-Learning)
e-Learning		ET-6516-00	Office 2010 - PowerPoint pour les débutants (e-Learning)
e-Learning		ET-6517-00	Office 2010 - PowerPoint niveau intermédiaire (e-Learning)
e-Learning		ET-6518-00	Office 2010 - PowerPoint niveau avancé (e-Learning)
e-Learning		ET-6519-00	Office 2010 - Access - notions de base (e-Learning)
e-Learning		ET-6520-00	Notions essentielles de Microsoft SharePoint 2013 (e-Learning)
e-Learning		ET-6521-00	Office 2013 - Outlook pour les débutants (e-Learning)
e-Learning		ET-6522-00	Office 2013 - Access - notions de base (e-Learning)

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
e-Learning		ET-6523-00	Office 2013 - Excel pour les débutants (e-Learning)
e-Learning		ET-6524-00	Office 2013 - PowerPoint pour les débutants (e-Learning)
e-Learning		ET-6525-00	Office 2013 - Fondamentaux de Microsoft Word (e-Learning)
<b>A déterminer</b>			
à déterminer		CO-4221-01	Introduction aux approches organisationnelles possibles dans l'administration communale
à déterminer		CO-4703-01	Atelier de formation pour les délégués à la formation du secteur communal
à déterminer		CO-5177-01	Procédures commodo-incommodo
à déterminer		CO-5268-01	INTERREG für den praktischen Gebrauch: Europäische Fördermittel für die grenzüberschreitende Zusammenarbeit
à déterminer		CO-8006-01	Formation pour chauffeurs professionnels
à déterminer		CO-8012-01	Kommunikation mit dem Bürger: Auftreten und Wirkung
à déterminer		CO-8019-01	Module 1: Principes et pratiques de l'éducation
à déterminer		CO-8020-01	Module 2: Psychologie du développement
à déterminer		CO-8021-01	Module 3: Les droits de l'enfant
à déterminer		CO-8022-01	Module 4: La communication, la gestion de conflits et déontologie professionnelle
à déterminer		CO-8023-01	Module 5: La responsabilité et son enjeu lors de déplacements
à déterminer		CO-8024-01	Module 6a: Alimentation et comportement alimentaire
à déterminer		CO-8025-01	Module 6b: Hygiène dans le travail avec les enfants
à déterminer		CO-8027-01	Module 8: La gestion de conflits chez les enfants
à déterminer		CO-8028-01	Module 9a: Méthodes et techniques d'animation - Créativité
à déterminer		CO-8029-01	Module 9b: Méthodes et techniques d'animation - Musique
à déterminer		CO-8030-01	Module 9c: Méthodes et techniques d'animation - Jeux
à déterminer		CO-8122-01	Umgang mit Konflikten in Schwimmbädern
à déterminer		EC-4107-01	Certificat HSPTP
à déterminer		EC-4254-01	Introduction aux méthodes quantitatives pour l'évaluation des Politiques publiques
à déterminer		EC-4255-01	Introduction à l'économétrie
à déterminer		EC-4350-01	Transparence et simplification administrative des procédures et formalités de l'Etat
à déterminer		EC-4364-01	Sécurité de l'information - formation sur mesure par administration

<b>Début formation</b>	<b>Fin formation</b>	<b>Code formation</b>	<b>Description type de formation</b>
à déterminer		EC-4365-01	Sécurité de l'information - formation pour les directions des administrations
à déterminer		EC-7110-01	L'Union européenne sur Internet
à déterminer		EC-7302-01	Séminaires d'actualité sur la politique européenne
à déterminer		EC-7601-01	Préparation aux concours des institutions de l'Union européenne
à déterminer		EC-8004-01	Formation pour chauffeurs de poids lourds
à déterminer		EC-8112-01	Formation Balayeuse
à déterminer		EC-8116-01	Formation Débroussailleuse
à déterminer		EC-8120-00	Délégué/e à la sécurité dans la fonction publique
à déterminer		EC-8130-01	Formation Boulonnage
à déterminer		EC-8131-01	Entraînements mécaniques et roulements
à déterminer		EC-8132-01	Electricité pour non-électricien
à déterminer		EC-8133-01	Schémas électriques
à déterminer		EC-8137-01	Formation - Initiation peinture
à déterminer		EC-8503-01	Formation chariot élévateur latéral
à déterminer		EC-8504-01	Conduite d'engins en sécurité - autres formations proposées
à déterminer		ET-4234-01	Réformes dans la Fonction publique: entretien individuel (e-Learning)
à déterminer		ET-4380-01	Business Process Management: introduction
à déterminer		ET-4381-01	Business Process Management: modélisation
à déterminer		ET-4388-01	L'authentification LUXTRUST pour les agents des administrations de l'Etat
à déterminer		ET-4389-01	Business Process Management: gestion des Processus et Entreprise Architecture dans les administrations
à déterminer		ET-4390-01	Business Process Management: introduction au Framework Prometa
à déterminer		ET-4391-01	Business Process Management: change management
à déterminer		ET-4392-01	Business Process Management: réviseur de processus
à déterminer		ET-4393-01	Business Process Management: Framework Prometa de la modélisation au monitoring
à déterminer		ET-4411-01	Elaboration du budget de l'Etat: l'application BAF de l'Inspection Générale des Finances
à déterminer		ET-4413-01	Exécution du budget de l'Etat: procédures normales et d'exception
à déterminer		ET-4556-01	Gestion des ressources humaines dans l'administration publique

Début formation	Fin formation	Code formation	Description type de formation
à déterminer		ET-5140-01	Institutions et organisation de l'Etat luxembourgeois
à déterminer		ET-5250-01	Aspects généraux du droit administratif
à déterminer		ET-5252-01	Eléments de droit public luxembourgeois
à déterminer		ET-6255-01	Rédaction de contenu pour Internet (Adobe Experience Manager)
à déterminer		ET-7502-01	CISAP - Cycles internationaux spécialisés d'administration publique
à déterminer		ET-7504-01	Programme d'échange pour experts nationaux (Professional training for national experts, NEPT)
à déterminer		ET-7505-01	Erasmus administration publique
à déterminer		ET-8138-01	Télétravail
à déterminer		ET-2202-01	Usage des médias sociaux au sein du gouvernement
à déterminer		ET-5229-01	Officier de police judiciaire - règlement grand-ducal du 3 avril 2014
à déterminer		ET-5273-01	Statut du fonctionnaire - forum d'échange
à déterminer		ET-5276-01	Pensions des fonctionnaires - forum d'échange
à déterminer		ET-5331-01	La Direction du Contrôle financier