

CATALOGUE FORMATIONS

Gestion de votre Capital Humain



2021



RH Lab.

**Intégrez
l'humain au cœur
de votre
plan de formation
2021**

PRÉFACE



Chèr(e)s consocuteurs et confrères RH,
Chèr(e)s client(e)s, partenaires, dirigeant(e)s,

RH Lab. a le plaisir de vous présenter son catalogue formations 2021 intégralement dédié à notre obsédante passion pour les RH. Dans cette nouvelle édition, vous pourrez trouver toutes les formations utiles pour :

- ♦ La mise en **conformité** de vos supports de gestion des Ressources Humaines,
- ♦ L'implémentation de **processus** de gestion de votre Capital Humain,
- ♦ Une spécialisation ou reconversion aux **métiers** des Ressources Humaines,
- ♦ Votre **Développement Personnel** et celui de vos collaborateurs
- ♦ L'amélioration de votre **Qualité de Vie au Travail**

Des formations élaborées et dispensées par des formatrices passionnées, qui se feront un plaisir de partager avec vous leur expertise, au travers d'expériences RH vécues.

Bien entendu, notre équipe se tient également à votre disposition pour la réalisation de vos projets de formations sur-mesure, physiques ou digitales, individuels ou collectifs, intra ou interentreprises. Quelle flexibilité n'est-ce pas ?! 😊

Nous sommes impatientes de vous rencontrer ou de vous revoir ! Nous mettrons tout en œuvre pour rendre ces instants d'apprentissage, interactifs et inspirants.

N'hésitez pas à vous inscrire sur notre site pour être tenu informé(e)s des nouveautés :
www.rhlab.lu

Confraternellement,



Lauriane MARLIER
CEO & Time-sharing HRD

CALENDRIER 2021

INTITULES FORMATIONS		Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Juin	Juil	Aoû	Sep	Oct	Nov	Déc
PROCESSUS DE GESTION DES R.H.	01. Les spécificités de la GRH au Luxembourg	15-21-29	23-24-25	22-23-24	22-23-26	21-24-25	21-22-23	21-22-23	23-24-25	22-23-24	22-25-26	23-24-25	17-20-21
	02. Rédiger un règlement intérieur	27	26	26	28	27	25	26	24	23	25	22	17
	03. Impacter les performances de l'entreprise					20	18	20	19	20	21	22	17
	04. Les contrats de travail	07	02	19	02	20	16	07	02	19	02	20	16
	05. Le télétravail et le droit à la déconnexion	04	03	05	06	03	02	04	03	05	06	03	02
	06. Mise en conformité RH avec le RGPD	14	18	10	15	12	16	13	12	17	11	17	13
	07. La transaction conventionnelle	28	24	29	29	28	28	28	24	29	29	29	28
	08. Réussir ses recrutements				12-13	10-11	10-11	12-13	11-12	13-14	13-14	10-11	13-14
	09. Onboarding : Accueil et intégration	13	11	10	15	13	11	13	11	10	15	15	13
	10. Les outils de pilotage de la fonction RH	07	05	04	02	06	07	07	05	06	04	08	07
	11. Construire des évaluations sur mesure					17	14	15	16	15	15	17	14
	12. Devenir Assistant RH au Luxembourg	06-07	04-05	03-04	01-02	05-06	04-07	06-07	04-05	02-03	04-05	04-05	02-03
	13. Gestion des salaires belges	07	02	03	08	06	08	07	02	03	08	05	08
	14. Gestion des salaires français	05-06-07	01-02-03	01-02-03	06-07-08	04-05-06	04-07-08	05-06-07	02-03-04	02-03-06	06-07-08	04-05-08	06-07-08
	15. La gestion du détachement	27	08	22	12	17	14	19	02	02	11	11	08
METIERS R.H.	16. Devenir gestionnaire de paie	12-13	09-10	08-09	15-16	12-13	17-18	12-13	09-10	08-09	14-15	11-12	16-17
	17. Devenir formateur				28-29	24-25	28-29	28-29	23-24	23-24	28-29	24-25	28-29
	18. Evoluer vers la fonction interne HRBP						04-07-08-09-10-11				08-11-12-13-14-15		
	19. Expert Qualité de Vie au Travail (QVT)			16-17-18-19-22-23-24	19-20-21-22-23-26-27	18-19-20-21-24-25-26	15-16-17-18-21-22-23	19-20-21-22-23-26-27	16-17-18-19-22-23-24	16-17-20-21-22-23-24	19-20-21-22-25-26-27	18-19-22-23-24-25-26	15-16-17-20-21-22-23
COMPORTEMENTS	20. Bilan de compétences	20	16	08	12	17	10	12	11	22	18	22	03
	21. Développez cohésion et esprit d'équipe	A convenir selon vos disponibilités : 2 journées de 7h en équipe de 6 à 12 personnes.											
	22. Apprendre à donner du feedback	29	17	30	30	31	29	29	17	30	29	30	29
	23. Outplacement	A convenir selon vos disponibilités : 3 mois d'accompagnement en groupe ou en solo.											
	24. Les fondamentaux de la PNL			22-23-24-25	22-23-26-27	21-24-25-26	21-22-23-24	21-22-26-27	23-24-25-26	22-23-24-27	22-25-26-27	22-23-24-25	13-14-15-16
	25. Gestion des émotions			17	16	14	17	14	05	17	15	15	17
	26. Confiance en soi			12	09	07	11	08	12	13	08	05	09



01 LES SPECIFICITES NATIONALES EN MATIÈRE DE GRH :

Gestion opérationnelle d'un service RH au Luxembourg

Durée : 3 demi-journées

Tarif : 890,- € HT

Langues :

Format :

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.



Objectifs

- ▶ Avoir une vue d'ensemble des éléments de gestion des Ressources Humaines propres au Luxembourg.
- ▶ Faciliter l'intégration d'un nouveau collaborateur RH junior ou d'un collaborateur RH étranger.
- ▶ Maîtriser les essentiels du quotidien d'un RH au Luxembourg.
- ▶ Se doter d'outils, d'informations et de liens essentiels à sa progression dans un service RH au Luxembourg.



Public

RH Débutant, Manager étranger ou expatrié, Personnel RH, Dirigeant et toute personne en charge de la gestion quotidienne des Ressources Humaines dans une petite ou moyenne entreprise.



Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix



Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« La connaissance de l'homme est à la base de tout succès. »

Charlie Chaplin (Acteur 1889-1977)

Programme

1- Formation

- ▶ Le cofinancement de la formation professionnelle continue

2- Salaires

- ▶ Les éléments de la fiche de salaire
- ▶ Les primes et avantages en nature
- ▶ Paramètres sociaux (Salaires min., cotisations sociales, l'AAA)
- ▶ Seculine, Luxtrust
- ▶ Les impôts

3- Contrats de travail

- ▶ CDI/CDD : les obligations
- ▶ Aides étatiques
- ▶ Sanctions et procédures disciplinaires (de la réprimande aux différents licenciements)

4- Recrutement

- ▶ Les partenaires sociaux (Adem, etc.)
- ▶ Les cabinets de recrutement et les agences intérim
- ▶ Les forums et salons
- ▶ Les stages

5- Gestion opérationnelle courante

- ▶ La maladie (prise en charge, Mutualité et CCSS)
- ▶ Le reclassement
- ▶ Les accidents de travail
- ▶ Les visites médicales
- ▶ Le travailleur désigné
- ▶ La délégation du personnel

6- Les congés

- ▶ Congés extraordinaires
- ▶ Congés maternité/paternité
- ▶ Congé parental

7- Autres aspects RH

- ▶ CNPD - RGPD
- ▶ Réseau RH

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situation et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- ▶ Salles de cours équipées
- ▶ Accès WIFI
- ▶ Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques


02 REDIGER UN REGLEMENT INTERIEUR :

Pour encadrer les relations de travail

Durée : 1 journée

Tarif : 790,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format : 

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- Mettre en place le règlement d'ordre intérieur.
- Connaître ses obligations.
- Faire du règlement d'ordre intérieur un outil du quotidien.

Public

Responsable d'entreprise, Gérant, Responsable ou membre du service RH ou service QHSE, toute personne en charge de l'application de la réglementation en entreprise.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Une entreprise dans laquelle il n'y a pas d'ordre est incapable de survivre ; mais une entreprise sans désordre est incapable d'évoluer. »

Bernard Nadoulek (Docteur en philosophie)

Programme

Etape 1 : La définition du règlement d'ordre intérieur

- Les différences avec nos pays voisins
- La jurisprudence luxembourgeoise envers la doctrine française
- La place du règlement intérieur au sein de la hiérarchie des lois
- La cohabitation avec d'autres documents internes

Etape 2 : Les objectifs de sa mise en place

- Outil de dialogue entre l'employeur et ses salariés
- Outil permettant le contrôle ponctuel des outils informatiques de l'entreprise
- Outil permettant de légitimer une sanction disciplinaire
- Outil permettant l'égalité de traitement entre les salariés

Etape 3 : Le contenu du règlement d'ordre intérieur

- Hygiène, santé et sécurité
- Discipline et défense des salariés
- L'échelle de sanctions
- Prévention des différentes formes d'harcèlement
- Règles de bonne conduite
- Le secret professionnel et la confidentialité
- Les clauses interdites
- Le règlement intérieur et l'exercice de la mission de délégué du personnel

Etape 4 : La mise en place et la modification

- Une mise en œuvre peu contraignante
- Le droit de participation de la délégation du personnel
- La preuve de la connaissance du salarié

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle et les échanges avec le groupe.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques




03 COMMENT IMPACTER LES PERFORMANCES :

L'analytique RH pour faire gagner de l'argent à votre entreprise

Durée : 1 journée

Tarif : 790,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.



Objectifs

- Comprendre les enjeux de l'analytique RH.
- Actionner des leviers de performance RH.
- Mettre en œuvre l'analytique RH dans son entreprise.
- Améliorer l'engagement et la performance de vos collaborateurs.



Public

Tout collaborateur RH et dirigeant souhaitant comprendre les enjeux et méthode de l'analytique RH (un effectif minimum de 250 salariés est requis pour pouvoir tirer profit de la méthode).



Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix



Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Les deux choses les plus importantes n'apparaissent pas au bilan de l'entreprise : sa réputation et ses hommes »

Henry FORD (Industriel, 1863-1947)

Programme

Un effectif minimum de 250 salariés est requis pour pouvoir tirer profit de la méthode.

Etape 1 - Les fondamentaux de l'analytique RH

- Qu'est-ce que l'analytique RH ?
- A quoi sert l'analytique RH ?
- Quelles données utilise-t-on ?

Etape 2 - La démarche analytique RH

- Les qualités d'un bon expert en analytique RH
- Lier efficacement analytique RH et expertise traditionnelle
- Préparer le projet
- Gérer les données et les indicateurs
- Communiquer l'information sociale
- Comparer les résultats

Etape 3 - Cas concrets

- La saisonnalité de l'absence
- Evaluation de l'absentéisme comportemental
- L'accidentalité du travail
- Bien recruter et promouvoir
- Réduire le turnover

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situations et échanges de bonnes pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



04 LES CONTRATS DE TRAVAIL :

Les bases juridiques de la relation de travail

Durée : 1 journée

Tarif : 790,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.



Objectifs

► Appréhender les différentes formes de contrat de travail.

► Savoir choisir le type de contrat adapté à la situation.

► Apprendre à rédiger un contrat de travail conforme à la législation luxembourgeoise.



Public

Tout salarié du secteur privé, dirigeant, représentant du personnel, membre du personnel RH en charge de la gestion du personnel.



Lieux de formation

RH Lab.

Bâtiment Acropole

2, rue de l'Industrie

L-4823 Rodange

ou lieu de votre choix



Contact

Service Formation

(+352) 26 50 08 43

(+352) 661 608 608

« C'est la personne humaine qui est en réalité l'objet du contrat en même temps qu'elle est le sujet. »

Georges Ripert (Homme politique 1880-1958)

Programme

Etape 1 : Les formalités liées à l'embauche

- L'accès à l'emploi et la déclaration de poste vacant
- L'affiliation à la sécurité sociale
- L'émission de la fiche de retenue d'impôt
- L'examen médical d'embauche

Etape 2 : Le contrat à durée indéterminée

- Les clauses obligatoires et facultatives
- Durée de la période d'essai et ses modalités de suspension
- La résiliation du CDI
- La forme du temps partiel

Etape 3 : Le contrat à durée déterminée

- Les cas de recours au CDD
- Durée du CDD et son échéance
- Période d'essai
- Fin du CDD ou sa résiliation

Etape 4 : L'intérim

- Démarches pour l'entreprise utilisatrice
- Durée de la période d'essai
- Rupture anticipée et expiration du contrat de mission

Etape 5 : Le contrat d'apprentissage

- Les particularités de ce contrat
- Les indemnités
- Les aides et primes de promotion à l'apprentissage

Etape 6 : Le contrat étudiant

- Les droits de l'étudiant
- La forme et le fond du contrat

Etape 7 : La convention de stage

- Le stage conventionné et non conventionné
- L'affiliation à la sécurité sociale
- La dispense de retenue d'impôt

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle et les échanges avec le groupe..

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

05 LE TÉLÉTRAVAIL ET LE DROIT À LA DÉCONNEXION :

Pour trouver le bon compromis de fonctionnement

Durée : 1 journée

Tarif : 790,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

► Comprendre les bénéfices et contraintes liés au télétravail.

► Modifier son organisation pour s'adapter au mieux au passage en télétravail.

► Préserver le lien avec son manager et son équipe tout en travaillant à distance.

► Apprendre à cloisonner sa vie privée de sa vie professionnelle.

Public

Tout public susceptible de travailler à distance, manager, chef d'entreprise.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Trouver cette bonne distance—ni trop près ni trop loin de l'autre— suppose de la confiance : de la confiance dans l'autre mais aussi dans soi-même. »

Yves Michaud (Philosophe 1944-1939)

Programme

Etape 1 : Définir le télétravail

- Définir le cadre légal
- Distinguer les droits et devoirs de chacun
- Identifier les avantages du télétravail
- Déterminer ses principaux freins

Etape 2 : Débuter en télétravail

- Cerner les bénéfices pour les différents acteurs
- Repérer les outils du télétravailleur
- Adapter sa gestion du temps, son organisation
- Sécuriser son manager

Etape 3 : Vivre le télétravail au quotidien

- Respecter son équilibre vie privée / vie professionnelle
- Se créer un rituel
- Préserver l'ergonomie de son poste de travail
- Gérer son temps sur le long terme

Etape 4 : Garder le contact avec son manager et ses collègues, le ciment de la cohésion d'équipe

- Définir le portrait-robot du manager idéal
- Choisir le mode de communication adapté aux situations
- Gérer la sécurité des outils informatiques

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques


06 SERVICE RH : ETES-VOUS CONFORME AU RGPD ?

Pour répondre aux exigences du RGPD en matière de gestion

Durée : 1 journée

Tarif : 790,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format : 

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- ▶ Maîtriser le cadre légal de la protection des données.
- ▶ Identifier les conséquences de la réglementation sur les pratiques RH.
- ▶ Mettre en conformité les pratiques RH avec le RGPD.
- ▶ Eviter les sanctions financières.

Public

Data protection officer, personnel RH, représentant du personnel, toute personne désirant mettre le service RH en conformité avec le RGPD.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Le devoir est la nécessité d'accomplir une action par respect pour la loi. »

Emmanuel KANT (Philosophe 1724-1804)

Programme

Etape 1 : Les grands principes de la protection des données à caractère personnel

- ▶ Comprendre la protection des données
- ▶ Les objectifs principaux du RGPD
- ▶ Les sanctions encourues en cas de non-respect
- ▶ Le principe d'Accountability
- ▶ Désigner un DPO
- ▶ Les obligations du responsable du traitement

Etape 2 : Les impacts sur les pratiques RH

- ▶ Informer ses employés et candidats et obtenir leur consentement
- ▶ L'application du RGPD aux différents stades de la gestion RH : recrutement, vie du salarié dans l'entreprise, fin du contrat de travail
- ▶ Travailler avec les SIRH sur les contraintes imposées par le RGPD
- ▶ RH et sous-traitants

Etape 3 : Les bonnes pratiques RH

- ▶ Organiser les collaborateurs du service RH
- ▶ Respecter les règles d'archivage et de destruction des données
- ▶ Comment répondre aux sollicitations des salariés ?
- ▶ Implémenter les outils de documentation de la mise en conformité
- ▶ Mettre en œuvre les registres de traitements

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- ▶ Salles de cours équipées
- ▶ Accès WIFI
- ▶ Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



07 LA TRANSACTION CONVENTIONNELLE:

Pour maîtriser la fin de la relation de travail

Durée : 1 demi-journée

Tarif : 395,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

► Apprendre à formaliser une transaction.

► Connaître les avantages de cette fin de relation de travail.

► Savoir gérer en paie l'indemnité.

Public

Tout manager, Gestionnaire de paie, membres des représentants du personnel.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Souvent avec la fin du travail il vous vient le souvenir de l'injustice la plus grande. »

Marguerite Dumas (Artiste écrivaine, 1914-1996)

Programme

1- Qu'est-ce qu'une transaction ?

- Un mécanisme prévu par le Code civil
- La différence entre la rupture conventionnelle et la transaction

2- La formalisation d'une transaction conventionnelle

- Conditions de validité
- Objectifs
- Conditions de forme et de fond
- L'importance de concessions réciproques
- Etude de cas concrets de transaction

3- Les suites possibles à une transaction conventionnelle

- Le cas de l'inexécution
- L'existence de vice du consentement
- La transaction évite-t-elle tout litige extérieur ?

4- Les avantages de la transaction conventionnelle

- Eviter un climat de tension généré par un procès
- Un mécanisme rapide avec une issue certaine

5- Le traitement en paie de l'indemnité

- Sur le plan social
- Sur le plan fiscal
- Le salarié qui bénéficie d'une transaction peut-il prétendre au chômage ?
- Les obligations en matière de gestion de salaire, à l'issue de la transaction

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe et les exercices pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

08 RÉUSSIR SES RECRUTEMENTS :

Pour retenir les meilleurs et bâtir sa réputation

Durée : 2 journées

Tarif : 1.440,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- ▶ Analyser le besoin.
- ▶ Bâtir sa stratégie de recherche.
- ▶ Optimiser la pré-sélection.
- ▶ Préparer et conduire l'entretien.
- ▶ Objectiver ses décisions.
- ▶ Elaborer un parcours d'intégration.

Public

Recruteur, Professionnel des Ressources Humaines, Assistant Manager, Manager, Cadre, Dirigeant et toute personne amenée à conduire un processus de recrutement de A à Z dans tout type de secteur.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« En général, on exige trop de talents pour les petits emplois, trop peu pour les grands. »

Laurent Angliviel de La Beaumelle (Homme de lettres, 1726-1773)

Programme

Jour 1 Etape 1 : Diagnostiquer et optimiser son recrutement

- ▶ Définir le poste de travail et établir le profil du candidat idéal
- ▶ Identifier les attentes des acteurs concernés
- ▶ Favoriser l'égalité des chances

Etape 2 : Bâtir sa stratégie de recherche

- ▶ Identifier toutes les pistes envisageables et choisir les plus adaptées au poste vacant
- ▶ Elaborer une annonce attractive et définir les meilleurs canaux de diffusion
- ▶ Préparer vos grilles et outils, et mesurer votre efficacité

Etape 3 : Préparer et conduire un entretien de sélection

- ▶ Gagner du temps en préparant une présélection idéale
- ▶ Maîtriser les techniques de questionnement et de reformulation
- ▶ Exceller dans la relation avec le candidat
- ▶ Structurer, adapter et conduire un entretien

Jour 2 Etape 4 : Objectiver ses décisions

- ▶ Elaborer une grille de décision
- ▶ Utiliser des tests pour valider ses choix
- ▶ Effectuer un contrôle de références optimal

Etape 5 : Finaliser le recrutement

- ▶ Prendre des précautions en cas d'échec
- ▶ Récolter les données et remettre les éléments clés

Etape 6 : Elaborer un parcours d'intégration

- ▶ Identifier les enjeux et principes clés de l'intégration
- ▶ Bâtir un parcours d'intégration

Méthodes d'apprentissage

- ▶ Support de formation exposé par un(e) DRH confirmé(e)
- ▶ Cas pratiques : exercices en sous-groupes de rédaction de descriptif de poste et d'annonces attractives
- ▶ Jeux de rôle : entretiens de recrutement fictifs
- ▶ Feedback de groupes : les profils recruteurs sur LinkedIn
- ▶ Mise en situation : Retour négatif à un candidat

Moyens pédagogiques

- ▶ Salles de cours équipées
- ▶ Accès WIFI
- ▶ Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

09 L'ONBOARDING DES NOUVEAUX COLLEGUES :

Organiser le parcours et le suivi de l'intégration du salarié

Durée : 1 journée

Tarif : 790,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- ▶ Préparer l'accueil d'un nouveau collaborateur.
- ▶ Savoir construire un parcours d'intégration.
- ▶ Connaître les outils facilitant la prise de poste.
- ▶ Suivre et accompagner l'intégration du salarié.
- ▶ Favoriser le succès de la période d'essai et la répartition du personnel.

Public

Recruteur, professionnel des RH, Assistant Manager, Responsable RH et tout personne amenée à intégrer le processus de recrutement d'un collaborateur.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« On ne peut agir efficacement qu'en travaillant de concert. »

Edmond Burke (Homme politique et philosophe irlandais, 1729-1797)

Programme

1- L'importance de l'intégration des nouveaux collaborateurs

- ▶ L'onboarding c'est quoi ?
- ▶ Pourquoi est-il si important ?
- ▶ L'intégration même à distance
- ▶ Apprendre à préparer le reboarding

2- Les acteurs clés d'une intégration réussie

- ▶ L'implication de chaque partie prenante et leur responsabilité
- ▶ Savoir identifier les affinités entre les collaborateurs
- ▶ Construire une relation win-win

3- Les outils qui facilitent le parcours d'onboarding

- ▶ La to do list
- ▶ Le premier jour : une étape décisive
- ▶ La mise en place du parrainage interne
- ▶ Session d'intégration
- ▶ L'enjeu du livret d'accueil
- ▶ Préparer en amont l'arrivée d'un collaborateur
- ▶ Le rapport d'étonnement
- ▶ Les outils d'intégration à distance

4- Le suivi de la période d'intégration

- ▶ Evaluer la période d'intégration tout en restant objectif
- ▶ Mener des entretiens intermédiaires
- ▶ Impliquer le salarié dans son auto-évaluation
- ▶ Clôturer la période d'intégration

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- ▶ Salles de cours équipées
- ▶ Accès WIFI
- ▶ Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



10 LES OUTILS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH :

Pour s'approprier une culture du chiffre

Durée : 1 journée

Tarif : 790,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- ▶ Apporter une méthode permettant la construction d'outils de pilotage de la fonction RH.
- ▶ Apprendre à construire un système de pilotage.
- ▶ Se doter d'indicateurs clés pour mesurer la performance.

Public

Membre du personnel RH en charge des reporting, chargé(e) d'études RH, contrôleur de gestion social.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Plus un système est varié, plus le système qui le pilote doit l'être aussi. »

William Ross Ashby (Psychiatre 1903-1972)

Programme

Etape 1 : Le management des RH au centre du système de création de valeurs

- ▶ Qui sont les bénéficiaires ?
- ▶ Quels sont les objectifs ?

Etape 2 : Les sources d'informations

- ▶ Les sources internes à l'organisation
- ▶ Les sources externes

Etape 3 : Les outils de pilotage : système de mesure RH

- ▶ Les indicateurs de gestion sociale
- ▶ Les indicateurs de performance des processus
- ▶ Les indicateurs de création de valeurs

Etape 4 : L'élaboration des tableaux de bord

- ▶ La préparation du plan d'action RH
- ▶ Les indicateurs RH

Etape 5 : La communication des résultats RH :

- ▶ Les outils de la communication RH
- ▶ Le marketing RH

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- ▶ Salles de cours équipées
- ▶ Accès WIFI
- ▶ Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques


11 CONSTRUIRE DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION :

Mode d'emploi et outils pour un support sur-mesure

Durée : 1 journée

Tarif : 790,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format : 

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- ▶ Optimiser la préparation d'un nouveau support d'entretien.
- ▶ Faire de l'appréciation un acte de management et de développement de la motivation.
- ▶ Maîtriser toutes les étapes de l'entretien annuel.
- ▶ Se doter d'outils simples et efficaces.
- ▶ Construire un support d'évaluation sur-mesure, sans surcharge administrative.
- ▶ Être acteur du développement de ses collaborateurs.

Public

Manager, Responsable, Personnel RH, Dirigeant et toute personne en charge de mettre en place un nouveau support d'entretien.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix
ou dans vos locaux

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Laissons l'avenir dire la vérité, et évaluer chacun en fonction de son travail et de ses accomplissements. Le présent est à eux ; le futur, pour lequel j'ai réellement travaillé, est mien. »

Nikola Tesla

Programme

Etape 1 : S'approprier le contexte général

- ▶ Situer les acteurs
- ▶ Identifier les enjeux des entretiens d'évaluation

Etape 2 : Construction du nouveau support d'entretien d'évaluation

- ▶ Recueillir les attentes des acteurs
- ▶ S'approprier les objectifs de l'entretien
- ▶ Les différentes étapes de l'entretien, les grilles et outils associés
 - Bilan de l'année écoulée
 - Evaluation des résultats et des compétences
 - Les différents types d'objectifs
 - Construire le support d'entretien

Etape 3 : Former et encadrer le management à l'utilisation du support

- ▶ A faire et à ne pas faire
- ▶ Préparation de l'entretien
- ▶ La conclusion
- ▶ Le développement des collaborateurs

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, des mises en situations et échanges de bonnes pratiques, des entraînements sur les différentes phases de l'entretien pour tester et s'approprier les différentes méthodes et techniques proposées.

Moyens pédagogiques

- ▶ Salles de cours équipées
- ▶ Accès WIFI
- ▶ Supports pédagogiques et techniques papiers, numériques et vidéos





12 DEVENIR ASSISTANT RH AU LUXEMBOURG :

L'essentiel du métier d'assistant(e) ou de gestionnaire RH

Durée : 2 journées

Tarif : 1.440,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- ▶ Avoir une vue d'ensemble des matières RH.
- ▶ Faciliter la prise de poste d'une jeune recrue dans un service RH au Luxembourg.
- ▶ Maîtriser les essentiels de la fonction RH.

Public

RH débutant(e), assistant(e) administratif(ve), toute personne souhaitant se familiariser à la fonction d'assistant(e) RH au Luxembourg.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Choisissez un travail que vous aimez et vous n'aurez plus à travailler un seul jour de votre vie. »

Confucius (Philosophe 551, 479 avant JC)

Programme

Etape 1 : Evolution de la fonction RH

- ▶ Les enjeux
- ▶ Les activités RH

Etape 2 : La gestion administrative du personnel

- ▶ L'affiliation d'un salarié à la sécurité sociale
- ▶ La visite médicale
- ▶ La préparation des documents d'embauche
- ▶ La gestion des absences : formation, maladie, maternité, paternité, parental.
- ▶ Le suivi des dossiers du personnel

Etape 3 : La participation au recrutement

- ▶ Maîtriser les techniques de conduites d'entretien
- ▶ Organiser la logistique du recrutement
- ▶ L'intégration du nouveau collaborateur

Etape 4 : La participation aux besoins en formation

- ▶ Définir et collecter les besoins en formation
- ▶ Organiser la logistique de la formation
- ▶ Assurer le suivi administratif
- ▶ Le cofinancement

Etape 5 : Introduction au droit du travail

- ▶ Le contrat de travail et avenant
- ▶ La durée du travail
- ▶ Les sanctions disciplinaires
- ▶ La délégation du personnel

Etape 6 : La participation à l'élaboration des salaires

- ▶ La saisie des éléments variables
- ▶ La compréhension d'un bulletin de paie

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- ▶ Salles de cours équipées
- ▶ Accès WIFI
- ▶ Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques





13 GESTION DES SALAIRES BELGES :

Gestion opérationnelle de la paie belge

Durée : 1 journée

Tarif : 790,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- Comprendre les différentes rubriques d'une fiche de salaire belge.
- Identifier les différents prélèvements sociaux.
- Appréhender le calcul du précompte professionnel.
- Analyser une fiche de paie du brut au net.

Public

Gestionnaire de paie débutant, gestionnaire de l'administration du personnel, gestionnaire RH en charge de la paie, toute personne souhaitant décrypter les grandes rubriques d'un bulletin de paie belge.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Le pire écart de salaire, c'est un mois entre deux paies. »

Jean-Marie Gourio (Auteur et scénariste, 1956)

Programme

1- La composition du salaire brut

2- Les cotisations ONSS

- ONSS travailleur
- Bonus à l'emploi
- ONSS employeur
- Mode de paiement à l'ONSS

3- Le précompte professionnel

- Le précompte normal
- Le précompte exceptionnel
- Le paiement du précompte
- La cotisation spéciale de sécurité sociale

4- Indemnités et retenues

- Remboursement de frais
- Saisie sur salaire

5- Frais propres à l'employeur

- Traitement ONSS
- Traitement fiscal

6- Avantages en nature

- Repas
- Voiture
- GSM

7- Avantages exonérés

- Les chèques-repas
- Les éco-chèques

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



14 GESTION DES SALAIRES FRANCAIS :

Gestion opérationnelle de la paie française

Durée : 3 demi-journées

Tarif : 1.185,- € HT

Langues :

Format :

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

► Savoir établir des bulletins de paie conformes à la législation française.

► Structurer ses connaissances relatives à la paie.

► Calculer et contrôler les cotisations sociales.

Public

Gestionnaire de paie débutant, gestionnaire de l'administration du personnel, gestionnaire RH en charge de la paie, toute personne souhaitant décrypter les grandes rubriques d'un bulletin de paie.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Un investissement dans la connaissance porte toujours les meilleurs intérêts. »

Benjamin Franklin (écrivain, 1706-1790)

Programme

1- Le cadre général d'un bulletin de salaire

- Mentions obligatoires et interdites
- La structure d'un bulletin de salaire
- Les critères contractuels, conventionnels et les accords

2- La composition du salaire brut

- Le salaire de base
- Le calcul des heures supplémentaires, le contingent annuel
- Les absences non rémunérées
- Les absences maladie, IJSS et le principe de subrogation
- Les congés payés : règle du 10ème et règle du maintien de salaire
- Les avantages en nature

3- Les cotisations et réductions de cotisations

- Les cotisations salariales et patronales
- Les différentes bases de calcul des cotisations
- Le calcul de la CSG et de la CRDS
- La réduction générale de cotisations

4- Les éléments non soumis à cotisations

- Les tickets restaurants
- Les frais professionnels
- Les frais de transport domicile-lieu de travail

5- Le net imposable et le net à payer

- La saisie sur salaire
- Les acomptes et avances
- Le prélèvement à la source

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe et les exercices pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



15 LA GESTION DU DÉTACHEMENT

Pour acquérir les compétences sociales et fiscales essentielles

Durée : 1 journée

Tarif : 790,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- Définir la notion de salarié détaché
- Identifier les formalités administratives à réaliser
- Être à l'aise avec les spécificités sociales et fiscales

Public

Gestionnaire de paie, Collaborateur RH, gestionnaire de paie, toute personne désireuse de comprendre les spécificités liées au détachement

Lieux de formation

RH Lab.

Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« On voyage pour changer, non de lieu, mais d'idées »

Hippolyte Taine (Philosophe, 1828-1893)

Programme

1– Le champs d'application du détachement

- Sa définition
- L'activité multi-pays
- Les possibilités de prestations transnationales
- Le cas du détachement vers le Luxembourg
- La durée du détachement

2– La législation applicable en matière de droit du travail en cas de détachement

- Principes généraux
- Le cas de la loi étrangère plus favorable

3– Les démarches administratives liées au détachement

- Le contrat de travail
- Le formulaire A1
- Les organismes frontaliers à contacter

4– Les règles sociales

- Les principes
- Les références légales
- La notion d'activité substantielle
- Cas pratiques
- Le Covid-19

5– Les règles fiscales

- Les principes
- Le cas du résident luxembourgeois
- Le cas du résident frontalier
- Le cas du détachement vers le Luxembourg
- Tableau récapitulatif
- La déclaration d'impôt belge
- La déclaration d'impôt allemande
- La déclaration d'impôt française
- La déclaration d'impôt hollandaise

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe et les exercices ainsi que les cas pratiques.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



16 DEVENIR GESTIONNAIRE DE PAIE AU LUXEMBOURG :

L'essentiel du payroll luxembourgeois

Durée : 2 journées

Tarif : 1.440,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- ▶ Comprendre les principales rubriques d'une fiche de salaire.
- ▶ Identifier les différents prélèvements sociaux.
- ▶ Décrypter les barèmes d'imposition.
- ▶ Comprendre une fiche de paie simple du brut au net.

Public

Gestionnaire de paie débutant, gestionnaire de l'administration du personnel, gestionnaire RH en charge du salaire luxembourgeois, toute personne souhaitant décrypter les grandes rubriques d'un bulletin de paie.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Il est rare de trouver un homme qui se livre trois ans l'étude, sans avoir en vue un salaire. »

Confucius (Philosophe, -551, -479 avant J-C)

Programme

1- Collecter les instructions salariales

- ▶ Les absences : congé maternité, parental, maladie, ...
- ▶ Le changement de temps de travail
- ▶ L'arrivée ou le départ en cours de mois
- ▶ Le licenciement

2- Comprendre la composition du salaire brut

- ▶ La rémunération brute de base
- ▶ Les heures supplémentaires
- ▶ Les avantages en nature
- ▶ La maladie prise en charge par la CNS et à charge de l'employeur

3- Prélever les cotisations sociales

- ▶ Part salariale
- ▶ Part patronale

4- Imposer le salaire

- ▶ La fiche de retenue d'impôts
- ▶ Les classes d'imposition
- ▶ Les exemptions fiscales
- ▶ Les différents barèmes d'imposition

5- Calculer le salaire net

- ▶ L'assurance dépendance
- ▶ Les saisies sur salaire
- ▶ Les déductions nettes

6- Procéder aux déclarations obligatoires

- ▶ La déclaration mensuelle des rémunérations
- ▶ La déclaration mensuelle des incapacités de travail
- ▶ La déclaration d'impôt

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques



- ▶ Salles de cours équipées
- ▶ Accès WIFI
- ▶ Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

17 DEVENIR FORMATEUR

Comment élaborer et animer des formations percutantes ?

Durée : 2 journées

Tarif : 1.440,- € HT (repas inclus)

Langues :  

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- Concevoir des actions de formation efficaces et motivantes.
- Utiliser les techniques pédagogiques adaptées.
- Animer avec aisance et susciter une dynamique de groupe positive.
- Évaluer les acquis et réguler son intervention.

Public

Formateur interne ou occasionnel, ou toute personne experte dans son domaine de compétence et souhaitant transmettre son expertise au travers de la formation.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Mon apprentissage n'a d'autre fruit que de me faire sentir combien il me reste à apprendre »

Michel de Montaigne (Ecrivain 1533-1592)

Programme

1- Les fondamentaux

- Rôle du formateur
- Styles et stratégies d'apprentissage
- Adaptation des modes d'apprentissages
- Déontologie du formateur

2- L'analyse des besoins

- Les outils d'identification du besoin
- Les objectifs de la formation
- Cas pratique sur une formation de votre choix

3- L'ingénierie pédagogique : constitution du kit

- Structurer un modèle interne type
- Etablir le programme de formation
- Déployer les étapes et sous-étapes d'apprentissage (scénario pédagogique)
- Approfondir l'analyse du besoin pour créer le contenu
- Trouver l'inspiration pour développer son contenu

4- Les outils du formateur

- Outils classiques
- Outils de réflexion
- Outils relationnels
- Outils technologiques

5- L'animation de la formation

- Animer une séquence de formation
- L'impact de la communication non-verbale
- Savoir gérer son stress

6- L'évaluation de la formation

- Evaluation de la formation
- Evaluation des stagiaires
- Evaluation du formateur
- Outils d'évaluation

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les exercices pratiques et les mises en situation sur un cas pratique concret choisi par le stagiaire.

Durant toute la durée de la formation, le stagiaire s'exerce au travers d'un kit pédagogique complet et prêt à l'emploi, qui lui est remis sur clé USB en fin de formation pour faciliter sa prise d'autonomie et la mise en pratique de son apprentissage.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



18 EVOLUER VERS LA FONCTION DE HRBP :

Pour devenir HRBP, Responsable RH ou HR Manager

Durée : 12 demi-journées

Tarif : 3.395,- € HT

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- ▶ Découvrir la fonction de HRBP
- ▶ Etudier l'ensemble des actions qu'il peut exercer.
- ▶ Maîtriser les fondamentaux des techniques de communication et outils à utiliser.
- ▶ Déployer la politique RH sur le terrain, accompagner les objectifs et les enjeux business d'une activité.

Public

Salarié(e)s de la fonction RH et toutes personnes en charge de cette fonction dans l'entreprise ou désireuse d'y accéder.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« La grandeur d'un métier est avant tout d'unir les hommes ; il n'est qu'un luxe véritable et c'est celui des relations humaines »

Antoine de Saint-Exupéry (Ecrivain, 1900-1944)

Programme

Jour 1 : Rôle du HR Business Partner et position dans l'organisation

- ▶ S'appuyer sur les fondamentaux de la connaissance de soi
- ▶ Connaître les objectifs principaux du HRBP
- ▶ Appréhender le rôle et les missions du HRBP
- ▶ Les différences avec les métiers voisins
- ▶ Découvrir le cadre éthique et déontologique du HRBP
- ▶ Les compétences clés à exploiter et/ou à développer

Jour 2 : Aptitudes de conseil et de coaching

- ▶ Les outils qui permettent de développer la capacité d'accompagner, d'écouter et de fixer des objectifs concrets

Jour 3 : Analyse et amélioration des processus business

- ▶ Les fondamentaux de l'audit social
- ▶ Diagnostiquer ses processus RH et repérer ses axes d'amélioration prioritaires
- ▶ Proposer et mener un plan d'actions basé sur les écarts
- ▶ Identifier les nouveaux enjeux RH (digitalisation, évolutions sociétales...)

Jour 4 : Gestion RH stratégique et reporting

- ▶ Construire le système de pilotage RH stratégique de son entreprise
- ▶ Se doter d'indicateurs clés prenant en compte les évolutions des organisations
- ▶ Mettre en place les 4 catégories d'indicateurs pour mesurer : les politiques de Gestion des RH, le climat social, la performance de la fonction RH et la contribution de la fonction RH à la création de valeur de l'entreprise

Jour 5 : Les missions de communication et marketing du département RH

- ▶ Identifier les leviers d'attraction de son entreprise
- ▶ Définir les actions et les canaux de communication adaptés aux différents publics
- ▶ Engager les collaborateurs à devenir des ambassadeurs de l'entreprise
- ▶ Intégrer le digital dans le déploiement de la marque employeur

Jour 6 : Bilan et plan de développement personnel

- ▶ Découverte des caractéristiques propres à son type de personnalité
- ▶ Intégrer le chemin de développement de son type
- ▶ Comprendre et analyser ses comportements sous stress
- ▶ Mise en situation autour d'un thème de changement apporté par l'intéressé
- ▶ Définition d'un plan d'actions court-moyen-long termes

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques



- ▶ Salles de cours équipées
- ▶ Accès WIFI
- ▶ Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



19 EXPERT QUALITE DE VIE AU TRAVAIL (QVT) :

Les clés d'une culture d'entreprise positive

Durée : 6 journées

Tarif : 3.395,- € HT (repas inclus)

Langues :  

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- Découvrir la fonction de l'Expert QVT.
- Etudier l'ensemble des actions qu'il peut exercer.
- Maîtriser les fondamentaux des techniques de communication et outils à utiliser.
- Être acteur du bien-être et impulser le changement dans son entreprise

Public

Salarié(e)s de la fonction RH ou chargé(e)s de la communication, et toutes personnes en charge de la qualité de vie au travail dans l'entreprise ou désireuses d'y accéder.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« La première condition du bonheur est que l'homme puisse trouver joie au travail. Il n'y a vraie joie dans le repos, le loisir, que si le travail joyeux le précède. »

André Gide (Ecrivain 1889-1939)

Programme

Jour 1 : Dresser le portrait de l'Expert QVT

- Les objectifs principaux dans la démarche qualité de vie au travail
- Les compétences clés à exploiter
- Connaître les missions de l'Expert QVT
- Les principes fondamentaux de la connaissance de soi
- Les best practises mises en place en entreprise
- Construction d'un plan d'actions personnalisé et collaboratif

Jour 2 : Connaître les spécificités de l'Expert QVT

- Les différences avec les métiers voisins
- Identifier les compétences à développer
- Comprendre la structure d'un accompagnement
- Découvrir le cadre éthique et déontologique de l'Expert QVT
- Aider les salariés à trouver du sens et créer la motivation

Jour 3 : Connaissance des mécanismes de communication

- Les clés de la mission de l'Expert QVT
- Ce qu'est le changement et comment il est possible de le faciliter
- L'art de communiquer avec efficacité
- Identifier les structures linguistiques importantes en accompagnement (PNL)
- Le feedback constructif

Jour 4 : L'impact des émotions sur la performance et le bien-être

- Comprendre le fonctionnement des émotions
- Comment accéder à des émotions ressources
- Comprendre la structure des croyances

Jour 5 : Développement personnel

- Accompagner le développement d'une estime de soi solide et renforcer sa confiance en soi
- Comprendre comment est construite la réalité subjective humaine

Jour 6 : Savoir faire face aux difficultés

- Etude de cas : situation de crise à résoudre
- Créer sa boîte à outils de l'Expert QVT
- Convaincre sa hiérarchie, sa direction
- Faciliter la communication interne, libérer la parole, créer du lien
- Se débrouiller avec des mini-budgets
- Cumuler son poste avec celui de l'Expert QVT

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

20 BILAN DE COMPÉTENCES :

Pour faire le point et préparer votre avenir professionnel

Durée : 24h dont 15h en entretiens individuels

Tarif : 1.490,- € HT

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

7 x 2h + 1 x 1h : A convenir selon vos disponibilités.

Objectifs

- Comprendre ses freins, trouver et définir les moyens nécessaires pour les lever.
- Développer sa motivation et son efficacité professionnelle.
- Préparer l'évolution ou le changement de son parcours professionnel.
- Anticiper et s'adapter à l'évolution de son métier et de l'organisation de l'entreprise.

Public

Toute personne motivée par la démarche et désireuse de faire évoluer sa carrière, de se réorienter, ou souhaitant être accompagnée dans une démarche de développement professionnel ou de reconversion.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Il faut être enthousiaste de son métier pour y exceller. »

Denis Diderot (Ecrivain et philosophe, 1713-1784)

Programme

Etape 1 : Phase préliminaire

- Présentation de la démarche et de la méthodologie.
- Validation de l'engagement du participant.
- Analyse de ses besoins, pour identifier attentes et objectifs.

Etape 2 : Phase d'investigation et de confrontation

- Inventaire de personnalité ©GOLDEN.
- Analyse du chemin parcouru.
- Réappropriation des principales réalisations professionnelles.
- Inventaire des connaissances, compétences et savoir-être.
- Système des valeurs et de motivation.
- Emergence de pistes de projets professionnels cohérentes.
- Approfondissement et confrontation à la réalité du marché.
- Déclinaison du projet professionnel retenu.

Etape 3 : Phase de conclusion

- Réflexion sur la mise en œuvre du projet et sur un plan d'actions à court et moyen termes.
- Remise d'un document de synthèse rédigé avec le bénéficiaire.

Un entretien de suivi est proposé, dans les six mois suivant la fin du bilan, pour finaliser cet accompagnement.

Méthodes d'apprentissage

- Des entretiens individuels approfondis pour faire émerger les aspirations profondes du participant, ses aptitudes et potentiels.
- Un inventaire de personnalité (©GOLDEN), issu des typologies de Jung, pour approfondir la réflexion entre son identité personnelle et la cohérence de ses choix professionnels, des tests pour identifier ses motivations, ses moteurs et ses freins.
- Une grille de lecture pour tirer le « fil rouge » de son histoire professionnelle et l'aider à construire ou à faire évoluer son projet professionnel.
- Les rendez-vous individuels sont complétés, de la part du participant, par un travail de formalisation et de recherche documentaire, par des enquêtes terrain et des rencontres.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



21 COACHING COLLECTIF :

Développer cohésion, esprit et performance d'équipe

Durée : 3 journées dont 2 de 7h en groupe + 1h d'entretien individuel avec chaque membre de l'équipe.

Tarif : Sur demande et selon la taille du groupe.

Langues :

Format :

Sessions 2021 :

Groupes intra-entreprises de 6 à 12 personnes.

A convenir selon vos disponibilités.



Objectifs

- ▶ Aider les personnes et les équipes à être actrices de la dynamique de changement.
- ▶ Gérer et prévenir les conflits.
- ▶ Construire une cohésion d'équipe.
- ▶ Développer la communication interne.
- ▶ Identifier les similitudes et complémentarités de chacun pour optimiser les fonctionnements de l'équipe.



Public

Toute équipe désireuse d'améliorer sa cohésion et de se recentrer sur ses objectifs de performance.



Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2 Rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix



Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Se réunir est un début, rester ensemble est un progrès, travailler ensemble est la réussite. »

Henri FORD (1863-1947)

Programme

Jour 1 : Evaluation de la situation

- ▶ Réunions individuelles avec chacun des participants : nature de la demande, résultats attendus, consignes de passation et validation du code déontologique de la méthode
- ▶ Passation de l'inventaire de personnalité

Jour 2 : Les types de personnalité de chacun

- ▶ Présentation de l'approche d'accompagnement d'équipe (Tour de table et règles du jeu)
- ▶ Comprendre la notion de préférence
- ▶ Présentation des quatre premières dimensions bipolaires du Golden
- ▶ Découverte des caractéristiques propres à son type de personnalité
- ▶ Eclaircissement et positionnement

Jour 3 : Caractéristiques du groupe et optimisations

- ▶ La carte des différents types psychologiques
- ▶ Les caractéristiques propres à l'équipe
- ▶ La dynamique des fonctions de l'équipe
- ▶ Les manifestations de la fonction dominante de l'équipe
- ▶ Les conséquences possibles de la fonction inférieure pour une équipe
- ▶ Les facteurs de stress de l'équipe
- ▶ La résolution de problèmes
- ▶ Les modalités de changement
- ▶ Les systèmes de communication de l'équipe
- ▶ Construction d'un plan d'actions pour et par l'équipe

Une 4ème journée de suivi peut être organisée selon les besoins d'accompagnement du manager.

Méthodes d'apprentissage

- ▶ Un inventaire de personnalité (@Golden), issu des typologies de Jung, pour identifier les motivations, les moteurs et les freins.
- ▶ Mises en situation et jeux de rôles : exercices en sous-groupes.

Moyens pédagogiques

- ▶ Salles de cours équipées
- ▶ Accès WIFI
- ▶ Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

22 APPRENDRE A DONNER UN FEEDBACK :

Oser dire les choses dans le cadre professionnel

Durée : 1 journée

Tarif : 790,- € HT (repas inclus)

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- Utiliser le feedback comme un outil de management.
- Savoir s'adapter aux comportements de ses collaborateurs.
- Créer une culture du feedback.
- Être prêt à accepter le feedback de l'autre.

Public

Toute personne ayant de l'interaction avec ses collègues, clients ou partenaires.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« L'évolution, c'est du chaos avec du feedback. »

Joseph Ford (Physicien, 1978)

Programme

Etape 1 – Associer feedback et communication managériale

- Connaître la définition et les origines du concept de feedback
- Distinguer feedback et critique
- Identifier les composantes d'un feedback efficace
- Distinguer les différents types de feedback
- Identifier les avantages du feedback

Etape 2 – Apprendre à donner un feedback de qualité

- Comprendre notre peur de donner du feedback
- Adapter son discours à l'interlocuteur
- Pratiquer l'écoute active
- L'importance du langage corporel
- Les conseils clés pour faire un feedback constructif à vos collaborateurs
- Définir sa méthode et mettre en pratique

Etape 3 – Accepter le feedback de l'autre

- Créer une culture du feedback dans l'entreprise
- Utiliser efficacement ses émotions et exprimer son désaccord de façon constructive
- Savoir prendre du recul
- Apprendre à être réceptif au feedback de l'autre
- Le modèle de Johari
- Mesurer l'importance de soigner son discours

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

23 OUTPLACEMENT :

Bilan de carrière, accompagnement recherche d'emploi

Durée : 3 mois d'accompagnement en groupe ou en solo.

Tarif : Sur demande.

Langues : 

Format :  

Sessions 2021 :

2h par semaine pendant 3 mois.

Objectifs

► Répondre aux mesures auxquelles l'entreprise souhaite recourir dans le cadre d'un plan social, d'un plan de maintien dans l'emploi, d'une rupture transactionnelle ou d'un reclassement.

► Favoriser le retour à l'emploi pour le(s) salarié(s) en rupture de contrat.

Public

Toute personne qui s'inscrit dans le cadre d'une procédure de rupture du contrat de travail, quelle qu'en soit le motif (économique ou autre...) et la forme (licenciement, transaction...).

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Il n'y a rien de négatif dans le changement, si c'est dans la bonne direction. »

Winston Churchill

Programme

Etape 1 : Bilan de carrière

- Réappropriation des principales réalisations professionnelles
- Inventaire des connaissances, compétences et savoir-être
- Définition des centres d'intérêts
- Matching entre les compétences, les appétences et la réalité du marché de l'emploi

Etape 2 : Construction du projet professionnel

- Déclinaison du projet professionnel
- Réalisation ou refonte des CV et lettres de motivation
- Optimisation de sa visibilité sur le net
- Présentation des différents acteurs à contacter
- Entraînement à la prise de rendez-vous

Etape 3 : Phase d'actions

- Mise en œuvre des techniques de recherches d'emploi
- Activation du réseau professionnel
- Entraînement à la passation d'entretien d'embauche

Etape 4 : Phase de conclusion

- La négociation de salaire et les termes du contrat de travail
- Conseils pour bien réussir son intégration dans l'entreprise

Méthodes d'apprentissage

- Des tests psychotechniques pour guider les participants vers des choix professionnels en phase avec la réalité du marché de l'emploi.
- Des outils pour faire le deuil de son ancien emploi, identifier ses motivations, ses moteurs et ses freins.
- Les rendez-vous collectifs ou individuels sont complétés, de la part du participant, par un travail de recherche, de formalisation et de recherche documentaire, par des enquêtes terrain et des rencontres avec des professionnels.

Moyens pédagogiques



- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



24 LES FONDAMENTAUX DE LA PNL :

Pour initier le changement et atteindre vos objectifs

Durée : 4 journées de 7h

Tarif : 2.320,- € HT (repas inclus)

Langues :  

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

► Changer vos habitudes néfastes : ruminations des mêmes pensées, préjugés.

► Intégrer les bases de l'efficacité relationnelle.

► Savoir communiquer en s'adaptant à ses interlocuteurs et au contexte.

► Savoir définir un objectif motivant et atteignable.

► Savoir se mettre en état de ressource.

Public

Manager, employé, consultant et toute personne à la recherche d'un outil de communication efficace.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Au lieu d'identifier ce qui ne tourne pas rond, vous pouvez identifier les moyens de vous épanouir »

Richard Bandler (co-fondateur de la PNL)

Programme

Jour 1 : Les fondamentaux de la PNL

- Comprendre la structure d'accompagnement
- Découvrir le cadre de déontologie
- Comment accompagner à la clarification d'une situation problématique vers une situation désirée
- Comment définir efficacement un objectif

Jour 2 : Les outils de communication

- Création d'un rapport de confiance
- Maîtrise de la synchronisation
- Développement du sens de l'observation (calibration des émotions, les mouvements oculaires)
- Reformulation et écoute active
- Identifier les structures linguistiques importantes
- Utiliser le questionnement de précision
- Comment donner du sens à un objectif

Jour 3 : L'intelligence émotionnelle

- Distinction entre les émotions aidantes et les émotions non appropriées
- Comment accéder à une émotion ressource
- Induire un état émotionnel

Jour 4 : Les outils pour faciliter le changement

- La réalité subjective
- Faciliter la prise de responsabilité et la proactivité
- Développer une estime de soi solide et renforcer la confiance en soi

Phase de conclusion

Au terme de la formation les participants auront acquis des outils qui permettent de développer la capacité d'accompagner, d'écouter et de fixer des objectifs concrets.

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques







25 LA GESTION DES EMOTIONS :

Pour gagner en crédibilité, et accroître ses performances

Durée : 1 journée

Tarif : 790,- € HT (repas inclus)

Langues :  

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.

Objectifs

- Mieux gérer ses émotions pour gagner en performance.
- Savoir se détacher d'une situation émotionnelle influente.
- Savoir agir pour améliorer la relation aux autres.
- Acquérir des outils pour gérer ses émotions et ceux d'une équipe.

Public

Toute personne désireuse d'intégrer une méthode simple et efficace pour améliorer sa santé et mieux gérer son stress.

Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix

Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« L'émotion est le moteur du changement. »

Olivier Lockert (Hypnothérapeute et écrivain)

Programme

Etape 1 : Accueil – comprendre les motivations de chacun

- Présentation du programme et objectifs de la formation
- Signature de l'engagement de confidentialité
- Identification des attentes et objectifs

Etape 2 : Comprendre le cheminement des émotions

- Sur le plan social
- Sur le plan sanitaire
- Dans le cadre professionnel
- Apprendre à les identifier et à les reconnaître
- Repérer les signaux que vous renvoie votre corps
- Comprendre ce qui vous anime et identifier vos besoins

Etape 3 : Apprivoiser ses émotions en pratique

- Savoir réguler l'intensité d'une émotion
- Savoir utiliser des émotions ressources
- Exercices d'ancrage, de respiration et de visualisation positive

Etape 4 : Phase de conclusion

Un questionnaire de suivi est proposé, dans les trois mois suivant la fin de la formation, pour finaliser cet accompagnement.

Méthodes d'apprentissage

La formation alterne les apports théoriques et la réflexion personnelle, les échanges avec le groupe, les exercices pratiques et les mises en situation.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques



26 CONFIANCE EN SOI :

Libérez-vous de votre propre carcan !

Durée : 1 journée

Tarif : 790,- € HT (repas inclus)

Langues :  

Format :  

Sessions 2021 :

Se référer au calendrier disponible à la page 3 du catalogue.

D'autres sessions sont possibles sur demande et selon vos disponibilités.



Objectifs

- Comprendre ses freins, trouver et définir les moyens nécessaires pour les lever.
- Développer sa confiance en soi et son assertivité.
- Préparer son évolution et l'amélioration continue de sa confiance en soi.



Public

Toute personne motivée par la démarche, désireuse de faire évoluer sa carrière et prête à sortir de sa zone de confort pour relever de nouveaux défis.



Lieux de formation

RH Lab.
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie
L-4823 Rodange
ou lieu de votre choix



Contact

Service Formation
(+352) 26 50 08 43
(+352) 661 608 608

« Une des clés du succès est la confiance en soi. Une des clés de la confiance en soi est la préparation. »

Arthur Ashe (ancien joueur de tennis professionnel, 1943-1993)

Programme

Etape 1 : Analyser : Evaluation du niveau de confiance

- Présentation de la démarche et identification des attentes et objectifs
- Validation de l'engagement du participant
- Test psychotechnique d'évaluation de la confiance en soi

Etape 2 : Comprendre : Les mécanismes de la confiance en soi

- Définition de la confiance en soi
- Les 3 dimensions de la confiance en soi
- Les bénéfices de la confiance en soi

Etape 3 : Réagir : Prise de conscience

- Ces peurs qui nous gouvernent
- Les croyances limitantes
- Les conséquences du manque de confiance en soi
- S'accepter et renforcer son estime de soi

Etape 4 : Agir : Exercices pour se libérer

- Surmontez ses peurs et inquiétudes
- Utilisez et abusez des pouvoirs de la pensée positive
- Série d'exercices pour améliorer sa communication
- Trucs et astuces pour consolider sa confiance en soi

Etape 5 : Construire : Organiser sa croissance

- Plan d'actions personnel : formalisation des actions retenues pour améliorer la confiance en soi.

Méthodes d'apprentissage

- Une série de tests psychotechniques pour approfondir la réflexion, identifier ses moteurs et ses freins.
- Des exercices pratiques, des mises en situation, jeux de rôles et suggestions d'actions à mettre en œuvre afin d'améliorer la confiance en soi.

Moyens pédagogiques

- Salles de cours équipées
- Accès WIFI
- Supports pédagogiques et techniques papiers et numériques

BULLETIN D'INSCRIPTION

Compléter et renvoyer par mail au service Formations :

RH Lab.

Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie - bte n°24
L-4823 RODANGE

Tél : (+352) 26 50 08 43 - Fax (+352) 43 26 74

Mail : contact@rhlab.lu

Organisme de formation N° 10086831/2

INTITULE	DATE(S)	LIEU	PRIX HT

Renseignements sur le participant

☐ Madame ☐ Monsieur
 Nom :
 Prénom :
☐ Salarié ☐ Demandeur d'emploi
 Fonction :
 Mail :
 Tél. portable :
 Adresse :
 CP : Ville :

Renseignements sur l'entreprise

Société / Etablissement :
 N° de TVA :
 Adresse :
 CP : Ville :
 Pays :
 Signataire de la convention :
 Fonction :
 Téléphone : Mail :

Règlement

☐ Le participant
☐ La société / Etablissement (adresse de facturation si différente)

☐ L'organisme financeur
 Nom de l'organisme :
 Personne à contacter :
 Téléphone :
 Adresse :
 CP : Ville :
 Montant de la prise en charge si partielle :
 Dans tous les cas (financement pris en charge ou non par l'OPCO), merci de nous préciser le nom de votre OPCO :

Toute signature du bulletin d'inscription pour l'une de nos formations constitue une commande et vaut acceptation de nos conditions générales de vente en vigueur, précisées en annexe.

Fait le :

A :

Signature :
(précédée de la mention « Bon pour accord »)

Cachet de l'entreprise :
(si prise en charge par l'entreprise)

Lorsque le bulletin d'inscription signé sera retourné à RH Lab., une convention de formation vous sera envoyée.





RH Lab.

CONTACTEZ-NOUS !

**RH Lab. S.à r.l.-S
Bâtiment Acropole
2, rue de l'Industrie L-4823 Rodange
Tél. : (+352) 26 50 08 43
contact@rhlab.lu
www.rhlab.lu**



