



LES EXPERTISES MÉTIERS

Banque - Finance - Assurance

Droit des affaires

Immobilier

Fiscalité - Gestion de patrimoine

Comptabilité - Contrôle de gestion

Droit social - RH

LES EXPERTISES HUMAINES

Management - Management de projet

Efficacité professionnelle

Communication



On ne change pas son logo tous les jours !

Le nôtre avait 19 ans. Alors pour les 20 ans d'IFE, nous avons décidé de lui donner un petit coup de jeune. Il garde ce qui nous caractérise le mieux, le bleu et le blanc. Il a moins d'étoiles, mais il a gardé les deux meilleures : **l'excellence et l'expertise**.

Nous sommes fiers de fêter nos 20 ans, et fiers de vous présenter cette offre catalogue plus mature et bien ancrée dans son temps.

- Le temps nécessaire à la conception de **25 nouveaux produits** ;
- Celui de créer **une nouvelle offre Droit social et RH** de 6 formations ;
- Celui aussi de la **scénarisation de notre présentiel**. « Ne suivez pas une formation, vivez une expérience professionnelle ». Mettez-vous « dans la peau » de quelqu'un d'autre. Ce parti pris pédagogique garantit la mise en pratique opérationnelle des acquis ;
- Le temps de créer un **label formateurs Abilways** : associer notre identité pédagogique aux compétences techniques des formateurs, pour assurer l'efficacité de la transmission des savoirs ;
- Mais également le moment de déployer sur nos formations phares une approche **Blended Learning** qui s'inscrit dans la durée pour mesurer vos compétences ;
- Et le temps, enfin, d'intégrer toute la matière, **l'actualité**, ce qui change, et on peut dire que 2016 sera riche !

La 4^e directive de lutte contre le blanchiment, l'échange automatique d'informations, la nouvelle procédure de rulings, des suites aux affaires LuxLeaks, d'autres mesures encore qui précèdent déjà la grande réforme fiscale, la réforme du droit des sociétés 100 ans après la loi fondatrice, la situation des frontaliers, encore des défis pour la place et une certaine question d'image.

Ouf, tout un programme et ce n'est peut-être même pas terminé, mais à 20 ans on n'est pas fatigué ! Avoir 20 ans c'est bon ! C'est « digitalisant » même ! Nous vous le prouverons toute l'année au travers de multiples rendez-vous.

À très vite,

Mélanie Dauny, Directrice IFE
et son équipe

LES MARQUES EXPERTES D'ABILWAYS



- Management
 - Développement personnel
 - RH - Droit social
 - Droit des affaires
 - Fiscalité - Comptabilité
 - Banque - Assurance
 - Finance - Gestion
 - Immobilier
 - Environnement - Énergie
 - Secteur public et ses partenaires
- www.ifebenelux.com
www.efe.fr



- Marchés publics
 - Achats publics
 - Finances publiques
- www.acpformation.fr



- Journalisme
 - TV - Radio - Presse écrite
 - Communication
 - Relations presse
 - Expression orale et écrite
 - Web et multimédia
- www.cfpj.com



**1^{ER} GROUPE
MULTISPÉCIALISTE
DE LA FORMATION
CONTINUE**



- Marketing stratégique et opérationnel
 - Marketing digital
 - Business development
 - Brand image
 - Commercial
- www.ism.fr



- Relation client
 - Développement des compétences
 - Management de proximité
 - Satisfaction client
- www.idcc.fr

ABILWAYS DIGITAL

- My digital company
 - Trends & innovations
 - Management & gouvernance
 - Marketing & communication digitale
 - Webdesign
 - Production web & programmation
 - Risques numériques
- www.abilways-digital.com

ABILWAYS DIGITAL PLACE

- Conception de parcours blended ou 100 % distanciels
 - Dispositifs de learning pour vos collaborateurs, vos clients, vos produits
 - Modules scénarisés, vidéos, gamification
 - Mobile learning
 - Social learning et espaces collaboratifs
- www.abilways-digital-place.com



- Design & création graphique
 - Technologies web
 - Appis mobiles
 - PAO
 - Photo - Vidéo
- www.pyramyd.fr

SOMMAIRE GÉNÉRAL



VOTRE CATALOGUE IFE BENELUX

Édito et présentation du groupe	2
Nos solutions formation	4
Le label formateurs Abilways	5
La scénarisation	5
Sommaire détaillé	6
Blended Learning	7
Sommaire par niveau de compétences	8
Modalités d'inscription	81
Bulletin d'inscription	82
Conditions générales de vente	83

LES EXPERTISES MÉTIERS

Banque - Finance - Assurance	9
Droit des affaires	27
Immobilier	37
Fiscalité - Gestion de patrimoine	45
Comptabilité - Contrôle de gestion	53
Droit social - RH	59

LES EXPERTISES HUMAINES

Management - Management de projet	63
Efficacité professionnelle	69
Communication	77

LUXEMBOURG



NOS SOLUTIONS **INTER** ENTREPRISES

LA CONFÉRENCE D'ACTUALITÉ



- Le **rendez-vous incontournable de votre métier** avec les meilleurs experts
- Vivez une expérience unique et riche de **partages avec vos pairs**
- Un investissement gagnant avec **les best practices** du moment

LE CHOIX PARI 90 CONFÉRENCES D'ACTUALITÉ

LA FORMATION CATALOGUE

- Animée par un **opérationnel labellisé FORMATEUR ABILWAYS** qui connaît votre métier
- Scénarisée avec une **pédagogie participative et interactive**
- Une **mise en pratique immédiate** dans votre quotidien
- S'initier, se perfectionner, se spécialiser : **une multitude de formats**



LE CHOIX PARI 125 FORMATIONS CATALOGUE

NOS SOLUTIONS **SUR** **MESURE**



LA FORMATION SUR MESURE



- L'assurance d'une **réponse adaptée** à votre contexte, votre culture d'entreprise et vos objectifs business
- Le choix parmi un **réseau d'experts labellisés FORMATEURS ABILWAYS**
- Un suivi jusqu'à la **mesure des résultats** et des effets produits

LA FORMATION CATALOGUE CHEZ VOUS

- 125 formations catalogue à votre disposition **quand vous voulez et où vous voulez**
- La promesse d'une réponse **sous 48 heures**



POUR VOUS AIDER DANS VOS CHOIX

+32 (0)2 533 10 20 ou **infoclient-ife@abilways.com**

LES ACCRÉDITATIONS D'ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES DE RÉFÉRENCE

L'Ordre des Avocats du Barreau de Luxembourg - www.barreau.lu

Toutes nos formations sont éligibles au cofinancement

DES PROFESSIONNELS QUI FORMENT ET NON DES FORMATEURS PROFESSIONNELS



LE LABEL FORMATEURS ABILWAYS

SON OBJECTIF : associer les compétences techniques de nos experts à l'identité pédagogique du Groupe ABILWAYS

3 PRINCIPES PÉDAGOGIQUES GARANTIS

- Apprendre à apprendre : respecter un modèle de formation orientée terrain construite autour d'une pédagogie active
- Apprendre à innover : se renouveler en permanence avec du digital, du ludique, de la pédagogie inversée...
- Apprendre à partager : échanger entre pairs en favorisant l'apprentissage informel

Vous assurer l'efficacité de la transmission des savoirs : c'est l'enjeu du LABEL FORMATEURS ABILWAYS !



LA SCÉNARISATION DE NOS FORMATIONS

Ne suivez pas une formation, vivez une expérience professionnelle

C'est vivre le contenu de votre formation en vous mettant « Dans la peau de... »

Que vous soyez dans la peau d'un actionnaire, d'un chef de projet ou d'un négociateur... : la scénarisation de nos formations en présentiel vous emporte vers les objectifs pédagogiques de la formation au cours de laquelle **vous incarnez un métier, un profil, un statut**.

Cette approche garantit la **mise en pratique opérationnelle** des acquis dès la formation. Sa finalité est de **coconstruire les meilleures solutions professionnelles** avec vous.

Identifiez nos formations, « dans la peau de... » avec :



JE VIS MA FORMATION
dans la peau de...

BANQUE - FINANCE - ASSURANCE

	PAGE
BANQUE	
Les fondamentaux de l'industrie bancaire	10
 Bâle III & CRD IV	10
 S'initier à MiFID II	11
 Les fondamentaux des instruments financiers	11
 L'essentiel de la titrisation	12
 Maîtriser les obligations et responsabilités du domiciliataire	12
Finance islamique	13
Recouvrement de créances	34
IFRS pour les banques	55
CORPORATE FINANCE	
 Options, futures et autres produits dérivés	14
Analyse financière	14
Finance pour non-financiers	15
Finance islamique	13
Visual Basic pour Excel	15
Les indicateurs économiques des marchés financiers	16
FONDS	
 Les fondamentaux de l'industrie des fonds	17
Les OPC	17
 La fiscalité des OPC	18
Les fondamentaux d'AIFM pour sociétés de gestion	18
 Les fondamentaux d'UCITS IV, V et IV	19
 Le règlement PRIIPs	19
Les fonds d'investissement spécialisés (FIS)	20
Les fonds immobiliers	20
 Private Equity	21
 AML dans l'industrie des fonds d'investissement (OPCVM et alternatifs)	26
 Gouvernance des sociétés de gestion et des AIF / UCITS	21
IFRS & Private Equity	56
ASSURANCE	
Les fondamentaux du droit de l'assurance	22
Les assurances de responsabilité civile	22
 L'essentiel de l'assurance vie	23
Les fondamentaux de la réassurance	23
Se conformer à Solvabilité II	24
 Le règlement PRIIPs	19
Les principes de la comptabilité vie	24
IFRS pour les compagnies d'assurances	56
IAS 19 & Employee Benefits	57
RISK MANAGEMENT & COMPLIANCE	
La gestion du risque opérationnel	25
  L'essentiel de la lutte contre le blanchiment	25
 Anti-Money Laundering Essentials	26
 AML dans l'industrie des fonds d'investissement (OPCVM et alternatifs)	26

DROIT DES AFFAIRES

	PAGE
DROIT DES SOCIÉTÉS	
  Les fondamentaux du droit des sociétés - Niveau 1	28
Se perfectionner en droit des sociétés - Niveau 2	28
 Corporate law for non-specialists	29
L'administrateur	29
 Le conseil d'administration	30
 Board of Directors	30
L'assemblée générale	31
Les pactes d'actionnaires	31
Droits et protection des actionnaires minoritaires	32
Les opérations sur capital	32
Les garanties dans les contrats de cession d'actions	33
Les procédures d'insolvabilité	33
Recouvrement de créances	34
DROIT DES CONTRATS	
 Technique rédactionnelle des contrats informatiques	34
 Les fondamentaux du droit des contrats - Niveau 1	35
Se perfectionner en droit des contrats - Niveau 2	35
Maîtriser les bases de la propriété intellectuelle	36
Les techniques de négociation pour juristes	36
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE	
Assistant-e juridique	75
IMMOBILIER	
DROIT ET FISCALITÉ IMMOBILIÈRE	
Sécuriser les contrats de vente immobilière	38
L'immobilier résidentiel	38
Négocier ses baux commerciaux	39
  Structuration fiscale de l'immobilier	39
Les bases de la fiscalité immobilière	40
 La TVA immobilière	40
URBANISME - CONSTRUCTION	
 L'évaluation d'un bien immobilier professionnel	41
Droit de l'urbanisme pour non-juristes	41
Les fondamentaux du droit de l'urbanisme	42
Les autorisations de bâtir	42
 L'essentiel des marchés publics	43
Marchés privés de travaux	43
Suivi, réalisation et réception de travaux	44
FISCALITÉ - GESTION DE PATRIMOINE	
FISCALITÉ DES SOCIÉTÉS	
 L'intégration fiscale	46
 Pratiquer la fiscalité internationale	46
Les principes de base de la TVA	47
 Préparer la déclaration fiscale d'une société luxembourgeoise	47
 Transfer pricing	48
Les fondamentaux de FATCA	48
 Les réorganisations et restructurations de sociétés	49

INGÉNIERIE FISCALE DU PATRIMOINE

Fiscalité des personnes physiques non résidentes françaises	50
L'impôt des personnes physiques	50
Résidence fiscale et patrimoine	51
Recourir aux structures sociétaires pour réduire l'impact fiscal	51
SOPARFI / SPF	52
Droit des successions	52

DROIT ET FISCALITÉ IMMOBILIÈRE

Sécuriser les contrats de vente immobilière	38
L'immobilier résidentiel	38
Négocier ses baux commerciaux	39
Structuration fiscale de l'immobilier	39
Les bases de la fiscalité immobilière	40
La TVA immobilière	40

COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION

COMPTABILITÉ

Établissement des comptes annuels	54
Consolidation des comptes	54
Comptabilisation des instruments financiers en IFRS	55
IFRS pour les banques	55
IFRS pour les compagnies d'assurances	56
IFRS & Private Equity	56
IAS 19 & Employee Benefits	57

CONTRÔLE DE GESTION

Contrôle de gestion	57
Concevoir des tableaux de bord	58
Maîtriser le processus budgétaire	58

COMPTABILITÉ DES ASSURANCES

Les principes de la comptabilité vie	24
--------------------------------------	----

DROIT SOCIAL - RH

DROIT SOCIAL

Les fondamentaux du droit du travail - Niveau 1	60
Se perfectionner en droit du travail - Niveau 2	60
L'essentiel du payroll	61

RESSOURCES HUMAINES

Concevoir et piloter un plan de formation	61
Management de la performance par les objectifs	62
Mener des entretiens annuels performants	62

MANAGEMENT - MANAGEMENT DE PROJET

MANAGER LES ÉQUIPES

Devenir manager - Cycle long	64
Réussir sa prise de fonction de manager	64
Passer d'expert à manager	65
Développer son leadership	65
Manager : gérez votre équipe au quotidien	66
Réussir ses réunions	66
Déléguer et fixer des objectifs	67
Conduire le changement et les transitions	67

MANAGEMENT DE PROJET

Gestion de projet	68
Chef de projet occasionnel	68

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN

Réussir ses réunions	66
Gérer son temps plus efficacement	70

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL AU SERVICE DE SON EFFICACITÉ

Assertivité et leadership	70
Développer son intelligence relationnelle	71
La gestion des situations difficiles au travail	71
Gestion du stress	72

COMMUNIQUER À L'ORAL COMME À L'ÉCRIT

Prise de parole en public	72
Réussir ses synthèses à l'écrit comme à l'oral	73

PERSONAL ASSISTANT

Parcours « Personal assistant »	73
Rédiger des notes et des comptes-rendus efficaces	74
Assistant-e de direction	74
Être assistant-e de plusieurs managers	75
Assistant-e juridique	75
Les bases du métier d'assistant-e	76
Accueil téléphonique	76

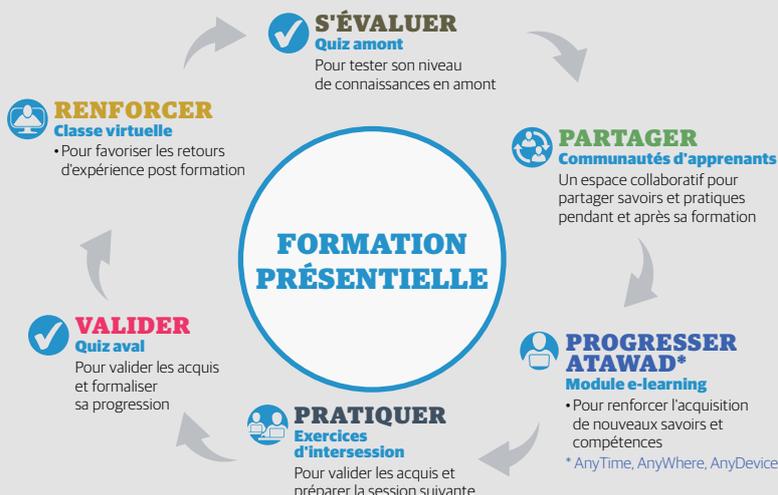
COMMUNICATION

Les bases de la communication digitale	78
Développer son réseau professionnel avec les réseaux sociaux	78
Investir dans les réseaux sociaux - Niveau 1	79
Intégrer les médias sociaux dans sa communication - Niveau 2	79
Bloguer pour promouvoir son activité	80
Référencement naturel sur le web	80



**VIVEZ
UNE EXPÉRIENCE
APPRENANTE
À 360°**

avant, pendant
et après le présentiel



SOMMAIRE PAR NIVEAU DE COMPÉTENCES

INITIATION

1

PERFECTIONNEMENT

2

EXPERTISE

3

BANQUE - FINANCE ASSURANCE	DROIT DES AFFAIRES	IMMOBILIER	FISCALITÉ - GESTION DU PATRIMOINE	COMPTABILITÉ CONTRÔLE DE GESTION
Les fondamentaux de l'industrie bancaire p. 10	Les fondamentaux du droit des sociétés - Niveau 1 p. 28	Sécuriser les contrats de vente immobilière p. 38	L'intégration fiscale p. 46	Établissement des comptes annuels p. 54
S'initier à MiFID II p. 11	Corporate law for non-specialists p. 29	Négocier ses baux commerciaux p. 39	Pratiquer la fiscalité internationale p. 46	Contrôle de gestion p. 57
Les fondamentaux des instruments financiers p. 11	Recouvrement de créances p. 34	Les bases de la fiscalité immobilière p. 40	Les principes de base de la TVA p. 47	Concevoir des tableaux de bord p. 58 New
L'essentiel de la titrisation p. 12	Les fondamentaux du droit des contrats - Niveau 1 p. 35	Droit de l'urbanisme pour non-juristes p. 41	Préparer la déclaration fiscale d'une société luxembourgeoise p. 47 New	
Analyse financière p. 14	Maîtriser les bases de la propriété intellectuelle p. 36	Les fondamentaux du droit de l'urbanisme p. 42	Les fondamentaux de FATCA p. 48	
Finance pour non-financiers p. 15		Les autorisations de bâtir p. 42	Fiscalité des personnes physiques non résidentes françaises p. 50	
Les fondamentaux de l'industrie des fonds p. 17		L'essentiel des marchés publics p. 43 New	L'impôt des personnes physiques p. 50	
Les OPC p. 17		Marchés privés de travaux p. 43	Recourir aux structures sociétaires pour réduire l'impact fiscal p. 51	
Les fondamentaux d'AIFM pour sociétés de gestion p. 18			Droit des successions p. 52	
Les fondamentaux d'UCITS IV, V et VI p. 19				
Les fondamentaux de la réassurance p. 20				
Les fondamentaux du droit de l'assurance p. 22				
L'essentiel de l'assurance vie p. 23				
Les principes de la comptabilité vie p. 24				
L'essentiel de la lutte contre le blanchiment p. 25				
Anti-Money Laundering Essentials p. 26				
AML dans l'industrie des fonds d'investissement p. 26 New				
Bâle III & CRD IV p. 10	Se perfectionner en droit des sociétés Niveau 2 p. 28	L'immobilier résidentiel p. 38	Transfer pricing p. 48	Comptabilisation des instruments financiers en IFRS p. 55
Maîtriser les obligations et responsabilités du domiciliataire p. 12	Les opérations sur capital p. 32	Structuration fiscale de l'immobilier p. 39	Les réorganisations et restructurations de sociétés p. 49 New	IFRS pour les banques p. 55
Finance islamique p. 13	Les procédures d'insolvabilité p. 33	La TVA immobilière p. 40	Résidence fiscale et patrimoine p. 51	IFRS pour les compagnies d'assurances p. 56
Options, futures et autres produits dérivés p.14 New	Technique rédactionnelle des contrats informatiques p. 34	L'évaluation d'un bien immobilier professionnel p. 41 New	SOPARFI / SPF p. 52	IFRS & Private Equity p. 56
Visual Basic pour Excel p. 15	Se perfectionner en droit des contrats Niveau 2 p. 35	Suivi, réalisation et réception de travaux p. 44		IAS 19 & Employee Benefits p. 57
Les indicateurs économiques des marchés financiers p. 16	Les techniques de négociation pour juristes p. 36			Maîtriser le processus budgétaire p. 58 New
La fiscalité des OPC p. 18 New				
Le règlement PRIIPs - p. 19 New				
Les fonds d'investissement spécialisés (FIS) p. 20				
Les fonds immobiliers p. 20				
Private Equity p. 21				
Gouvernance des sociétés de gestion et des AIF / UCITS p. 21 New				
Les assurances de responsabilité civile p. 22				
Se conformer à Solvabilité II p. 24	L'administrateur p. 29			Consolidation des comptes p. 54 New
La gestion du risque opérationnel p. 25	Le conseil d'administration p. 30			
	Board of Directors p. 30			
	L'assemblée générale p. 31			
	Les pactes d'actionnaires p. 31			
	Droits et protection des actionnaires minoritaires p. 32			
	Les garanties dans les contrats de cession d'actions p. 33			

BANQUE - FINANCE ASSURANCE

DROIT DES AFFAIRES

IMMOBILIER

FISCALITÉ - GESTION DE PATRIMOINE

COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION

DROIT SOCIAL - RH

MANAGEMENT - MANAGEMENT DE PROJET

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION

BANQUE

Les fondamentaux de l'industrie bancaire	10		
Bâle III & CRD IV	10		
S'initier à MiFID II	11		
Les fondamentaux des instruments financiers	11		
L'essentiel de la titrisation	12		
 Maîtriser les obligations et responsabilités du domiciliataire	12	 Le règlement PRIIPs	19
Finance islamique	13	Les fonds d'investissement spécialisés	20
Recouvrement de créances	34	Les fonds immobiliers	20
IFRS pour les banques	55	Private Equity	21

CORPORATE FINANCE

 Options, futures et autres produits dérivés	14		
Analyse financière	14		
Finance pour non-financiers	15		
Finance islamique	13	 AML dans l'industrie des fonds d'investissement (OPCVM et alternatifs)	26
Visual Basic pour Excel	15	 Gouvernance des sociétés de gestion et des AIF / UCITS	21
Les indicateurs économiques des marchés financiers	16	IFRS & Private Equity	56

FONDS

Les fondamentaux de l'industrie des fonds	17		
Les OPC	17		
 La fiscalité des OPC	18		
Les fondamentaux d'AIFM pour sociétés de gestion	18		
Les fondamentaux d'UCITS IV, V et IV	19		

ASSURANCE

Les fondamentaux du droit de l'assurance	22		
Les assurances de responsabilité civile	22		
L'essentiel de l'assurance vie	23		
Les fondamentaux de la réassurance	23		
Se conformer à Solvabilité II	24		
 Le règlement PRIIPs	19		
Les principes de la comptabilité vie	24		
IFRS pour les compagnies d'assurances	56		
IAS 19 & Employee Benefits	57		

RISK MANAGEMENT & COMPLIANCE

La gestion du risque opérationnel	25		
L'essentiel de la lutte contre le blanchiment	25		
Anti-Money Laundering Essentials	26		
 AML dans l'industrie des fonds d'investissement (OPCVM et alternatifs)	26		

Les fondamentaux de l'industrie bancaire

S'initier au cadre économique, réglementaire et à l'organisation du système bancaire.

Initiation

OBJECTIFS

- Situer le système bancaire dans son environnement juridique, économique et prudentiel.
- Comprendre l'organisation du système bancaire, des marchés financiers et des métiers de la banque.

PUBLIC CONCERNÉ

- Administrateurs, managers et collaborateurs souhaitant comprendre l'organisation du système bancaire, des marchés et métiers de la banque.

PÉDAGOGIE

- Pour faciliter la compréhension et susciter les interactions, le formateur illustre la présentation de concepts théoriques par de nombreux cas pratiques.

ANIMATEURS

Roger CLAESSENS
Managing Director
R.J. CLAESSENS & PARTNERS S.À R.L.
& Amandine LAURENT
AML/Compliance manager - Membre de l'ALCO

2
jours

14
heures

Luxembourg

12-13	avril	2016
12-13	octobre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660926

PROGRAMME

Maîtriser l'environnement juridique et le cadre réglementaire

- Identifier les principales formes juridiques des sociétés luxembourgeoises.
- Comprendre le rôle de la CSSF.
- Définir la fonction compliance.
Étude de cas : la Chine annonce une libéralisation prudente du système bancaire... et permet à une de ses banques d'ouvrir une succursale au Luxembourg. Ce n'est pas la première ni la dernière nous assure-t-on. Quel est l'attrait de la place ?

Intégrer l'organisation du système bancaire

- Les banques retails.
- Les établissements de crédit spécialisés.
- Les prestataires de services d'investissement.
Étude de cas : lors de l'après-crise du sub-prime, les banques commerciales ont absorbé les banques dites d'affaires, créant ainsi des groupes dénommés comme « too big to fail ». Était-ce une bonne stratégie ?

Intégrer la banque dans son environnement économique

- Mesurer l'influence des consommateurs sur le système bancaire.
- Reconnaître le rôle des banques dans le financement de l'entrepreneuriat.

- Comprendre l'influence de la banque centrale sur la politique monétaire et l'influence du gouvernement sur la politique bancaire.
Étude de cas : rare sont les banques spécialisées dans le financement des PME qui constituent bien souvent la richesse d'une économie. Que pourrait-on faire pour modifier cette situation ?

Analyser les interactions entre la banque et les marchés financiers

- Le marché monétaire, des capitaux, des changes.
- Le marché boursier et de futures.
- La supervision du système financier.
Étude de cas : le principe qui énonce que les marchés reflètent le cycle économique est-il toujours valable ?

Démontrer l'intérêt de l'image de marque de l'industrie bancaire

- Définir des missions claires.
- Développer une stratégie cohérente.
- Regagner la confiance du consommateur.

Bâle III & CRD IV

Approfondir les principaux mécanismes et enjeux.



OBJECTIFS

- Appréhender la réforme de Bâle dans son ensemble.
- Situer les enjeux de la nouvelle réglementation issue de Bâle III « Capital Requirements Regulation (CRR) » et « Capital Requirements Directive (CRD 4) ».
- Expliquer les principaux mécanismes, les sous-jacents et les enjeux.

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs financiers, Compliance Officers, risk managers, analystes financiers, analystes de crédit, administrateurs...
- Toute personne dont la fonction requiert une connaissance des réformes de Bâle III et CRD IV.

PÉDAGOGIE

- Une alternance d'exposés et d'exercices pratiques. Des QCM, tests, questions/réponses pour vérifier, réviser et confirmer les acquis.

ANIMATEUR

Un consultant
DELOITTE TAX & CONSULTING S.À R.L.

2
jours

14
heures

Luxembourg

10-11	mai	2016
5-6	octobre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660936

PROGRAMME

Maîtriser le calcul des fonds propres sous Bâle III - CRR

- Les mécanismes du ratio de solvabilité et de pondération.
- Les composantes des fonds propres : Common Equity Tier 1 Capital (CET 1), Additional Tier 1 Capital (AT1), Tier 2 Capital (T2 capital).
- Les principes de traitement des primes d'émission, des intérêts minoritaires, des actifs d'impôt différé et des participations.
Exercice d'application : calcul simplifié des fonds propres et du ratio de solvabilité Bâle II et Bâle III - CRR.
Exercice d'application : synthèse des fonds propres Bâle II et Bâle III - CRR.

Calculer les risques de crédit

- Approche standard et approche IRB.
- Techniques de réduction du risque de crédit.
- Pertes attendues et provisions/dépréciations associées.
- Actions, titrisation et risque de contrepartie.
- Les nouvelles exigences et pondérations introduites par Bâle III - CRR.

Évaluer un portefeuille de négociation

- Approche modèles internes : notion de Value-at-Risk.
- Les nouvelles exigences et pondérations introduites par Bâle III - CRR.

Appréhender les risques opérationnels

- Approche de base (basic indicator approach) et approche standard.
- Approche avancée (advanced measurement approach ou AMA).
Exercice d'application : illustration de l'exigence de fonds propres selon l'approche de base et l'approche standard.

Calculer les ratios de liquidité

- Ratio de liquidité à court terme (LCR) et ratio de financement stable (NSFR).
- Calendrier de mise en œuvre.
Exercice d'application : illustration par un exemple simple du LCR.

Comprendre les enjeux des piliers 2 et 3

- Évaluation de l'adéquation du capital interne (ICAAP).
- Revue du processus par le superviseur et stress tests.
- Pilier 3 : informations à publier.

Perfectionnement

S'initier à MiFID II

Mesurer l'ampleur des changements introduits par MiFID II.



OBJECTIFS

- Maîtriser les grands principes de MiFID II.
- Mesurer les impacts de MiFID II sur la distribution, la relation client, les marchés financiers ainsi que sur l'organisation et la gouvernance des institutions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Membres du management ou du comité de direction des banques, sociétés d'investissement, *management companies* ou fonds d'investissement alternatifs, Compliance Officers, responsables juridiques, auditeurs internes...

PÉDAGOGIE

- Une approche transversale et opérationnelle de la réglementation MiFID II. Un contact privilégié avec le formateur vous garantit des réponses personnalisées à vos questions.

ANIMATEUR

Martina HUPPERTZ
Partner
MOLITOR



Luxembourg		
1 ^{er}	juin	2016
1 ^{er}	décembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 660937

PROGRAMME

Initiation



JE VIS MA FORMATION

dans la peau d'un détenteur de produits d'investissements et je challenge mon banquier sur ses obligations.

Concept à découvrir p. 5

Appréhender le contexte et les enjeux de MiFID

- Une nouvelle structuration des marchés financiers.
- De profonds changements dans les métiers et pratiques pour les services d'investissement.
- Une surveillance et une coopération accrues des autorités de contrôle.

Maîtriser les nouvelles obligations introduites par MiFID II

- Les obligations de transparence, le devoir de conseil, la catégorisation des clients, le renforcement de la supervision des marchés financiers.
- Mesurer l'impact des changements à opérer pour être conforme en 2017.

Anticiper les impacts de MiFID II sur la distribution et la relation client

- De nouveaux réflexes pour les commerciaux.
- Mettre en pratique la notion de conseil indépendant.
- Les concepts de *suitability* et *appropriateness*.

- Les impacts selon la catégorisation de clients.
- Les inducements.
- L'évaluation de la cohérence et de la standardisation des reportings.
- Check-list des produits soumis aux règles de transparence.

Comprendre les enjeux de MiFID II pour les marchés financiers

- *Best Execution* : optimiser le traitement des ordres clients.
- Les obligations de *pre et post-trade transparency*.
- Le reporting.

Impacts de MiFID II en termes de gouvernance et d'organisation

- La limitation des mandats.
- La nomination des comités.

Les fondamentaux des instruments financiers

Analyser le fonctionnement des marchés financiers.



OBJECTIFS

- Cerner la structuration des marchés financiers.
- Identifier les différentes catégories de titres qui y sont échangés et optimiser les rendements dans le cadre de la gestion de portefeuilles.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables back-office, auditeurs.
- Toute personne souhaitant acquérir une connaissance de base des instruments financiers.

PÉDAGOGIE

- De nombreux exemples de produits financiers de salle de marché illustrent chaque partie du programme.
- Un exercice d'application permet aux participants de bien assimiler les méthodes transmises.

ANIMATEUR

Pierre GOES
Director - Conducting Officer
UBS THIRD PARTY MANAGEMENT COMPANY S.A.



Luxembourg		
21-22	mars	2016
28-29	septembre	2016

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

Code 660901

PROGRAMME

Initiation

quiz amont

Différencier les marchés financiers et leurs rôles respectifs

- Le marché monétaire, le marché financier : rôle, fonctionnement et opérateurs.
- Les marchés dérivés : rôle et principes de fonctionnement.

Appréhender les titres représentatifs de fonds propres

- Actions ordinaires, actions à dividende prioritaire sans droit de vote...
- Méthodes d'évaluation.

Différencier les titres intermédiaires entre actions et obligations

- Obligations convertibles, obligations remboursables en actions...
 - Les droits du porteur et les risques.
 - Méthodes d'évaluation.
- Exercice** : appliquer les méthodes d'évaluation.

Maîtriser les titres représentatifs de fonds empruntés à court terme

- Les titres de créances négociables : émetteurs, rôle et fonctionnement.

Appréhender les titres représentatifs de fonds empruntés à long terme

- Obligations classiques, à taux variable...
- Les droits du porteur d'une obligation et ses risques.

Caractériser les produits dérivés

- Contrats à terme, SWAPS...
- Méthodes d'évaluation.

Optimiser la gestion de portefeuille

- Les théories : CAPM et APT.
- **Exercice** : appliquer les techniques de gestion.
- Gestion active, passive, structurée et alternative.

Décrire et identifier le rôle des différentes catégories d'OPCVM

- Rôle et caractéristiques.
- Les différentes catégories (SICAV, FCP).
- OPCVM de distribution et de capitalisation, monétaires, obligataires, actions, diversifiés et garantis.

quiz aval



Calculatrice indispensable

L'essentiel de la titrisation

Appréhender son régime juridique et fiscal et ses principales applications.



OBJECTIFS

- Maîtriser le régime juridique et fiscal de la titrisation.
- Mesurer toutes les applications pratiques de cette technique.

PUBLIC CONCERNÉ

- Au sein des banques, fonds d'investissement, sociétés d'assurances, sociétés de bourse, de gestion et d'OPC, responsables juridiques, fiscaux et financiers, responsables de l'ingénierie financière, responsables de gestion de portefeuille, avocats, consultants.

PÉDAGOGIE

- Cette formation permet d'aborder le régime juridique et fiscal de cette technique illustré par des applications pratiques.

ANIMATEUR

Matthieu TAILLANDIER
Partner
ARENDDT & MEDERNACH



Code 660919

Luxembourg		
22	février	2016
9	juin	2016
17	novembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

PROGRAMME

Initiation

Cerner le cadre légal et réglementaire

- Utiliser la loi du 22 mars 2004 pour des opérations de titrisation classique de créances et de titrisation moderne de risques.
Exercice d'application : rédiger les clauses contractuelles (compartimentage, subordination, régime limité...).
- Formuler comment s'opèrent le transfert et la gestion des risques.

Décrire la structuration d'une opération de titrisation

- Définir les différentes composantes : les avoirs titrisables, les valeurs mobilières, l'organisme de titrisation.
- Choisir le bon type de véhicules.
- Déterminer les critères de choix : portefeuille d'investissement, diversification de risques, agrément, prospectus...
- Identifier les parties intervenantes et leurs fonctions selon différents types d'opérations : émetteur, arrangeur, originateur, agent des sûretés, conseiller en investissement...

Utiliser la technique des compartiments

- Analyser la création et le fonctionnement d'un compartiment.
- Identifier les caractéristiques spécifiques des compartiments.

Maîtriser le régime fiscal

- Analyser le traitement fiscal de l'opération de titrisation.
- Retour sur la problématique « aide d'État ».

Mesurer toutes les applications pratiques de la titrisation

- Décrire une opération de titrisation : nature des actifs, risques titrisés, avantages pour l'originateur, caractéristiques des titres émis, rehaussement de crédit...
- Analyser les enjeux économiques et juridiques.
- Nommer les avantages à choisir le Luxembourg comme lieu de domiciliation.
Études de cas : de transactions innovatrices : titrisation en microfinance, énergies renouvelables...

Maîtriser les obligations et responsabilités du domiciliataire

Approfondir l'environnement légal et réglementaire.



OBJECTIFS

- Mieux gérer les risques et responsabilités de la domiciliation.
- Analyser les formes légales, les typologies de sociétés ainsi que la vie sociale des sociétés et les services liés.

PUBLIC CONCERNÉ

- Juristes, fiscalistes, auditeurs, collaborateurs dans la domiciliation.

PÉDAGOGIE

- Les formateurs accompagnent la présentation d'exercices de groupe (proposition des contrôles pour couvrir certains risques particuliers liés à la domiciliation) et d'un exercice individuel (questionnaire de contrôle des compétences acquises durant la formation).

ANIMATEURS

Euryale DIDILLON
Juriste - Associate
& Étienne HEIN
Avocat - Senior Associate
LUTHER



Code 660908

Luxembourg		
6	juin	2016
5	décembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

PROGRAMME

Perfectionnement

Cerner l'environnement légal et réglementaire

- Apprécier pour le client les alternatives possibles : location de bureaux ou domiciliation.
- Définir la domiciliation.
- Identifier les personnes pouvant exercer l'activité de domiciliataire de sociétés.
- Déterminer les cas dans lesquels une société recourt à un domiciliataire.
- Définir le siège social.
Exercice d'application : rédiger une convention de domiciliation.
- Analyser les recommandations professionnelles en vigueur à ce jour.

Mesurer les risques et responsabilités de la domiciliation

- Décrire les droits et obligations du domiciliataire et de la société domiciliée.
- Énoncer les sanctions en cas de non-respect des obligations professionnelles.
- Rappeler les obligations de vigilance à mettre en place à l'égard de la clientèle (loi anti-blanchiment).
- Responsabilité générale du domiciliataire (hors cas de la mise à disposition de mandats).
Étude de cas : examiner la mise à disposition de mandats : risques et responsabilités particuliers.

Analyser les formes légales et les typologies de sociétés

- Maîtriser les formes légales.
- Établir les typologies de sociétés.
- Droits et obligations du domiciliataire agissant en tant que dépositaire de titres au porteur d'une société.

Maîtriser la vie sociale des sociétés domiciliées

- Comprendre les obligations du domiciliataire dirigeant ou commissaire aux comptes en cas de pertes ou de faillite de la société domiciliée.
OCM
- Identifier les actes récurrents et non récurrents.
- Situer les autres prestataires de services.
- Spécifier les formalités administratives : dépôt des comptes annuels, établissement et dépôt des comptes consolidés, remise des déclarations fiscales et TVA, reporting à la CSSF et à la BCL.
- Gérer la fin de la relation contractuelle et la résiliation du contrat.
- Point d'actualité et impact sur l'activité de domiciliation.

Finance islamique

Maîtriser les outils et modalités de mise en place dans un système conventionnel.

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Comprendre les principaux instruments financiers utilisés en finance islamique.
- Savoir adapter les techniques financières de la finance islamique à un contexte occidental.

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires d'actifs, de fonds d'investissement, de sociétés de gestion de placements et de compagnies d'assurances, gestionnaires de trésorerie, entrepreneurs, business developers, fonctions liées directement ou indirectement aux marchés financiers...

PÉDAGOGIE

- Une approche résolument pratique et opérationnelle, ponctuée d'exercices permet aux participants d'intégrer les concepts théoriques de base pour mieux les appliquer à la finance islamique.

ANIMATEUR

Papa Saliou DIOP
Senior Manager
EY S.A.



Luxembourg

27-28	avril	2016
19-20	octobre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660929

PROGRAMME

Comprendre la finance islamique par ses fondements

- Concepts économiques et vision du monde.
- Liens communs avec la finance conventionnelle.
- Sources de la législation islamique.
- Finalités et caractéristiques de la législation islamique.
- Concepts clés de la finance islamique.
- Organes de gouvernance et de régulation en finance islamique.

Maîtriser la théorie islamique des contrats et son influence sur la finance islamique

- Principales règles du droit commercial islamique.
- Conditions de validité d'un contrat.
- Les différentes catégories de contrats.

Analyser les marchés des capitaux islamiques

- Fonctionnement des banques islamiques.
 - Problématiques de la gestion des actifs et fonds d'investissement.
 - Fonctionnement des sociétés d'assurances islamiques.
 - Problématiques spécifiques au marché des capitaux islamiques.
 - Principaux instruments financiers utilisés en finance islamique.
- Cas pratiques** : modalités d'intégration dans le système conventionnel.

Maîtriser la notion de sukuk

- La notion de sukuk.
 - Caractéristiques des sukuk.
 - Différenciation des différents types de sukuk.
 - Comment structurer un sukuk dans un contexte occidental.
- Exercices pratiques**
Étude de cas : émissions de sukuk dans un contexte occidental.

Gestion des risques - AAOIFI versus IFRS : défis et opportunités des institutions financières

- Impact Bâle III, LCR, Solvency II.
- IFRS versus AAOIFI.
- Les standards de la Sharia.

Appréhender les atouts de la place financière luxembourgeoise

- Le potentiel et les atouts de la place luxembourgeoise.
- Un cadre juridique, réglementaire et fiscal avantageux.

Solutions sur mesure

Parce que vos besoins sont tous spécifiques, IFE vous propose 9 expériences pédagogiques, flexibles et modulables.

Pour accompagner toutes vos problématiques opérationnelles et métiers, ainsi que vos challenges transverses ou stratégiques.

Contactez-nous :

Tshika MFUNI

Key Account Manager

+32 (0)2 533 10 14

tmfuni@ifexecutives.com



FORMATION



COACHING



CONSULTANCE



UNIVERSITÉ
D'ENTREPRISE



PARCOURS
CERTIFIANTS



LEARNING 2.0



LUNCH & LEARN



BARCAMP



LEARNING EXPEDITION

Options, futures et autres produits dérivés

Utiliser ces produits à bon escient, les évaluer et gérer les risques qui y sont associés.



OBJECTIFS

- Maîtriser les mécanismes et principes d'utilisation des options, futures et autres produits dérivés.
- Cerner les derniers produits en développement.

PUBLIC CONCERNÉ

- Juristes, back et middle-office, comptables, junior risk managers.
- Compliance, fonctions commerciales dans le secteur financier, private bankers, contrôleurs de gestion et auditeurs/réviseurs d'entreprises.

PRÉREQUIS

- Bonne connaissance des produits financiers et des dérivés

PÉDAGOGIE

- Une approche résolument pratique intégrant de nombreux exercices d'application et exemples concrets tirés de l'expérience du formateur.

ANIMATEUR

Pierre GOES
Director - Conducting Officer
UBS THIRD PARTY MANAGEMENT COMPANY S.A.

PROGRAMME

Perfectionnement

Identifier les futures

- Futures sur indice boursier.
- Futures notionnels sur papier obligataire.
- Futures sur taux court.
- Futures sur devise.
- Futures sur commodités non financières.

Différencier les FRAS des SWAPS

- Utilisation.
- Les différents types de Swaps (equity SWAP, interest rate swap, currency SWAP, credit default swaps...).

Maîtriser les mécanismes des options

- Options sur actions et indices boursiers.
- Options sur devises.
- Options sur taux d'intérêt courts, options sur taux longs.
- Options exotiques (barrières, digitales, cliquets, panier, lookback...).

Analyser les produits dérivés de crédit

- CDS.
- CDO.
- CLN.

Maîtriser le pricing des produits dérivés

- Pricing des produits à terme.
- Pricing des options : formules analytiques, méthode binomiale, méthode de Monte-Carlo, méthode des différences finies.
- Anticiper les risques inhérents à la mise en œuvre de produits dérivés.
- Introduction aux techniques de gestion des risques liés aux produits dérivés : risques de marché, de contrepartie, de liquidité et opérationnels.

Atelier pratique

- L'évaluation pratique de produits dérivés.
- L'identification des risques et des possibilités de couverture.
- Des choix multiples permettant de consolider les notions théoriques.
- La présentation de cas réels de situations à risque découlant de l'usage de produits dérivés.



Luxembourg	
7-8	juin 2016
6-7	décembre 2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660903



Calculatrice indispensable

Analyse financière

Examiner les éléments permettant d'apprécier la santé financière d'une entreprise.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Lire et interpréter les documents financiers d'une entreprise.
- Cerner les concepts essentiels de l'analyse financière.
- Apprécier la santé financière d'une entreprise à partir de son bilan et de son compte de résultat.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à travailler à partir de documents financiers et souhaitant acquérir les bases de l'analyse financière.

PÉDAGOGIE

- À travers des exercices d'application et études de cas, les participants mettent en pratique les concepts exposés et acquièrent une démarche structurée d'analyse financière.

ANIMATEUR

Sébastien CORDOLIANI
Asset Manager

Définir les objectifs

- Positionnement parmi les outils de gestion traditionnels.

Trouver les informations utiles

- Les informations issues de la comptabilité générale.
- Bilan et compte de résultat : rappel de leur contenu et de leur structure.
- L'annexe, un document indispensable.
- Les autres sources d'informations : dirigeants, mode managérial, climat social...

Détecter les insuffisances du bilan comptable

Passer du bilan comptable au bilan financier

- Les retraitements.
- Actifs fictifs ou non-valeur, long terme / court terme.

Mesurer l'équilibre du bilan fonctionnel

- Définition des notions de FR (fonds de roulement), de BFR (besoin en fonds de roulement), de SNT (situation ou solde net de trésorerie).
- Identification des principaux ratios de structure et de rotation.

Exercice d'application : calcul et interprétation de l'équilibre du bilan fonctionnel (FR, BFR et SNT) et des principaux ratios.

Calculer les soldes intermédiaires de gestion (SIG)

- Les principaux soldes et les informations à en déduire.

Exercice d'application : calcul et interprétation des SIG et des principaux ratios.

Reconnaître les principaux ratios de résultat et de rentabilité

- **Exercice d'application** : méthodologie du diagnostic économique et financier de l'entreprise.



Luxembourg	
7-8	juin 2016
24-25	novembre 2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660912

Finance pour non-financiers

Introduction à la finance d'entreprise et à l'analyse financière comme maîtrise des risques.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Comprendre les états financiers d'une entreprise, quelle est leur utilité et conduire un diagnostic financier afin d'en maîtriser la prise de risque.

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs juridiques et leurs collaborateurs, juristes d'entreprise, avocats, notaires, secrétaires généraux, assistant-es de direction.

PÉDAGOGIE

- Les participants se familiarisent avec la finance d'entreprise grâce à l'alternance d'exposés et d'exercices pratiques.

ANIMATEUR

Pierre CLÉMENT
Consultant indépendant

Maîtriser les concepts clés et le vocabulaire financier

- Présentation de la finance d'entreprise.
- Présentation de la comptabilité aux états financiers.
- Présentation des états financiers à l'analyse financière.
Étude de cas : analyse commentée des documents financiers d'une entreprise.

Présentation et analyse du compte de résultat

- Les soldes intermédiaires de gestion.
- Les ratios de rentabilité, les ratios de valeur ajoutée.

Présentation et analyse du bilan

- Examen des actifs et passifs : présentation des principaux actifs, des fonds propres et des différents types de dettes.
- Fonds de roulement et besoin en fonds de roulement.
- Les ratios de liquidité et de solvabilité.

Intégrer la notion de flux financiers

- Le tableau des flux de trésorerie (cash-flow).
- Interprétation des trois éléments composant le tableau des flux de trésorerie : opérations, investissements et financements.

Analyser la santé financière d'une entreprise

- Interpréter les soldes intermédiaires de gestion, le tableau de financement.
- Analyse transversale, les ratios de liquidité, de solvabilité et d'efficacité.
Exercice d'application : calcul des indicateurs pertinents à partir des documents financiers de l'entreprise.

Évaluer la rentabilité d'un projet / d'une entreprise

- Interpréter les soldes intermédiaires de gestion, les ratios de rentabilité et de valeur ajoutée.
- Le seuil de rentabilité et le point mort.
- Le cash-flow (libre) : un indicateur majeur.
- Le coût moyen pondéré du capital (WACC).

L'analyse financière comme outil de mesure des risques

- Recenser les facteurs de risques et d'opportunités.
- Conséquences et moyens d'action.
- L'analyse financière : partie intégrante des due diligences.
- L'influence du contrôle interne.



Luxembourg

20-21	avril	2016
3-4	octobre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660917

Visual Basic pour Excel

Optimiser la gestion de ses données financières complexes.

PROGRAMME

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Donner les bases nécessaires à un bon apprentissage de la programmation.
- Fournir les connaissances nécessaires à la résolution des problèmes classiques en programmation.
- Apprendre à élaborer des applications concrètes sous Excel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Cette formation s'adresse aux utilisateurs d'Excel qui souhaitent se perfectionner pour participer à l'amélioration ou la mise en place d'applications professionnelles via Visual Basic (VBA).

PÉDAGOGIE

- La formation débute par l'apprentissage des bases de la programmation pour en venir à la conception d'applications sous Excel.
- Elle sera illustrée par des cas simples et plus complexes, selon une gradation conçue pour améliorer la compréhension.

ANIMATEUR

Xavier LION
Senior Trainer
PROSYSINFO SPRL

Apprendre les bases de la programmation en VBA

- Présenter un premier programme afin de donner les repères essentiels pour commencer l'étude de la programmation : syntaxe, édition, compilation.
- Utiliser les variables en VBA : instruction de l'affectation et calculs numériques.
- Entrée, sortie d'informations et chaînes de caractères.
- Examiner les instructions conditionnelles : les valeurs True ou False de la condition, les autres syntaxes et leurs applications.
- Décomposer les instructions itératives : l'instruction For... Next, While... Wend, Do... Loop Until et leurs applications.
- Combiner instructions itératives et instructions conditionnelles.
- Analyser les tableaux de données et algorithmes : étude des valeurs d'un tableau et raisonnements algorithmiques.

- Appliquer les fonctions et procédures : syntaxe, modes de transmission ByVal et ByVal et fonctions personnalisées sous Excel.
Exercice d'application : exécution d'un programme de calcul.

Concevoir des applications VBA avec Excel

- Excel : objets et procédures VBA.
- Jongler avec les boutons de commande, formulaires et les faire interagir avec les feuilles de calcul.
- Personnaliser les applications avec des couleurs, jeux et figures.
- Réaliser des calculs financiers et les appliquer à la gestion de données ainsi qu'à la réalisation de projets et la gestion de prêts.
- Maîtriser les calculs numériques en VBA, sous Excel, résolution de l'équation $f(x)=0$.
Exercice : application des calculs financiers à la réalisation de projets.



Luxembourg

25-26	avril	2016
27-28	octobre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660935

Les indicateurs économiques des marchés financiers

Maîtriser l'environnement économique et financier.

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Appréhender la complexité des évolutions économiques.
- Comprendre les principaux instruments financiers et l'évolution de leurs cours en fonction de l'environnement économique.

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires d'actifs, collaborateurs de services de courtage, de fonds d'investissement, de sociétés de gestion de placements et de compagnies d'assurances, employés back office / middle office et fonctions liées directement ou indirectement aux marchés financiers...

PÉDAGOGIE

- Une approche résolument pratique et opérationnelle, ponctuée d'exercices, permet aux participants d'intégrer les concepts théoriques de base pour mieux les appliquer à la pratique des marchés financiers.

ANIMATEUR

Sébastien CORDOLIANI
Asset Manager

PROGRAMME

Repérer et analyser les principaux indicateurs économiques

- PIB et ses composants.
- Inflation, désinflation, déflation.
- Indicateurs économiques avancés : ISM, indicateurs de confiance...

Maîtriser les statistiques économiques

- Repérer les statistiques importantes et les comprendre : croissance, chômage, retail sales, commerce extérieur, PIB/hab...

Analyser les cycles économiques

- Cycles de croissance, récession, cycles économiques longs, courts.

Comprendre les décisions des banques centrales

- Le rôle des banques centrales.
- Évolution des taux directeurs.
- Impacts des décisions des banques centrales sur l'économie et les marchés financiers.

Distinguer les différents types de marchés financiers

- Marchés primaire et secondaire : les composantes.
- Marchés monétaires : les éléments clés.
- Marchés actions : la structure et son mode de fonctionnement.

- Marchés obligataires.
- Fonds d'investissement.

Intégrer le rôle des marchés financiers

- Financement de l'économie.
- IPO.

Cerner le fonctionnement des actions et des obligations

- Comprendre l'évolution des cours.
- Identifier les principaux facteurs qui influencent les cours des actifs financiers.

Exercices pratiques

- Suivi d'une action.
- Découverte accompagnée de sites internet financiers.
- Acquérir des clés de lecture d'articles de presse.
- Analyser la dernière décision de la banque centrale américaine.
- Étudier une statistique économique récente.



Luxembourg			
25-26	mai	2016	
10-11	novembre	2016	

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660927

IFE

by ABILWAYS

CONFÉRENCE D'ACTUALITÉ

25 & 26 mai 2016 • Luxembourg

LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT DÉFIS DU COMPLIANCE OFFICIER

Ne manquez pas
notre 11^e rendez-vous annuel !

- Les dernières techniques de blanchiment
- L'analyse des cas récents de jurisprudence
- La 4^e directive de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme
- Toute la réglementation que vous devez suivre (FATCA, MiFID, la protection des données...) et les impacts sur votre pratique professionnelle

Les fondamentaux de l'industrie des fonds

Approfondir le cadre réglementaire et mettre en évidence les spécificités luxembourgeoises.



OBJECTIFS

- Analyser le positionnement luxembourgeois et l'articulation des activités de divers prestataires de services dans l'industrie des fonds.
- Mettre en évidence les spécificités des fonds grand public et celles des fonds alternatifs.
- Anticiper les tendances de développement de cette industrie.

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout public, administrateurs, managers et collaborateurs souhaitant comprendre l'organisation de l'industrie luxembourgeoise des fonds d'investissement.

PÉDAGOGIE

- L'expérience de terrain du formateur permet aux participants d'intégrer facilement les différents concepts théoriques.

ANIMATEUR

Dzema TOMIC
Chef Adjoint du Service Investment Funds
& Chef de la Division Commerciale
BCEE



Luxembourg

8-9	mars	2016
22-23	septembre	2016
5-6	décembre	2016

Code 660930

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

PROGRAMME

Initiation

✓ quiz amont

Comprendre le positionnement luxembourgeois et l'articulation des activités d'administration, de banque dépositaire et de distribution de fonds

- Situer le Luxembourg dans le paysage mondial des fonds d'investissement.
- Comprendre l'articulation des activités d'administration, de banque dépositaire et d'agent de registre et de transfert.
- Identifier le rôle de la CSSF.
- Appréhender la complexité croissante de ces différents métiers.

Analyser les spécificités et le fonctionnement des OPC

- Examiner la raison d'être et le fonctionnement des OPC.
 - Identifier les véhicules utilisés et différencier les OPC (FIS, SICAR) des OPCVM.
 - Appréhender dans sa globalité le cadre juridique, fiscal, opérationnel et comptable des OPC.
 - Déterminer et expliquer le rôle de tous les intervenants et prestataires de services gravitant autour de cette industrie.
- Étude de cas** : analyse des flux opérationnels impliquant les divers acteurs à partir d'une souscription jusqu'à confirmation et attribution des actions/parts à l'investisseur.

Analyser les spécificités et le fonctionnement des fonds alternatifs

- Examiner la raison d'être et le fonctionnement des investissements alternatifs.
 - Identifier les véhicules utilisés (SICAR, FIS...).
 - Appréhender dans sa globalité le cadre juridique, fiscal, opérationnel et comptable des investissements alternatifs.
- Étude de cas** : déterminer et expliquer le rôle des intervenants spécifiques au métier alternatif (Prime Broker, évaluateur externe, comité d'investissement...).

Mettre en évidence les dernières évolutions réglementaires et anticiper les évolutions de cette industrie

- AIFMD, UCITS V & VI, FATCA, PRIPs, MMF, ELTIF et autres évolutions réglementaires à ne pas négliger.

✓ quiz aval

Les OPC

Maîtriser les fondamentaux juridiques.

OBJECTIFS

- Cerner l'environnement réglementaire des OPC.
- Analyser la vie des OPC.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables gestion OPC, dépositaires OPC, juristes.
- Toute personne souhaitant maîtriser les aspects réglementaires des OPC.

PÉDAGOGIE

- Pour distinguer les différents OPC, les formateurs donnent aux participants les outils de maîtrise de leur typologie.
- Pour créer un OPC, ils proposent des exercices pratiques de rédaction et d'évaluation du risque.

ANIMATEURS

Pierre GOES
Director - Conducting Officer
UBS THIRD PARTY MANAGEMENT COMPANY S.A.

Dzema TOMIC
Chef Adjoint du Service Investment Funds
& Chef de la Division Commerciale
BCEE



Luxembourg

26-27	mai	2016
10-11	novembre	2016

Code 660909

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

PROGRAMME

Initiation

Replacer les OPC luxembourgeois dans leur contexte juridique et opérationnel

- Exposer le panorama de l'industrie de la gestion collective.
- Délimiter le cadre légal et juridique.
- Définir la forme juridique des OPC.

Distinguer un OPCVM d'un OPC

- Les OPCVM : SICAV, FCP et leurs différences.
- Les OPC : SICAV/FCP, FIS, SICAR, fonds de pension...

Identifier les différents intervenants

- Société de gestion.
- Administration centrale.
- Banque dépositaire.

Maîtriser le cadre réglementaire

- Appréhender les notions de valorisation et de concept de valeur liquidative.
 - Établir la tarification : frais fixes, frais variables, « droits de sortie »...
 - Analyser les restrictions d'investissement.
- Exercice d'application** : reconnaître les différents types de classification des OPC.

Créer un OPC

- Définir le produit.
 - Mesurer le rôle de la CSSF.
 - Élaborer des contrats de services.
 - Examiner les contenus et spécificités des documents d'information.
- Décrire un prospectus complet/simplifié.
Exercice d'application : rédiger un prospectus.

Analyser la vie sociale des OPC

- Reporting, modifications, transformations, fusions, liquidations, dissolutions.

Examiner les risques et responsabilités liés

- Décrire la typologie des risques.
 - Identifier les risques pour la société de gestion et pour le dépositaire.
 - Définir la démarche pour sécuriser les risques.
 - Déterminer les responsabilités des organes d'administration et de gestion d'OPC et du dépositaire.
- Exercice d'application** : évaluer le risque à partir d'un exemple de création d'un OPC.

La fiscalité des OPC

Optimiser leur traitement fiscal.



OBJECTIFS

- Intégrer les enjeux fiscaux auxquels doivent faire face les OPC.
- S'assurer que les OPC bénéficient d'un traitement fiscal optimal et assument leurs obligations de reporting fiscal en matière d'échange d'informations.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables gestion OPC, dépositaires OPC, juristes, fiscalistes. Toute personne souhaitant maîtriser les aspects fiscaux des OPC.

PÉDAGOGIE

- Les formateurs fourniront un aperçu des différentes problématiques fiscales inhérentes à la vie de l'OPC.
- Ils proposent des exercices portant sur des problématiques de retenues à la source, d'implications fiscales de restructuration d'OPC et sur des règles de reporting en matière d'échange d'informations.

ANIMATEURS

Oliver SCHNEIDER,
Senior Manager - Financial Services Tax
& Jean KIZITO
Manager - Financial Services Tax
KPMG LUXEMBOURG



Luxembourg

9-10	juin	2016
29-30	novembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660946

PROGRAMME

Analyser le régime fiscal applicable aux différents types d'OPC et à la société de gestion

- Définir le champ d'application de la taxe d'abonnement et son application pratique.
- Définir le régime TVA applicable aux OPC.

Maîtriser les problématiques de retenue à la source

- Éligibilité des différents types d'OPC aux conventions contre la double imposition.
- Exercice d'application** : reconnaître les pays dans lesquels une réclamation/réduction de retenue à la source est possible. Définition des modalités de récupération sur la base de la jurisprudence Aberdeen.

Identifier les fondamentaux des règles de prix de transfert applicables aux sociétés de gestion

Étudier les implications fiscales liées à la restructuration d'OPC

- Déterminer l'impact fiscal d'une conversion de SICAV en FCP et vice versa.
- Identifier les conséquences fiscales de fusions transfrontalières.
- Reconnaître les problématiques fiscales découlant de la gestion transfrontalière d'OPC.
- Cerner d'éventuels frottements fiscaux durant la mise en place d'une structure maître-nourricier.

Exercice d'application : reconnaître les implications fiscales d'une restructuration au niveau de l'OPC, des flux perçus par l'OPC et au niveau des porteurs de parts.

Projet de l'OCDE concernant l'érosion de la base fiscale et l'érosion des bénéfices (BEPS)

- Règle de reporting pays par pays.
- Conséquences fiscales sur les OPC du plan d'action 6 portant sur l'empêchement de l'utilisation abusive des conventions fiscales.

Examiner les problématiques en relation avec l'échange d'informations

- Identifier les obligations légales résultant des règles FATCA.
- Définir les démarches découlant de la directive sur la fiscalité de l'épargne.
- Détermination de l'impact des normes d'échange automatique de renseignements relatifs aux comptes financiers.

Exercice d'application : évaluer les obligations de reporting pour les OPC consécutives à l'évolution législative en termes d'échange d'informations.

Rémunération des dirigeants d'OPC

- Définir les conditions d'application du régime fiscal des salariés hautement qualifiés et spécialisés (régime des impatriés).
- Analyser le règlement fiscal des options (« plan warrant »).
- Étudier le régime fiscal applicable aux membres du conseil d'administration résidents et non résidents.
- Examiner le régime fiscal applicable aux parts de *carried interest*.

Les fondamentaux d'AIFM pour sociétés de gestion

Cerner les nouvelles modalités du passeport européen.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Mesurer le champ d'application de cette directive.
- Cerner le calendrier de mise en conformité des acteurs.
- Maîtriser le fonctionnement des nouvelles dispositions mettant en place le passeport européen pour la gestion et la commercialisation transfrontalière des fonds d'investissement alternatifs (FIA).

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables gestion OPCVM, dépositaires OPCVM, juristes, Compliance Officers, commerciaux, collaborateurs de sociétés de gestion, auditeurs et consultants, gestionnaires de FIA.

PÉDAGOGIE

- La formation répond à toutes les questions techniques que se posent les sociétés de gestion dans la mise en œuvre de la directive AIFM. C'est un véritable « guide » pratique pour les professionnels.

ANIMATEUR

Thibaut PARTSCH
Avocat
LOYENS & LOEFF



Luxembourg

15	mars	2016
26	septembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 660938

Maîtriser les définitions et identifier les textes applicables

- Textes européens de référence.
- Définition d'un gestionnaire au sens de la directive.
- Définition d'un FIA.

Mesurer l'impact de la directive AIFM sur les sociétés de gestion existantes

- Distinguer les sociétés de gestion soumises à la directive.
- Sociétés de gestion concernées selon l'encours de FIA.
- Opportunités offertes par la directive à ces sociétés de gestion.
- Leurs obligations.
- Délai de mise en conformité et obtention d'un nouvel agrément.
- Nommer les sociétés de gestion totalement exclues du champ d'application de la directive.

Appréhender l'articulation de l'activité de gestion de FIA avec les autres activités de gestion

- Articuler l'activité de gestion de FIA avec la gestion d'OPCVM.
- Cerner les services auxiliaires autorisés pour les sociétés de gestion de FIA.
- Identifier les activités de gestion et services d'investissement autorisés pour les sociétés de gestion après le 22 juillet 2013.

Intégrer les modalités techniques de passage au nouveau régime

- Maîtriser les étapes de la procédure d'agrément et le délai.

Exercice d'application : utiliser les outils d'aide au passage au nouveau régime : la grille de lecture des seuils de la directive AIFM, le calcul de la valeur des actifs des portefeuilles des FIA gérés, l'effet de levier...

Obtenir et mettre en place le passeport intra-européen AIFM

- Nommer les critères pour obtenir l'agrément du passeport intra-européen AIFM.
- Déterminer le périmètre de ce passeport : activités couvertes, fonctions incluses dans l'activité de gestion d'un FIA pouvant être exercées au travers d'un passeport.

Exercice d'application : fonctionnement du passeport intra-européen AIFM : définir les modalités, les informations à communiquer, les délais applicables...

Les fondamentaux d'UCITS IV, V et VI

Cerner l'ensemble des dispositions régissant les OPCVM.



OBJECTIFS

- Saisir clairement les règles applicables aux OPCVM (règles UCITS IV).
- Appréhender les thèmes clés d'UCITS V et anticiper ceux d'UCITS VI.
- Mesurer dès à présent l'harmonisation à venir des règles en matière d'OPCVM et de fonds alternatifs.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables gestion OPCVM, dépositaires OPCVM, juristes, Compliance Officers, commerciaux, auditeurs et consultants.
- Toute personne souhaitant maîtriser les dispositions régissant les OPCVM.

PÉDAGOGIE

- De manière pratique et didactique, la formation présentera de manière synthétique les nombreuses règles régissant les OPCVM à travers ses différentes réglementations nationales et européennes.

ANIMATEUR

Dzermal TOMIC, Chef Adjoint du Service Investment Funds & Chef de la Division Commerciale BCEE



Luxembourg

4	mai	2016
18	novembre	2016

Tarif HT : 760 € - repas inclus

Code 660939

PROGRAMME

Initiation

quiz amont

Identifier les caractéristiques clés des OPCVM

- Définir un OPCVM.
- Examiner les structures disponibles.
- Étudier les composantes de l'exigence de substance.
- Capital social, infrastructure, règles de conduite, supervision prudentielle, structure maître-nourricier...
- Procédure de notification simplifiée et transfrontalière, fusions transfrontalières d'OPCVM, coopération entre autorités de supervision.
- Cerner la composition des actifs et les principales limites d'investissement.
- Analyser les mesures d'implémentation de la directive UCITS IV, les circulaires CSSF et les recommandations ESMA.
- Mettre en place une fonction « gestion des risques » permanente et indépendante. **Exercice d'application** : identifier les actifs éligibles sous UCITS IV.

Examiner les apports d'UCITS V

- L'harmonisation des règles relatives au rôle et aux fonctions du dépositaire et l'implémentation d'un standard européen de responsabilité du dépositaire pour les actifs sous dépôt.
- Les règles relatives à la rémunération des gestionnaires d'OPCVM.

- L'approche commune pour sanctionner les principales infractions au cadre juridique.
- L'impact sur les sociétés de gestion.

Anticiper les thèmes d'UCITS VI

- Les actifs éligibles et l'utilisation des dérivés.
- Les techniques de gestion performante de portefeuille (EPM Efficient Portfolio Management).
- Les produits dérivés de gré à gré.
- Les règles exceptionnelles de gestion de liquidité.
- Le passeport de la banque dépositaire.
- Les fonds du marché monétaire.
- Les investissements à long terme.

Se préparer à une protection accrue des investisseurs contre les risques financiers

- Harmonisation des règles relatives aux dépositaires.
- Harmonisation des règles UCITS et AIFMD.
- Implémentation d'un modèle opérationnel pragmatique.
- Clarification de certains types d'investissements et sur le maintien de l'accès à divers marchés.

quiz aval

Le règlement PRIIPS

Analyser le règlement, ses conséquences sur la vente des produits et assimiler les mécanismes.



OBJECTIFS

- Déterminer la portée du règlement PRIIPS.
- Connaître les éléments essentiels d'un document d'information clé (KID).
- Appréhender les difficultés de mise en œuvre de la production des KIDs.
- Examiner la chaîne de distribution au regard des nouvelles obligations.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne impliquée dans la création ou la vente de produits d'assurance vie : courtiers, juristes, avocats, collaborateurs des compagnies d'assurances...

PÉDAGOGIE

- À travers une approche résolument pratique, les formateurs présenteront le cadre juridique et pratique du règlement PRIIPS, en ponctuant leur exposé d'exemples concrets.

ANIMATEURS

Gabrielle JAMINON, Director KPMG LUXEMBOURG
& Christophe VERDURE, Avocat
Chargé de cours invité à l'UCL
Chargé de cours associé à l'UNIVERSITÉ DU LUXEMBOURG



Luxembourg

3	mai	2016
10	novembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 660947

PROGRAMME

Perfectionnement

Examiner le règlement PRIIPS

- Appréhender le contexte réglementaire et les objectifs poursuivis.
- Identifier les textes et documents de référence.
- Cerner l'articulation avec d'autres réglementations européennes.
- Maîtriser les définitions.
- Déterminer le délai de mise en conformité.

Identifier les produits visés et exclus

- Principe général.
- Les produits visés dans l'industrie des fonds.
- Les produits d'assurance visés.
- Les produits bancaires visés.

Identifier l'initiateur du document d'information clé (KID)

- Définir les obligations de l'initiateur.
- Délimiter les responsabilités de l'initiateur.
- Analyser les reproches qui peuvent être adressés à l'initiateur.

Rédiger le KID (forme et contenu)

- Appréhender le format du document.
- Aperçu des rubriques et de leur contenu.
- Les informations à présenter dans la rubrique « En quoi consiste ce produit ».
- Les informations à présenter dans la rubrique « Quels sont les risques et qu'est-ce que cela pourrait me rapporter ».
- Les informations à présenter dans la rubrique « Que va me coûter cet investissement ».

Préparer la communication commerciale sur les KID

- Appréhender les principes de distribution.
- Différencier le KID d'une communication commerciale.
- Définir les responsabilités du distributeur.
- Anticiper les écueils éventuels.

Réviser le KID

- Déterminer la fréquence et les déclencheurs de la révision du document d'information clé.
- Communiquer l'information aux investisseurs.

Retour d'expérience de la production des UCITS KIIDs

- Mesurer les enjeux opérationnels de la production des KIIDs.
- Résoudre les difficultés de mise en œuvre et de production des KIIDs.
- Exemple d'« Operating Model » pour la production des KIIDs.
- Pièges à éviter et recommandation.
- Comparer et appréhender les spécificités avec les produits bancaires et d'assurances.

Les fonds d'investissement spécialisés (FIS)

Cerner leur fonctionnement et l'intérêt d'y recourir.

PROGRAMME

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Comprendre le fonctionnement des fonds d'investissement spécialisés.
- Connaître les nouvelles règles applicables à ces véhicules pour mieux évaluer leur utilité en fonction des objectifs du promoteur ou de l'investisseur.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant avoir une bonne connaissance des FIS et, en particulier, les avocats, les personnes actives dans les fonds d'investissement, les financiers, gestionnaires de patrimoine et juristes.

PÉDAGOGIE

- L'expérience de terrain du formateur permet aux participants d'intégrer facilement les différents concepts théoriques. La formation se veut interactive, illustrée par des cas pratiques.

ANIMATEUR

Thanh Liêm NGUYEN
Executive Director
ALPHA WEALTH MANAGEMENT LUXEMBOURG

Resituer les FIS dans le paysage luxembourgeois des fonds d'investissement

- Analyse pratique du système luxembourgeois des fonds d'investissement.
- Comprendre le mode de fonctionnement des FIS en tant qu'outil puissant pour le Private Equity.
- Comparer les SICAR et FIS et les utiliser à bon escient.

Maîtriser le fonctionnement des FIS et l'intérêt d'y recourir

- Les éléments clés du prospectus.
- Les actifs éligibles.
- Différencier actifs côtés, Private Equity et investissements alternatifs.
- Les règles d'investissement.
- Le rôle de la CSSF dans la procédure d'autorisation du FIS.
- Évaluer l'utilité de recourir aux FIS pour un promoteur d'une part et pour un investisseur d'autre part.

Étude de cas : analyse du fonctionnement en « day to day ».

Exercice pratique : les étapes à suivre pour le calcul de la VNI.

Définir les intervenants obligatoires et comprendre leurs rôles et responsabilités respectifs

- Audit.
- Banque dépositaire.
- Administration centrale.
- Les responsabilités respectives et les interactions entre ces différents acteurs.
- La mise en place et le contrôle des procédures d'investment et risk management.

Identifier les stratégies d'investissement

- Focus sur les points importants.
- Cerner le rôle de l'Investment Manager et celui du Risk Manager.
- Mesurer les enjeux et impacts de la directive.
- Appréhender les montages complexes avec SOPARFI et SPV.
- Exemples de fonds.



Code 660933

Luxembourg

21-22	juin	2016
13-14	décembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Les fonds immobiliers

Maîtriser le régime juridique et fiscal des fonds immobiliers.

PROGRAMME

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Identifier les véhicules d'investissement disponibles.
- Optimiser la structure au regard de la nature des investisseurs et/ou de leurs contraintes.

PUBLIC CONCERNÉ

- Juristes et fiscalistes en fonds immobiliers.
- Promoteurs immobiliers, avocats, notaires, experts-comptables.
- Toute personne travaillant dans les fonds immobiliers.

PÉDAGOGIE

- L'animateur décrit l'architecture d'un fonds immobilier dans un souci d'efficacité opérationnelle et fiscale.
- Le développement de nombreux exemples permet d'appliquer concrètement les principes et de faire les bons choix.

ANIMATEUR

Cécilia PAIVA
Senior Manager
KPMG LUXEMBOURG S.À R.L.

Cerner le marché immobilier en Europe

- Souligner les derniers développements de marché en Europe : Allemagne, France, Italie, Espagne, Royaume-Uni.
- Identifier les défis pour les promoteurs de fonds immobiliers.
- Comparer les véhicules d'acquisition et de détention d'investissements immobiliers.
- Tour d'horizon du marché immobilier luxembourgeois.

Cerner les conséquences d'AIFMD sur les fonds immobiliers

- Énumérer les principes généraux d'AIFMD.
- Évaluer les conséquences pour le secteur des fonds immobiliers.
- Décrire les modèles opérationnels typiques dans le cadre de l'AIFMD.

Organiser la structuration d'un fonds immobilier

- Choisir la structure juridique la mieux adaptée au Luxembourg selon les objectifs de la structuration, le profil de l'investisseur et les véhicules.
- Utiliser et comparer les structures disponibles : FIS, SOPARFI, titrisation, SCS et SCSp.

Analyser les aspects fiscaux

- Analyser le traitement fiscal des fonds immobiliers réglementés et non réglementés.
- Examiner l'architecture d'un fonds immobilier en vue d'une optimisation opérationnelle en minimisant les frottements fiscaux.
- Analyse des outils à disposition.
- Décrire les derniers développements en matière de TVA.
- Exercice d'application** : élaborer la structure d'un fonds immobilier via des cas pratiques.



Code 660923

Luxembourg

29	février	2016
31	mai	2016
10	octobre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Private Equity

Choisir le bon véhicule d'investissement pour défendre sa position concurrentielle.



OBJECTIFS

- Développer une compréhension globale des spécificités luxembourgeoises du Private Equity et notamment l'utilisation de véhicules réglementés et non réglementés.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables financiers, juristes, avocats, domiciliataires, comptables, custodian officers, sales managers, auditeurs internes, Compliance Officers...

PÉDAGOGIE

- Une approche résolument pratique intégrant de nombreux exemples concrets tirés de l'expérience du formateur.

ANIMATEURS

Murielle BROUILLET-Mc SORLEY
Avocat au Barreau de Luxembourg
Mc SORLEY LEGAL
& Alban AUBREE
& José AUBOURG
Senior Managers
EY S.A.



Luxembourg

25-26	février	2016
20-21	juin	2016
20-21	octobre	2016

Code 660918

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

PROGRAMME

Perfectionnement



JE VIS MA FORMATION

dans la peau d'un investisseur et je fais fructifier mes actifs grâce à ma SOPARFI.

Concept à découvrir p. 5

Appréhender le rôle joué par le Luxembourg sur le marché du Private Equity

- Faire le point sur les tendances du marché.
- Analyser les évolutions récentes luxembourgeoises et internationales.

Maîtriser les aspects juridiques, réglementaires et fiscaux

- Incidence de la loi du 12 juillet 2013 relative aux gestionnaires de fonds alternatifs : définition des fonds alternatifs, seuil de minimis, déclaration ou agrément des gestionnaires de fonds.
- La structuration de fonds Private Equity : les spécificités des véhicules réglementés (SICAR et FIS) et non réglementés (SOPARFI, SCSp...).
- Analyser l'environnement réglementaire et mesurer le rôle joué par la CSSF.
- Maîtriser la fiscalité pour la mise en place de la structure, pendant l'investissement et à la réalisation des investissements, et les applications de la TVA.

Cerner le rôle et les responsabilités des prestataires de services

- Les fonctions et responsabilités de la banque dépositaire, de l'administration centrale, de l'auditeur.
- Les procédures à mettre en place.

Connaitre le règlement (UE) N° 345/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 avril 2013 relatif aux fonds de capital-risque européens (« EuVECA »)

- Un process simplifié pour les fonds de capital-risque.
- Avantages du passeport européen.

Appliquer les règles d'évaluation et les méthodes comptables

- Maîtriser les principes comptables applicables aux SICAR/FIS et SPV.
- Analyser les méthodes d'évaluation en PE.
- **Étude de cas** : savoir appliquer les PEV guidelines.

La communication aux investisseurs et aux autorités de contrôle

- Vue d'ensemble du reporting requis (sous forme d'un tableau de synthèse) avec les différentes parties en jeu, la CSSF, les investisseurs, le registre du commerce et les prêteurs.
- Les comptes annuels et le rapport d'activité.
- Le reporting prudentiel (prudential reporting).
- Le reporting aux investisseurs (investor reporting), comprenant les EVCA reporting guidelines et les ILPA principles.

Gouvernance des sociétés de gestion et des AIF / UCITS

Gérer les risques opérationnels et le processus de due diligence.



OBJECTIFS

- Assimiler les exigences réglementaires et les standards de marché applicables en termes de substance et de bonne gouvernance pour les fonds d'investissement et les sociétés de gestion à Luxembourg.

PUBLIC CONCERNÉ

- Back office, auditeurs, Compliance Officers, juristes OPC/bancaires, commerciaux dans le secteur OPC ou bancaire, administration fiscale, consultants financiers...

PÉDAGOGIE

- De nombreux cas pratiques permettent de décrire comment les sociétés de gestion et les OPC s'organisent afin de répondre aux exigences réglementaires (AIFM, UCITS, circulaires CSSF 12/546...) et aux recommandations professionnelles (ALFI, ILA...).

ANIMATEUR

Pierre GOES
Director - Conducting Officer
UBS THIRD PARTY MANAGEMENT COMPANY S.A.



Luxembourg

3	juin	2016
17	novembre	2016

Code 660949

Tarif HT : 750 € - repas inclus

PROGRAMME

Perfectionnement

Assimiler le cadre réglementaire

- UCITS IV, circulaires CSSF 12/546, directive AIFM.
- Recommandations professionnelles (ALFI, ILA...).

Intégrer les principes de gouvernance applicables aux AIFM, aux sociétés de gestion UCITS et aux « SuperMancos »

- Cadre réglementaire et recommandations professionnelles.
- Résultats principaux et conclusions d'études récentes concernant la gouvernance de sociétés de gestion.
- **Exercice pratique** : exemples concrets de sociétés de gestion exposées à des problématiques de gouvernance.

Identifier et gérer des conflits d'intérêts

- Cadre réglementaire et recommandations professionnelles.
- Introduction à la gestion des risques opérationnels.
- **Étude de cas** : des conflits d'intérêts auxquels des sociétés de gestion peuvent être exposées et résolution de ces conflits.

Supervision des délégués (gestionnaires, distributeurs et administrateurs) / due diligence

- Introduction à la gestion des risques opérationnels.
- Effectuer une due diligence sur des gestionnaires, des administrateurs et distributeurs.

Développements récents et tendances futures en termes de gouvernance

- Impacts principaux de futures réglementations européennes et luxembourgeoises (UCITS V, UCITS VI, AIFM, MiFID II).
- Développements récents en termes de recommandations professionnelles (ALCO, ALFI, ILA).
- Nouvelles qualifications professionnelles et formations pour les administrations (ILA, Guberna, INSEAD...).

Solutions sur mesure



Vous souhaitez adapter une formation catalogue dans votre organisation ?

Contactez Tshika MFUNI, votre Key Account Manager
tmfuni@ifexecutives.com

+32 (0)2 533 10 14

Les fondamentaux du droit de l'assurance

S'initier aux règles de base en droit luxembourgeois de l'assurance.

Initiation

OBJECTIFS

- Appréhender les différentes réglementations applicables en droit luxembourgeois de l'assurance.
- Examiner spécifiquement le droit applicable au contrat d'assurance pour apprécier la validité et la portée exacte des polices.

PUBLIC CONCERNÉ

- Magistrats, avocats, gestionnaires, dirigeants d'entreprises, responsables juridiques, intermédiaires en assurances.
- Toute personne désireuse de s'initier à cette matière.

PÉDAGOGIE

- L'approche est à la fois théorique et pratique et prend réellement appui sur une analyse des besoins fournie par les participants.
- Le formateur s'adapte au public cible et à ses attentes pour dessiner une formation « sur mesure ».

ANIMATEUR

Christophe VERDURE, Avocat
Chargé de cours invité à l'UCL
Chargé de cours associé à l'UNIVERSITÉ
DU LUXEMBOURG



Code 660915

Luxembourg

24	mai	2016
23	novembre	2016

Tarif HT : 780 € - repas inclus

PROGRAMME

Exposer les réglementations applicables

- Loi sur le secteur de l'assurance.
- Loi sur le contrat d'assurance.
- Réglementations particulières et circulaires du CAA.

Identifier les diverses catégories d'assurances et les dispositions légales applicables

- Les dispositions communes.
- L'assurance à caractère indemnitaire ou forfaitaire.
- L'assurance de personnes ou de dommages.
- Les assurances de choses, de responsabilité, de frais.
- Les assurances de personnes à caractère indemnitaire et forfaitaire...

Examiner quelques questions récurrentes

- Les questions relatives aux personnes assurées, aux risques assurés.
- Les questions relatives à l'application de la police dans le temps et dans l'espace.
- Les questions relatives aux limitations financières (plafonds, franchise...).

Maîtriser les étapes de la gestion d'un sinistre

- La formation et l'exécution du contrat d'assurance avec les sanctions applicables.
 - La déclaration/aggravation du risque.
 - La résiliation, l'exclusion et les déchéances.
 - Les sinistres intentionnels et fautes lourdes.
 - L'application de l'assurance dans le temps.
 - Les actions subrogatoire et récursoire, la prescription...
- Exercice d'application** : au travers d'exemples de sinistres, apprécier les critères objectifs de recevabilité d'une déclaration.

Tout participant à cette formation se verra remettre un exemplaire du Code des assurances (Éditions Promoculture).

Les assurances de responsabilité civile

Maîtriser les mécanismes de la RC et des assurances de responsabilité.

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Délimiter le risque de responsabilité civile assurable au Luxembourg.
- Intégrer les différentes assurances de responsabilité civile.
- Maîtriser les mécanismes des garanties de RC du particulier, des entreprises et des associations.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à gérer des contrats d'assurance de responsabilité civile ou appelée à occuper des fonctions de responsable assurances.

PRÉREQUIS

- Avoir suivi la formation « Les fondamentaux du droit de l'assurance » (code 660915) page 22.

PÉDAGOGIE

- Des illustrations et exercices d'application confèrent à cette formation une dimension résolument opérationnelle.

ANIMATEUR

Christophe VERDURE, Avocat
Chargé de cours invité à l'UCL
Chargé de cours associé à l'UNIVERSITÉ
DU LUXEMBOURG



Code 660916

Luxembourg

16	mars	2016
21	septembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers :
600 € - repas inclus

PROGRAMME

Acquérir la méthodologie de mise en jeu de la responsabilité civile

- Réaliser un rappel des contours de la responsabilité civile.
 - Maîtriser les principes généraux de la responsabilité pour faute.
 - Étudier les différentes présomptions de responsabilité.
 - Différencier la responsabilité contractuelle et la responsabilité extracontractuelle.
- Exercice d'application** : distinction des critères de mise en jeu de la responsabilité contractuelle.

Maîtriser les mécanismes fondamentaux de l'assurance de responsabilité

- Approfondir la réglementation relative aux contrats d'assurance RC.
- Examiner les spécificités des polices d'assurance RC.

Définir l'étendue de l'assurance de responsabilité civile des particuliers

- Évaluer l'étendue de l'assurance responsabilité civile vie privée et de l'assurance responsabilité civile auto.
- Étudier la mise en jeu de la garantie.

Examiner les responsabilités des entreprises et des professionnels et leurs assurances

- Maîtriser l'assurance de responsabilité civile exploitation.
 - Appréhender la responsabilité civile après livraison et/ou après travaux, ainsi que l'assurance responsabilité civile produits.
 - S'initier à l'assurance de responsabilité civile des dirigeants d'entreprises et à l'assurance responsabilité civile environnement.
- Étude de cas** : analyse de plusieurs contrats d'assurance dédiés aux risques d'entreprises.

L'essentiel de l'assurance vie

Découvrir le marché et les acteurs au Luxembourg et assimiler les mécanismes.



OBJECTIFS

- Cerner les dimensions juridiques et techniques de l'opération d'assurance.
- Distinguer les principales catégories de contrats.
- Assimiler leurs mécanismes.
- Situer les produits dans différents contextes sociaux et fiscaux.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant se former à l'activité d'assurance vie : courtiers, juristes, avocats, collaborateurs des compagnies d'assurances...

PÉDAGOGIE

- À travers une approche résolument pratique, le formateur s'attache à présenter le cadre économique et juridique de l'opération d'assurance vie en ponctuant son exposé d'exemples concrets.

ANIMATEUR

Robert SOJIC
Associé-gérant
LOGISTIKÉ S.À.R.L

PROGRAMME

Initiation

quiz amont

Appréhender l'assurance vie dans une typologie des contrats d'assurance

- Les assurances de personnes.
- L'assurance vie individuelle.
- Les régimes individuels et collectifs de pensions complémentaires.
- Les autres assurances de personnes.
- Les singularités du marché luxembourgeois : l'assurance vie en Libre Prestation de Services.

Analyser les catégories de contrats

- Les produits comportant une composante « risque ».
- Le risque décès.
- Le risque maladie.
- Le risque d'invalidité.
- Le risque de survie.
- Les produits à visée essentiellement patrimoniale.
- L'assurance groupe.
Exercice d'application : analyser plusieurs contrats d'assurance.

Intégrer les flux financiers du contrat d'assurance vie

Exercice d'application : tarifier différents types d'assurances.

Maîtriser le contrôle du blanchiment d'argent

Exercice d'application : détecter des indices de blanchiment.

Analyser la fiscalité de l'assurance

Exercice d'application : calculer la part déductible d'une prime d'assurance.

quiz aval



Luxembourg

29	avril	2016
11	novembre	2016

Tarif HT : 760 € - repas inclus

Code 660906

Les fondamentaux de la réassurance

S'approprier les mécanismes de base de la réassurance.

OBJECTIFS

- Maîtriser les mécanismes de la réassurance.
- Distinguer les différentes clauses de traités.

PUBLIC CONCERNÉ

- Au sein des compagnies d'assurances et de réassurance, des cabinets de courtage, des mutuelles, toute personne souhaitant comprendre l'activité de la réassurance et connaître ses mécanismes.

PÉDAGOGIE

- Des exercices d'application et études de cas permettent une bonne appréhension des concepts de base. Un contact privilégié avec le formateur de haut niveau garantit des réponses personnalisées à toutes les questions.

ANIMATEUR

Samuel MAHY
Head of Non-Life
REACFIN

PROGRAMME

Initiation

Définir et comprendre les finalités de la réassurance

- Les origines et l'intérêt de la réassurance.
- Le rôle de la réassurance.
- Distinguer assurance, coassurance et réassurance.
- Les différentes méthodes de réassurance.
- Le marché de la réassurance.
Étude de cas : comparaison des paiements du réassureur en présence d'un Excess of Loss avec différentes clauses de stabilité.

Comprendre les mécanismes et techniques de base de la réassurance

- Connaître les différents modes de réassurance : facultative et obligatoire.
- Les réassurances proportionnelles : les clauses comptables, générales et particulières.
- Les réassurances non proportionnelles : la réassurance Excess of Loss, Stop-Loss, types de couvertures et clauses diverses.
- Le plein de conservation et le plein de souscription.
Étude de cas : évaluation de l'impact de différentes couvertures de réassurance sur la fonction de répartition de la sinistralité annuelle de l'assureur ainsi que sur quelques mesures de risque.
Exercice pratique : calcul de prime de reconstitution dans un traité Excess of Loss.

Maîtriser les principales clauses de traités de réassurance

- Identifier les obligations de la cédante.
- Effet et durée.
- Les comptes.
- Le droit applicable et la résolution des différends.
Exercice pratique : application d'une clause de partage des intérêts moratoires.
Étude de cas : sur base d'une sinistralité observée, évaluer les récupérations obtenues par l'assureur selon différents types de traités (Quota Share, Surplus, Excess of Loss per event ou per risk, Stop Loss).



Luxembourg

22	avril	2016
26	octobre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 660934

Se conformer à Solvabilité II

Mesurer les enjeux de la directive et ses impacts opérationnels.

Expertise

OBJECTIFS

- Appréhender globalement la directive SII et son fonctionnement à l'échelle européenne et de l'organisation.
- Analyser la structuration d'un projet SII.
- Identifier les interactions entre les piliers I, II et III.
- Sensibiliser aux enjeux IT.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne active dans le domaine de l'assurance ou le secteur financier souhaitant se familiariser avec les principes de la directive.

PÉDAGOGIE

- Pour faciliter une véritable appréhension de Solvabilité II, l'animateur illustre la présentation des aspects théoriques de nombreux exemples, cas pratiques et exercices.

ANIMATEUR

Frédéric CHANDELLE
Coordinateur Solvabilité II
GROUPE INTEGRALE

PROGRAMME

Cerner les enjeux et comprendre le contexte de la réforme Solvabilité II

- Les tendances du marché européen de l'assurance.
- L'essence de la réforme.
- Le calendrier et le périmètre de la réforme.

Appréhender la gestion des risques sous Solvabilité II

- Les risques financiers : risque de marché et risque de crédit.
- Les risques assurantiels.
- Les risques opérationnels.
- Les risques non quantifiables.

Anticiper les principaux impacts organisationnels

- Impacts sur l'organisation.
- Impacts sur les pratiques.

Pilier 1 : distinguer l'approche standard du modèle interne

- La formule standard.
- Les enjeux du modèle interne.
- Application pratique à un portefeuille non vie.
- Formule standard versus modèle interne.

Pilier 2 : intégrer les principes de gouvernance

- Système de gouvernance du modèle.
- Mutation du contrôle interne.
- ORSA.
- Use Test.
- La documentation du modèle.
- **Etude de cas** : la procédure d'approbation du modèle.

Pilier 3 : mettre en œuvre le reporting réglementaire

- Les enjeux du reporting réglementaire et financier.

1 jour
7 heures

Luxembourg

2	juin	2016
15	novembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 660931

Les principes de la comptabilité vie

Établir les principaux états de contrôle et les analyser.

Initiation

OBJECTIFS

- Intégrer les principales écritures et leurs mécanismes d'enregistrement.
- Maîtriser la comptabilisation des placements, comprendre les provisions techniques et les participations aux bénéfices.

PUBLIC CONCERNÉ

- Collaborateurs des fonctions comptabilité, finance, audit et contrôle de gestion.
- Toute personne amenée à intégrer le service comptabilité d'une compagnie d'assurances.

PÉDAGOGIE

- Pour un bénéfice pédagogique accru, les participants appliquent les différents concepts expliqués à travers des exercices pratiques.

ANIMATEUR

Robert SOJIC
Associé-gérant
LOGISTIKÉ S.À R.L

PROGRAMME

Rappels

- Techniques et normes comptables.
- Flux financiers spécifiques à l'assurance.
- Comptabilisation des frais par destination - frais d'acquisition reportés.

Visualiser la présentation générale des états financiers

- Bilan.
- Compte de résultat.
- Ratios d'analyse des états financiers.
- **Exercice d'application** : établissement des états financiers à partir d'une balance simplifiée.

Les provisions techniques

- Provisions mathématiques.
- Provisions globales de gestion.
- Provisions de sinistres à payer.
- Provisions de participation aux bénéfices.
- Provisions prudentielles.
- **Exercice d'application** : cycle primes-frais-provisions-prestations, écritures comptables correspondantes.

Comptabiliser les placements

- Les différentes catégories de placements.
- Les principales écritures à l'acquisition, à l'inventaire et à la cession.
- **Exercice d'application** : calcul de l'amortissement actuariel des agios/disagios, comptabilisation des flux financiers pour des placements obligataires.

Opérations d'assurance à visée patrimoniale

- Spécificités comptables des contrats en unités de compte et fonds dédiés.
- Les principales écritures.
- **Exercice d'application** : cycle primes-frais-provisions-prestations, écritures comptables correspondantes.

Comprendre et compléter les principaux états réglementaires

- Rapport de gestion.
- Bilan et compte de profits et pertes.
- Annexe aux comptes annuels.
- Compte-rendu du Commissariat aux assurances.
- Marge de solvabilité.
- **Exercice d'application** : établissement d'un compte de résultat technique.

2 jours
14 heures

Luxembourg

17-18	mars	2016
20-21	octobre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660913

La gestion du risque opérationnel

Pratiquer la gestion du risque opérationnel dans une institution financière.

PROGRAMME

Expertise

OBJECTIFS

- Appliquer les méthodes de gestion des risques opérationnels.
- Identifier les risques, mettre en œuvre un système de gestion des risques et d'optimisation des mesures de contrôle.
- Disposer des outils pour lancer une cartographie des risques.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables de la gestion des risques opérationnels, auditeurs internes, Compliance Officers, dirigeants en charge de la gouvernance des risques et leurs collaborateurs.

PÉDAGOGIE

- Le formateur utilise des exemples concrets et des études de cas. Il développe en détails les aspects théoriques nécessaires à la démarche pratique.

ANIMATEUR

Stephan SCHMITZ
Director
FRONT LUXEMBOURG

Définition et champ d'application du risque opérationnel (RO)

- La valeur de la gestion du risque.
- Le concept de maturité.
- Risk Appetite et gouvernance.
- Lien avec le contrôle interne.

Maîtriser l'environnement réglementaire

- Le rôle du régulateur dans la gestion des risques.
- Les contraintes réglementaires internationales.
- Les circulaires de la CSSF.

Intégrer le RO dans une institution financière

- La position de la gestion des risques opérationnels dans l'organisation.
- Liens et interactions avec compliance, audit interne...
- Aspects de gouvernance, responsabilité des dirigeants.
- Risk culture.

Cerner les différents composants de la gestion du RO

- Modèles, standards, bonnes pratiques.
- De la gestion réactive du risque à la GRC (Governance, Risk and Compliance).
- Liens avec les modèles imposés par le régulateur.
- Éléments d'analyse quantitative : bases de données d'incidents, modélisation.
- Les KRI (Key Risk Indicators).
- **Exercice d'application** : réaliser un inventaire complet et pertinent des risques opérationnels.
- La cartographie des risques.
- Les techniques du RCSA (Risk and Control Self Assessment) : méthodologie et approche.
- Identifier, classer et documenter les risques : risques bruts *versus* risques nets.
- Contrôles et plans d'action.
- KPI/KRI, comment maintenir à jour une cartographie.
- La gestion d'une base de données d'incidents.



Luxembourg

13-14 juin 2016

8-9 décembre 2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660905

L'essentiel de la lutte contre le blanchiment

Cerner le cadre légal à la construction du dispositif anti-blanchiment.



OBJECTIFS

- Maîtriser les nouvelles obligations de vigilance et de contrôle.
- Identifier l'ensemble des zones et des facteurs de risque.
- Éviter toute mise en jeu de la responsabilité bancaire.

PUBLIC CONCERNÉ

- Compliance Officers et responsables juridiques.
- Chargés de la lutte contre le blanchiment.
- Toute personne en charge de l'élaboration et de l'exécution des procédures de lutte contre le blanchiment.
- Collaborateurs juniors.

PÉDAGOGIE

- À travers des études de cas, les participants sauront identifier les cas suspects de blanchiment et bâtir un dispositif efficace de lutte contre le blanchiment.

ANIMATEUR

Yves GANSEMAN
Expert en compliance

PROGRAMME

Initiation

quiz amont

Cerner l'historique et l'intérêt de la compliance

- Étudier les origines de la conformité, l'organisation d'une bonne gouvernance et la mise en place de différents niveaux de contrôle.
- Analyser les recommandations internationales et des autorités judiciaires nationales.
- Maîtriser les définitions du blanchiment d'argent et du financement du terrorisme.
- Appréhender concrètement le fonctionnement du blanchiment d'argent.
- Identifier les acteurs concernés.
- Examiner les opérations considérées comme infractions au Code Pénal.

Maîtriser le cadre légal de la lutte anti-blanchiment

- Recommandations du GAFI.
- La 4^e directive anti-blanchiment.
- Cadre juridique luxembourgeois.
- Éviter les sanctions : les responsabilités en cas de manquement à ses obligations de prévention, la déclaration de soupçon et les responsabilités civile et pénale.
- Étudier le développement des meilleures pratiques : analyses GAFI, COE-Moneyval.

Analyser de manière détaillée le FIU luxembourgeois

- Identifier ce qu'est la CRF et l'AED.
- Examiner les dernières statistiques sur les déclarations de soupçon.
- Étudier les recommandations de la CRF.
- **Exercice d'application** : analyse d'un modèle de déclaration de soupçon.

Bâtir et pérenniser un dispositif de lutte contre le blanchiment

- Élaborer un manuel de procédures, les procédures et le plan de Compliance.
- Améliorer les relations avec l'auditeur interne et l'auditeur externe et la coopération entre les niveaux de contrôle.
- Anticiper les contrôles sur place de la CSSF et les rapports avec la CRF.
- Élaborer un plan de formation.
- Utiliser les outils et techniques d'investigation : logiciel AML, mise en place d'une périodicité des contrôles, analyse des circulaires CSSF liées au blanchiment, des PEP's, mise en place d'interfaces entre la banque et les autorités...
- **Exercice d'application** : construire une approche basée sur les risques pays/clients (KYC)/produits.

quiz aval



Luxembourg

14-15 mars 2016

21-22 septembre 2016

15-16 décembre 2016

Code 660941

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

Anti-Money Laundering Essentials

Reinforce your organisation.



Initiation

PROGRAMME

● OBJECTIFS

- To know the new regulations and all concerned laws and circulars.
- To identify all the risk areas by a risk based approach.
- To avoid any responsibility for the bank.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Compliance Officers and junior lawyers.
- Persons in charge of the anti-money Laundering activities.
- Every person in charge of the procedures concerning the anti-money Laundering activities.

● PÉDAGOGIE

- Via business cases, the participants will identify different suspected operations of anti-money laundering and learn to build an adequate organisation to fight against the AML activities.

● ANIMATEUR

Yves GANSEMAN
Expert en compliance

History of Compliance

- Origins of Compliance, organisation of good governance, different levels of controls.
- International recommendations, judicial and national authorities.

Understanding of Compliance

- Definition of the money laundering and definition of the terrorism Financing.
- Description of the 3 steps of the money laundering.
- Entities concerned by the money laundering and the terrorism financing.
- Operations considered as infraction to the Penal Code.

Master the legal frame of the fight against money laundering

- Recommendations of the FATF.
- The 4th directive anti-money laundering.
- Luxembourg legal framework.
- Penalties: responsibilities if failures in controls put in place by the organisation, statement of suspicion and civil and penal responsibilities.
- Development of the best practice: analyses FATF and COE - Moneyval.

Detailed analysis of the Luxembourg's FIU

- CRF and AED.
- Last statistics.
- Recommendations of the CRF.
- **Exercice**: analysis of a model of a statement of suspicion.

Build and perpetuate a plan of fight against money laundering

- Elaborate a manual of procedures and a compliance plan.
- Relations with the other control departments: relations with the internal and the external auditor, improvement of the cooperation between the different levels of control, in house controls by the CSSF, contacts and reports with the CRF.
- Elaboration of a training plan.
- Tools and techniques of investigation: AML tool, scheduled controls (KPI, KRI...), analysis of the CSSF circulars (anti-money laundering), permanent analysis of the PEP's, of the concerned countries placed by the FATF in grey and dark lists, schedule of reportings for the management and for the regulators.
- **Exercice**: build a risk based approach: countries risks/Clients risks (KYC)/Products risks.



Luxembourg		
14-15	avril	2016
13-14	octobre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660940

AML dans l'industrie des fonds d'investissement (OPCVM et alternatifs)

Cerner le cadre légal et les obligations applicables au secteur.



● OBJECTIFS

- Appréhender le cadre légal de la lutte contre le blanchiment.
- Maîtriser les « KYC/Customer due diligence » et « KYD » (Know Your Distributor).
- Mettre en place un « KYT » (Know Your Transaction).

● PUBLIC CONCERNÉ

- Compliance Officers et responsables juridiques dans le secteur des OPCV et fonds alternatifs.
- Chargés de la lutte contre le blanchiment.
- Toute personne en charge de l'élaboration et de l'exécution des procédures de lutte contre le blanchiment dans l'industrie des fonds.

● PÉDAGOGIE

- La formation présente tous les aspects réglementaires de la lutte contre le blanchiment et ses implications en termes de processus de due diligence.
- Via des études de cas, les participants sauront maîtriser leurs obligations et mettre en place les systèmes d'alertes adéquats.

● ANIMATEUR

Elisa DA SILVA
Managing Director
DS COMPLIANCE

PROGRAMME

Initiation

Maîtriser le cadre légal

- Examiner les recommandations du GAFI et les standards Wolfsberg applicables à l'industrie des fonds.
- La 4^e directive européenne en matière de lutte contre le blanchiment et le règlement révisé relatif aux informations concernant le donneur d'ordre accompagnant les virements de fonds.
- Analyser la loi, les circulaires de la CSSF et les recommandations de l'ALFI et de l'ALCO pour l'industrie des fonds (loi du 12 novembre 2004, règlement de la CSSF n°12-02 de la CSSF, circulaire CSSF 11/529...).
- Identifier les infractions, mesurer les sanctions encourues et la responsabilité pénale des représentants légaux.

« KYC/Customer due diligence », « KYD » et « KYT » : obligations de vigilance (due diligence) dans l'industrie des fonds

- Déterminer la responsabilité des différents acteurs impliqués dans la due diligence (société de gestion, teneur de registre, agent de transfert et distributeurs de fonds/intermédiaires) et leurs interactions et spécificités pour les fonds alternatifs et les fonds autogérés (SIAG).
- Cerner les deux niveaux de due diligence et le processus de due diligence continue : investisseurs et intermédiaires/distributeurs de fonds, approche basée sur les risques et classement des risques (scoring), évaluation du risque-pays et spécificités pour les fonds alternatifs.

- « KYT » : vérification des listes de sanctions et identification des personnes politiquement exposées, surveillance continue des transactions avec un système d'alertes et de contrôle.

Les autres obligations professionnelles en matière de lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme

- **Étude de cas** : mettre en place une surveillance optimisée et une due diligence adaptée aux fonctions déléguées.
- Conformément à la circulaire CSSF 12/546 : présenter des rapports à la direction de la société de gestion et au conseil d'administration du fonds (OPCVM, alternatif, fonds autogéré).
- Former les employés en matière de lutte contre le blanchiment et contre le financement du terrorisme.
- Activer la coopération avec les autorités (CRF et CSSF) : coopération spontanée en réalisant une déclaration de soupçon/ DOS, (Déclaration d'opération suspecte) à la CRF auprès du Parquet à Luxembourg, coopération sur demande, en fournissant au CRF et à la CSSF sans délai et à la demande toutes les informations requises.



Luxembourg		
13	juin	2016
2	décembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 660948

BANQUE - FINANCE - ASSURANCE

DROIT DES AFFAIRES

IMMOBILIER

FISCALITÉ - GESTION DE PATRIMOINE

COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION

DROIT SOCIAL - RH

MANAGEMENT - MANAGEMENT DE PROJET

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION

DROIT DES SOCIÉTÉS

Les fondamentaux du droit des sociétés - Niveau 1	28
Se perfectionner en droit des sociétés - Niveau 2	28
Corporate law for non-specialists	29
L'administrateur	29
Le conseil d'administration	30
Board of Directors	30
L'assemblée générale	31
Les pactes d'actionnaires	31
Droits et protection des actionnaires minoritaires	32
Les opérations sur capital	32
Les garanties dans les contrats de cession d'actions	33
Les procédures d'insolvabilité	33
Recouvrement de créances	34

DROIT DES CONTRATS

Technique rédactionnelle des contrats informatiques	34
Les fondamentaux du droit des contrats - Niveau 1	35
Se perfectionner en droit des contrats - Niveau 2	35
Maîtriser les bases de la propriété intellectuelle	36
Les techniques de négociation pour juristes	36

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Assistant-e juridique	75
-----------------------	----

Les fondamentaux du droit des sociétés - Niveau 1

Cerner les règles essentielles du fonctionnement des sociétés.



Le programme tient compte des nouvelles dispositions qui réforment le droit des sociétés.

OBJECTIFS

- Identifier les structures juridiques existantes pour optimiser leur utilisation.
- Mesurer les responsabilités encourues et mesurer le rôle joué par les organes de la société.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant s'initier concrètement au droit des sociétés.

PÉDAGOGIE

- Les principes énoncés sont mis en pratique dans le cadre de cas concrets afin d'optimiser leur compréhension et leur utilisation.

ANIMATEUR

Murielle BROUILLET-Mc SORLEY
Avocat au Barreau de Luxembourg
Mc SORLEY LEGAL

2 jours
14 heures

Luxembourg

17-18	février	2016
6-7	juin	2016
5-6	octobre	2016

Code 660801

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

PROGRAMME

Initiation



JE VIS MA FORMATION

dans la peau d'un entrepreneur et je rédige les statuts de ma société.

Concept à découvrir p. 5

quiz amont

Choisir la forme sociale la mieux adaptée à votre projet

- Identifier les différents types de sociétés.
- Déterminer l'incidence des choix opérés sur le plan fiscal.

Exercice d'application : choisir la forme juridique la mieux adaptée selon la nature de l'entreprise envisagée et les objectifs fixés.

Modernisation de la loi modifiée du 10 août 1915 sur les sociétés commerciales dans le cadre du projet de loi n° 5730

- Consécration de certaines pratiques relatives aux titres de capital : actions traçantes, capital autorisé dans les S.À R.L., actions gratuites...
- Modernisation des titres de créances.
- Innovation inspirée des pratiques anglo-saxonnes : parts rachetables.
- Changements affectant le droit de vote et la tenue des assemblées générales.

Maîtriser le fonctionnement des organes de la société

- Identifier les pouvoirs de chaque organe.
- Appliquer les règles de quorum et de majorité.
- Respecter les règles de convocation et de tenue des réunions et assemblées.

- Analyser les organes de contrôle et de révision.
Exercice d'application : organiser une assemblée générale et analyser les documents y afférents.

Analyser le régime de représentation d'une société

- Cerner le pouvoir de l'administrateur délégué.
- Maîtriser la délégation de pouvoir et la création de comités.
- Distinguer le régime d'approbation interne de la représentation externe.

Aménager les pouvoirs et les responsabilités

- Mesurer l'intérêt des conventions d'actionnaires.
- Adapter les règles de quorum et de majorité.
- Prévenir et gérer les risques liés à la gestion d'entreprise.
Exercice d'application : analyser une liste de « reserved matters ».

Appliquer les règles de corporate governance

- Assurer la substance nécessaire aux sociétés.
- Examiner les tâches et responsabilités des administrateurs.
- Identifier le risque de confusion de patrimoine en cas de faillite.
- Définir les obligations de transparence.
- Gérer la problématique des conflits d'intérêts.

quiz aval

Se perfectionner en droit des sociétés - Niveau 2

Maîtriser chaque étape et gagner en expertise.

Le programme tient compte des nouvelles dispositions qui réforment le droit des sociétés.

OBJECTIFS

- Maîtriser le statut du dirigeant et celui de la société au sein de son groupe.
- Comprendre la vie pratique des sociétés en développant un esprit critique.
- Prévenir et gérer les situations de crise.

PUBLIC CONCERNÉ

- Collaborateurs des services juridiques, juristes, experts-comptables, commissaires aux comptes.
- Toute personne souhaitant approfondir sa pratique en droit des sociétés.

PÉDAGOGIE

- Les principes énoncés sont mis en pratique dans le cadre de cas concrets afin d'optimiser leur compréhension et leur utilisation.

ANIMATEUR

Un avocat spécialisé en droit des sociétés

2 jours
14 heures

Luxembourg

21 et 28	avril	2016
20 et 27	octobre	2016

Code 660827

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

PROGRAMME

Perfectionnement

Reconnaître les structures sociales les plus courantes

- Déterminer les spécificités à chaque type de société pour l'apport en capital et l'accès la finance : répartition du risque des affaires et aménagements contractuels possibles.

Constituer et financer les différents types de sociétés : analyse des particularités

- Constitution du capital : identifier les associés et les actionnaires avec leurs droits et obligations, engagements financiers.
- Analyser les techniques d'apport et d'augmentation de capital.
- Comparer les techniques de financement : actions, obligations, prêts, prêts consortiaux et instruments hybrides.
- Comparaison entre le pouvoir et les droits de l'actionnaire et ceux du créancier bailleur de fonds.
- Surendettement de la société : risques et responsabilité.

Analyser la responsabilité pénale

- Interaction entre la responsabilité pénale des personnes morales et celle des dirigeants de sociétés.
Exercice pratique : rédaction d'une délégation de pouvoir.

- Analyser les principales infractions en matière de droit des sociétés.
- Responsabilités en matière de blanchiment d'argent.
- Le dirigeant de sociétés et le secret professionnel : risques et sanctions.

Cerner la responsabilité civile des dirigeants

- Responsabilité civile personnelle, responsabilité solidaire entre dirigeants envers la société.
- Les dirigeants face aux actionnaires et aux tiers.
- Gestion et mitigation du risque.

Déterminer la responsabilité en matière fiscale

- Le dirigeant face aux obligations de déclarations fiscales de la société : obligations de collaboration face au fisc et responsabilité.
- Les obligations de la société en matière de TVA.

Gérer une société en faillite par le dirigeant

Corporate law for non-specialists

Identifying the essential operating rules of companies.



Initiation

Le programme tient compte des nouvelles dispositions qui réforment le droit des sociétés.

OBJECTIFS

- To identify existing legal structures in order to optimise their use.
- To assess the liabilities incurred and the role played by the company organs.

PUBLIC CONCERNÉ

- Anyone requiring a practical introduction to corporate law.

PÉDAGOGIE

- The stated principles are put into practice through case studies in order to optimise their understanding and use.

ANIMATEUR

Murielle BROUILLET-Mc SORLEY
Avocat au Barreau de Luxembourg
Mc SORLEY LEGAL



Luxembourg

11-12	mai	2016
24-25	octobre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660819

PROGRAMME

Choosing the corporate form best suited to your project

- Identifying the different types of companies.
- Examining how to take advantage of the special features of each one.
- Determining the impact of the choices from a tax perspective.
Practical exercise: choosing the legal form best suited to the nature of a proposed business and its objectives

Bill n°5730: Modernisation of the 1915 Law on commercial companies

- Recognition of practical applications relating to shares: tracking shares, authorised capital in S.A R.L., free shares...
- Modernisation of debt instruments: convertible bonds.
- Innovation based on Common Law experience: redeemable interests in S.A R.L.
- Changes affecting voting rights and general meetings of shareholders.

Understanding the company organs

- Identifying the powers of each organ.
- Applying the quorum and majority rules.
- Observing the rules for the calling and holding of boards and shareholders' meetings.
- Analysing the supervisory bodies and auditors.
Practical exercise: organising a general meeting of shareholders and analysing the relevant documentation.

Analysing the representation of the company

- Identifying the power of the managing director.
- Understanding the delegation of authority and the creation of committees.
- Distinguishing the internal approval system from external representation.

Adapting powers and responsibilities

- Assessing the benefits of shareholders' agreements.
- Adapting the quorum and majority rules.
- Preventing and managing risks associated with business management.
Practical exercise: analysing a list of 'reserved matters'.

Applying the rules of corporate governance

- Ensuring the necessary 'corporate substance'.
- Examining the duties and responsibilities of directors.
- Identifying the risk of commingling of assets in the event of bankruptcy.
- Defining the requirements of transparency.
- Managing conflicts of interest.

L'administrateur

Analyser les pouvoirs et les devoirs liés à ses fonctions.

Le programme tient compte des nouvelles dispositions qui réforment le droit des sociétés.

OBJECTIFS

- Assimiler les différents modes d'organisation de la gestion d'une société luxembourgeoise, dans la théorie et la pratique.
- Comprendre les devoirs de l'administrateur ainsi que les difficultés qui peuvent en résulter, notamment face aux tiers, à la société et aux actionnaires.

PUBLIC CONCERNÉ

- Administrateurs, gérants, actionnaires et juristes d'entreprise.

PÉDAGOGIE

- Expliquer la théorie par des exemples et cas pratiques se succédant afin d'optimiser la compréhension et l'utilisation des principes énoncés pour chaque module.

ANIMATEUR

Murielle BROUILLET-Mc SORLEY
Avocat au Barreau de Luxembourg
Mc SORLEY LEGAL



Luxembourg

23	mars	2016
27	septembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 660825

PROGRAMME

Expertise

Déterminer les modes d'organisation et de fonctionnement de la gestion d'une société luxembourgeoise

- Dirigeant unique, pluralité de dirigeants sociaux ou organe de gestion collégial.
- Dirigeant personne morale ou dirigeant personne physique.
- Système moniste ou système dualiste.
- Répartition et délégation des pouvoirs au sein de l'organe de gestion.
Exercice pratique: tenir une réunion avec des dirigeants sociaux ou de l'organe de gestion.

Statut du dirigeant et relations avec la société

- Rôle du dirigeant en tant que mandataire ; théorie de l'organe social ; condition d'accès.
- Restrictions aux pouvoirs des dirigeants.
- Devoirs et missions des dirigeants sociaux.
- Contrôle de la gestion par le conseil de surveillance, les commissaires et le réviseur d'entreprise agréé.
- Régime de responsabilité du dirigeant vis-à-vis de la société.

Articuler les pouvoirs entre les dirigeants et avec les actionnaires

- Nomination, démission et révocation des dirigeants sociaux.
- Rémunération des dirigeants sociaux.
- Obligations du dirigeant vis-à-vis de l'assemblée générale et de l'actionnaire individuel.

- Responsabilité du dirigeant vis-à-vis des actionnaires.
- Conflit du dirigeant avec les actionnaires.

Analyser les relations du dirigeant avec les tiers

- Représentation de la société à l'égard des tiers.
- Représentation en justice.
- Relations avec les obligataires et les créanciers.
- Responsabilité des dirigeants sociaux vis-à-vis des tiers.
Etude de cas: gérer une société en difficultés financières.
- Devoirs particuliers des dirigeants sociaux en cas de difficultés financières prévisibles ou avérées et recommandations.
- Risques de responsabilité en cas de faillite ou autre procédure collective.

Le conseil d'administration

Maîtriser son fonctionnement et préciser ses pouvoirs.



Le programme tient compte des nouvelles dispositions qui réforment le droit des sociétés.

OBJECTIFS

- Maîtriser les règles de fonctionnement, de composition et de répartition des pouvoirs au sein du conseil d'administration et du comité de direction.
- Analyser sa marge de manœuvre et les aménagements possibles.

PUBLIC CONCERNÉ

- Administrateurs, actionnaires, responsables juridiques et juristes.

PÉDAGOGIE

- Théorie et cas pratiques se succèdent afin d'optimiser la compréhension et l'utilisation des principes énoncés.

ANIMATEUR

Bertrand GERADIN
Avocat à la Cour - Partner
KING & WOOD MALLESONS

1 jour
7 heures

Luxembourg

23	février	2016
7	juin	2016
4	octobre	2016

Code 660814

Tarif HT : 750 € - repas inclus

PROGRAMME

Expertise



JE VIS MA FORMATION

dans la peau d'un administrateur et je détermine les orientations de l'activité de ma société.

Concept à découvrir p. 5

Maîtriser les règles de composition du conseil d'administration

- La répartition des pouvoirs.
- Les conditions de nomination des administrateurs et les incompatibilités.
- Les fonctions d'administrateur et de délégué à la gestion journalière.
- La notion d'administrateur indépendant.
- Droits et obligations des administrateurs nommés à l'initiative d'un actionnaire.
- Les conflits d'intérêts entre un administrateur et la société.
- La fin du mandat des administrateurs.

Maîtriser les règles de fonctionnement du conseil d'administration

- Les réunions du conseil d'administration.
- Les modes alternatifs de prise de décisions.
- Le droit à l'information des administrateurs.
- **Exercice d'application** : rédiger un procès-verbal de réunion du conseil d'administration.
- L'impact des principes de « corporate governance ».

Optimiser les pouvoirs du conseil d'administration

- Les pouvoirs du conseil d'administration.
- Les aménagements statutaires.
- L'étendue des pouvoirs des comités.
- Les modes d'information entre les différents organes de la société.
- Les délégations de pouvoirs.
- **Exercice d'application** : rédiger une délégation de pouvoirs efficace.

Déterminer la rémunération des administrateurs

- La rémunération par rapport à l'entreprise.
- Privilégier les formes de rémunérations adaptées à l'entreprise.
- Les bonnes pratiques en matière de publicité et de transparence.

Les questions de responsabilité des administrateurs

- Responsabilité civile et pénale des administrateurs.
- La portée de la décharge.
- La possibilité de démissionner.
- Limitations possibles de la responsabilité.

Board of Directors

Understand the law and practice.



Le programme tient compte des nouvelles dispositions qui réforment le droit des sociétés.

OBJECTIFS

- Understanding the key legal and practical issues relating to boards of Luxembourg companies, including the composition, powers and responsibilities of the Board and other management bodies.
- Learning legal requirement, key risks (with the benefit of recent case law), best practice and practical tips.
- Application in a commercial context, including when economic times are tough.

PUBLIC CONCERNÉ

Directors, shareholders, legal managers and lawyers.

PÉDAGOGIE

- Theory and practical tips with case studies in order to optimise understanding and application.

ANIMATEURS

Peter MYNERS, Counsel
& Alix VAN DER WIELEN, Corporate and M&A
ALLEN & OVERY LUXEMBOURG

1 jour
7 heures

Luxembourg

20	avril	2016
21	octobre	2016

Code 660820

Tarif HT : 750 € - repas inclus

PROGRAMME

Expertise

Defining Board composition

- Directors acting as a body.
- The functions of director and managing director in day-to-day management.
- The concept of independent director.
- Companies acting as directors.
- Conflicts of interest between a director and the company.
- Termination of office.

Assimilating the powers of the Board

- Limitations/restrictions.
- Delegation of authority.
- **Practical exercise**: drafting an effective delegation of authority.

Assessing the linking of powers between the Board, committees and the shareholders

- Scope of powers of each 'organ'.
- Committees.
- Confidentiality and the transfer/use of information to/by committees, shareholders and others.
- Nominee directors (i.e. directors appointed upon nomination by particular shareholders).

Identifying the duties and responsibilities of directors

- Potential civil and criminal liabilities of directors.
- Recent relevant caselaw.

- The risk in practice.
- Possible ways to reduce risk.
- Indemnities.
- Insurance.
- The impact of resigning.

Integrating board operation

- Convening.
- Meetings of the Board.
- Alternative methods of decision-making.
- The director's right to information.
- The impact of corporate governance principles.
- Taking informed decisions in the company's interests.
- Observers.
- Minutes.
- **Practical exercise**: drafting proper minutes of Board meetings (not as easy as it sounds).

Setting the remuneration of directors

- Aligning remuneration with the success of the business.
- Favouring forms of remuneration appropriate to the business.
- Good practice concerning disclosure and transparency.
- Impact on duties/standard of care?

L'assemblée générale

Déterminer son fonctionnement et optimiser son efficacité.

PROGRAMME

Expertise

OBJECTIFS

- Préparer et tenir une assemblée générale.
- Identifier les structures juridiques existantes pour optimiser leur utilisation.
- Acquérir les bons réflexes pour gérer les débats et le vote des résolutions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Administrateurs, actionnaires, responsables juridiques et juristes, responsables administratifs et financiers, avocats.
- Toute personne amenée à participer à une assemblée générale.

PÉDAGOGIE

- Théorie et cas pratiques se succèdent afin d'optimiser leur compréhension et leur utilisation.

ANIMATEUR

Murielle BROUILLET-Mc SORLEY
Avocat au Barreau de Luxembourg
Mc SORLEY LEGAL

Convoquer une assemblée : les bons réflexes

- Désigner l'organe compétent et ses conditions d'intervention.
- Identifier les participants à l'assemblée.
- Avis de réunion et convocation de l'assemblée : intégrer les nouvelles obligations.

Collecter les pouvoirs nécessaires à une représentation

- Établir un ordre du jour : les difficultés pratiques.
- Déterminer l'étendue du droit de communication.
- Sélectionner les éléments indispensables à la qualité de l'information.
- Apprécier les limites à l'obligation de communication.
- Gérer les contestations relatives à la qualité ou à l'insuffisance de l'information dispensée.

Maîtriser les règles régissant la tenue de l'assemblée

- Intégrer le formalisme des écrits.
- Maîtriser les règles de quorum pour la tenue de l'assemblée.

- Gérer les débats en séance et les incidents de séance.
 - PV d'assemblée : les précautions rédactionnelles à prendre.
- Exercice d'application** : rédaction d'un procès-verbal.

Maîtriser l'exercice du droit de vote et ses modalités

- Cerner la portée du droit de vote et ses limites.
- Les procédés de vote.
- Les apports du projet de loi n°5730 portant sur la modernisation de la loi modifiée du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales et modification du Code civil et de la loi modifiée du 19 décembre 2002 concernant le registre de commerce et des sociétés ainsi que la comptabilité et les comptes annuels des entreprises.



Luxembourg

13	avril	2016
10	novembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 660826

Les pactes d'actionnaires

Mesurer leur efficacité et maîtriser la technique de rédaction.

PROGRAMME

Expertise

OBJECTIFS

- Organiser les relations entre actionnaires et le fonctionnement d'une société.
- Négocier les clauses essentielles et les rédiger en toute sécurité.
- Garantir l'équilibre entre les actionnaires signataires du pacte.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables juridiques et juristes.
- Responsables fusions-acquisitions et financiers.
- Toute personne amenée à conclure et à assurer le suivi des pactes d'actionnaires.

PÉDAGOGIE

- Des exercices d'application permettent aux participants d'intégrer les connaissances exposées.

ANIMATEURS

Franck CERA
Partner
& Arnaud ARRECGROS
Avocat à la Cour
AMMC LAW S.A.

Aménager les pouvoirs entre les signataires du pacte

- Aménager le droit de vote des actionnaires.
- Organiser la répartition des pouvoirs.
- Désigner les membres du conseil d'administration.
- Respecter les règles de conflits d'intérêts avec les actionnaires.
- Intégrer l'organisation particulière exigée par un pacte conclu par les managers participant à un LMBO.
- **Exercice d'application** : les techniques rédactionnelles pour garantir l'efficacité d'une convention de vote.
- Mettre en place un reporting efficace.

Garantir la stabilité du pacte

- Concilier les aménagements contractuels et les règles d'ordre public.
- Rédiger les clauses d'inaliénabilité.
- Intégrer des clauses de plafonnement de participations.

Tirer le meilleur parti de la négociation des clauses de répartition des bénéfices

- Identifier les formes de distribution de profits : capital et/ou dettes.
- Reconnaître les particularités des dividendes intragroupes.
- Identifier les particularités du rachat d'actions.
- Partager les dividendes en cas de cession d'actions ou de parts sociales.

Garantir l'exécution du pacte

- Anticiper, prévenir et gérer la phase contentieuse.
- Fixer la durée des pactes.
- Identifier les mesures en cas de non-respect d'une clause.
- Choisir le mode de règlement.

Négocier les clauses de sortie

- Faire le point sur les conditions de mise en œuvre.
- Mesurer la validité et l'efficacité des clauses de sortie : « tag along », « drag along ».
- Appliquer les clauses de sortie forcée.
- **Exercice d'application** : rédiger une clause d'impose et une clause d'offre alternative.



Luxembourg

29	février	2016
20	juin	2016
21	novembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 660802

Droits et protection des actionnaires minoritaires

Prévenir les conflits entre actionnaires.

PROGRAMME

Expertise

OBJECTIFS

- Mesurer l'évolution du rôle et des droits des actionnaires minoritaires.
- Intégrer les moyens de protection des actionnaires minoritaires face aux abus de majorité.
- Identifier les aménagements possibles au principe d'égalité des actionnaires.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables juridiques et juristes, responsables administratifs et financiers, avocats.

PÉDAGOGIE

- Théorie et cas pratiques se succèdent afin d'optimiser la compréhension et l'utilisation des principes énoncés.

ANIMATEUR

Bertrand GERADIN
Avocat à la Cour - Partner
KING & WOOD MALLESONS

Identifier les règles régissant la tenue de l'assemblée

- Identifier les participants à l'assemblée.
- Cerner les obligations en matière d'avis de réunion et convocation de l'assemblée.
- **Exercice pratique** : identifier le formalisme lié à la réunion d'une AG.

Maîtriser l'exercice du droit de vote et ses modalités

- Aménagement des droits de vote (voix prépondérante, mandat irrévocable, majorités spéciales...).
- Identifier les critères de licéité des conventions de vote.

Mesurer l'étendue du droit à l'information

- Analyser l'étendue et les limites de l'obligation d'information.
- Cerner les sanctions.
- Identifier les obligations d'information découlant du droit financier.

Intégrer le principe d'égalité entre actionnaires et les relations entre majorité et minorité

- Étudier les droits et protection accordés aux actionnaires minoritaires.
- Analyser les possibilités d'intenter une action minoritaire en responsabilité.
- Définir les concepts et conditions de mise en œuvre de l'abus de majorité/minorité et du détournement de pouvoirs.

- Sanctions de l'abus de majorité ou de minorité : suspension ou annulation de la décision - réparation en nature ou dommages-intérêts.
- L'actionnaire minoritaire face au conseil d'administration et au commissaire : *actio mandati* et action individuelle.

Prévenir les conflits dans les statuts et les conventions d'actionnaires

- Rédiger des clauses conventionnelles.
- Intégrer les modes légaux de résolution des conflits.
- Se protéger en cas d'action en exclusion ou en retrait des participations minoritaires.
- **Étude de cas** : tirer les leçons d'attitudes abusives sanctionnées.

Protection de l'actionnaire minoritaire en cas de cession d'une participation de contrôle

- Identifier les conflits possibles lors d'un transfert d'actions.
- Conventions relatives à la cessibilité des titres : intérêt d'insérer ce type de clause dans les statuts.
- **Exercice pratique** : rédiger des clauses d'inaliénabilité, d'agrément et de préemption.

L'exclusion ou le retrait d'un actionnaire

- Limites du droit luxembourgeois.
- Notion de justes motifs.
- Transfert de titres et fixation du prix.
- Demandes croisées en exclusion et en retrait.

1 jour
7 heures

Luxembourg

27	avril	2016
15	novembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 660821

Les opérations sur capital

Identifier les techniques d'augmentation et de réduction de capital.

PROGRAMME

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Maîtriser les aspects juridiques, financiers et fiscaux des opérations d'augmentation et de réduction de capital.
- Réaliser ses opérations de modification du capital en toute sécurité juridique.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables juridiques et juristes.
- Responsables administratifs et financiers, avocats et experts-comptables.

PÉDAGOGIE

- Les études de cas proposées et l'analyse des différentes opérations d'augmentation et de réduction de capital permettent aux participants de maîtriser concrètement les principes exposés.

ANIMATEUR

Jean-Baptiste BEAUVOIR-PLANSON
Associé
LOYENS & LOEFF

Cerner l'intérêt pratique des différentes opérations sur capital

- Renforcer ses fonds propres grâce à une augmentation de capital.
- Émission des titres convertibles en actions : typologie et mécanismes.
- Réduction du capital social : mesure d'assainissement financier ou outil de désinvestissement.

Intégrer les limites à la légalité des opérations sur capital

- Identifier le cadre légal d'une opération sur capital réussie.
- Analyser les fonctions et limites à l'utilisation de primes d'émission et de réserves.
- **Exercice pratique** : cerner les objectifs des clauses antidilution.

Réaliser ses opérations en toute sécurité

- Maîtriser les différentes techniques d'émission.
- Protéger les actionnaires et les créanciers.
- Identifier les étapes de réalisation des ajustements de capital : assemblée générale, capital autorisé ou droit de conversion.

Concilier les pratiques anglo-saxonnes de Private Equity et les contraintes du droit des sociétés

- Négocier le droit de souscription.
- Identifier les possibilités de procéder à des émissions en dessous du pair comptable.
- Les treasury stocks et les tracking shares.

Sécuriser les opérations de rachat d'actions

- Identifier les conditions d'application de l'article 49-8 ou de l'article 49-3 LSC.
- Mesurer les avantages et désavantages des deux alternatives.

Maîtriser les conséquences fiscales des opérations affectant le capital

- Optimiser le traitement fiscal par des techniques d'ajustement du capital.
- **Exercice pratique** : analyser les conditions d'application de l'article 97 LIR.

1 jour
7 heures

Luxembourg

14	avril	2016
22	septembre	2016
1 ^{er}	décembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 660822

Les garanties dans les contrats de cession d'actions

Rédiger des conventions de garantie efficaces et prévenir les litiges.

PROGRAMME

Expertise

OBJECTIFS

- Optimiser et équilibrer les négociations des conventions de garantie.
- Maîtriser et anticiper les incidents susceptibles d'être rencontrés lors de la mise en jeu des conventions de garantie.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne associée à la rédaction des conventions de garantie et souhaitant améliorer ses capacités de négociateur et sa technique rédactionnelle, tout en appréhendant au mieux les risques de contentieux.

PÉDAGOGIE

- Les cas pratiques proposés et les exemples concrets de conventions de garantie analysés dans ce cadre permettent aux participants d'analyser, d'interpréter et de rédiger des clauses fréquemment rencontrées dans la pratique.

ANIMATEUR

Jean-Baptiste BEAUVOIR-PLANSON
Associé
LOYENS & LOEFF

Optimiser ses négociations

- Avoir connaissance des garanties légales pour comprendre l'utilité des garanties conventionnelles.
 - Maîtriser la typologie des clauses de garantie pour appréhender les différences commerciales, juridiques et rédactionnelles qu'elles recouvrent.
- Partage d'expériences** : les conseils à donner au vendeur / à l'acheteur.

Élaborer et rédiger ses clauses de garantie avec précision

- Exécuter des opérations de due diligence.
- Déterminer les déclarations en fonction du résultat et des investigations réalisées lors de la due diligence.
- Analyser les problèmes majeurs concernant les déclarations et les annexes d'une convention de cession.
- Analyser les clauses de garantie les plus fréquentes.

Assurer l'exécution de la convention de garantie et son efficacité optimale

- Maîtriser les conditions de sa mise en jeu.
- Fixer les délais et la procédure.
- Négocier une « garantie de la garantie » pour garantir son exécution.

Limiter le contentieux des conventions de garantie

- Identifier les risques majeurs de litiges et prévenir le déroulement des litiges.
 - Rédiger des clauses attributives de compétence, des clauses d'arbitrage valables.
- Exercice d'application** : à partir d'un cas concret, les participants déterminent la technique la mieux adaptée à l'opération envisagée.

1 jour
7 heures

Luxembourg

26	avril	2016
28	septembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 660803

Solutions sur mesure



Vous souhaitez adapter une formation catalogue dans votre organisation ?

Contactez Tshika MFUNI, votre Key Account Manager
tmfuni@ifexecutives.com

+32 (0)2 533 10 14

Les procédures d'insolvabilité

Assimiler les procédures applicables aux entreprises en difficulté.

PROGRAMME

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Sélectionner et mettre en œuvre la procédure la plus pertinente en fonction des difficultés rencontrées par l'entreprise.
- Identifier le droit des créanciers.
- Déterminer les responsabilités des dirigeants et des partenaires de l'entreprise.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des services juridiques et contentieux, avocats et conseils, experts-comptables.

PÉDAGOGIE

- Les propos du formateur sont illustrés par de nombreux exemples issus de la pratique et de son expérience.
- Les études de cas permettent aux participants d'appliquer concrètement les principes exposés.

ANIMATEUR

Laurelia STEINMETZ
Avocat à la Cour
Mc SORLEY LEGAL

Maîtriser les différentes procédures applicables aux entreprises en difficulté

- Diagnostiquer les difficultés.
 - Intégrer les programmes d'accompagnement professionnel, financier et de maintien dans l'emploi.
 - Recourir au sursis de paiement : avantages et limites.
 - Mettre en œuvre des procédures alternatives à la faillite.
- Étude de cas** : identifier les critères d'ébranlement du crédit et de cessation des paiements.
- Intégrer la prédominance de la faillite
 - La liquidation judiciaire : conditions et effets, différence avec la faillite.

Identifier le traitement des créanciers dans les procédures d'insolvabilité luxembourgeoises

- Maîtriser les différentes catégories de créanciers : chirographaires et privilégiés.
 - La déclaration et la vérification des créances.
 - Le rang des privilèges.
 - Adopter une stratégie efficace en tant que créancier.
 - Anticiper et maîtriser les voies d'action légales à l'encontre des débiteurs.
- Étude de cas** : mesurer les effets des clauses de réserve de propriété dans les contrats de vente.

Mesurer l'étendue des responsabilités des dirigeants et des partenaires de l'entreprise

- Responsabilité civile des dirigeants et sanctions pécuniaires, comblement de passif et extension de faillite.
 - Responsabilité pénale du failli : banqueroute simple et frauduleuse.
 - Les interdictions civiles.
 - Responsabilité des partenaires : le cas du banquier.
- Étude de cas** : analyser les principales fautes reprochées et précautions pour limiter la responsabilité des dirigeants.

Intégrer la dimension européenne des entreprises et les incidences en matière d'insolvabilité

- Solutions du règlement européen n°1346/2000 et projet de révision.

2 jours
14 heures

Luxembourg

13-14	juin	2016
28-29	novembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660823

Recouvrement de créances

Mettre en pratique les outils juridiques à sa disposition pour éviter les impayés.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Maîtriser les spécificités du recouvrement de créances à Luxembourg et en Europe.
- Identifier les outils juridiques à sa disposition pour éviter les impayés.
- Analyser l'efficacité des différentes actions en recouvrement.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables du contentieux et du recouvrement, directeurs administratifs, directeurs financiers, juristes d'entreprise, credit managers...

PÉDAGOGIE

- Une approche résolument pratique et opérationnelle, ponctuée d'exercices permet aux participants d'intégrer les concepts théoriques de base pour mieux les appliquer.

ANIMATEUR

Denis LENFANT
Avocat à la Cour
EDL

Maîtriser les principales mesures de prévention et leurs spécificités en droit luxembourgeois

- L'identification du débiteur.
- La constitution de sûretés et garanties financières.
- Les documents commerciaux : les conditions générales, contrats, factures... leur validité juridique, leur opposabilité, les précautions si le débiteur est un consommateur.

Analyser les procédures et législations européennes

- Situation des impayés en Europe.
- Les réglementations européennes en application du SMALL BUSINESS ACT (en ce compris la nouvelle directive 2011/7/UE sur la lutte contre les retards de paiement).
- Les procédures européennes pour le recouvrement de créances : la procédure européenne d'injonction de payer en pratique et la procédure européenne de règlement des petits litiges en pratique.
Exercices pratiques sur l'utilisation des formulaires de procédures européennes.

Appliquer des mesures contractuelles en droit luxembourgeois

- La mise en demeure du débiteur.
- L'application de certaines sanctions (intérêts de retard, clause pénale...).

Appliquer des mesures conservatoires en droit luxembourgeois

- La mise en œuvre de mesures conservatoires : saisie-arrêt des comptes bancaires, ses risques et son efficacité; saisies particulières.
- La mise en œuvre d'une clause de réserve de propriété.

Quand la procédure judiciaire est inévitable

- Déroulement schématisé d'une procédure.
- Exécution du jugement et ses aléas.
- Les intervenants dans une procédure judiciaire.
- Les coûts pour le créancier.
- La durée d'une procédure en 1^{re} instance et en appel.
- L'indemnisation des frais d'avocats.

1 jour
7 heures

Luxembourg

17	mars	2016
30	septembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 660824

Technique rédactionnelle des contrats informatiques

Maîtriser les différentes étapes.



PROGRAMME

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Structurer juridiquement son accord pour limiter les risques.
- Prendre les précautions indispensables pendant la période des négociations.
- Rédiger les clauses sensibles propres aux contrats informatiques.

PUBLIC CONCERNÉ

- Juristes, responsables informatiques et DSI, responsables des services généraux et achats.

PÉDAGOGIE

- Un atelier de rédaction permet aux participants d'acquiescer les bons réflexes de la technique rédactionnelle propre aux contrats informatiques, notamment en pointant les pièges à éviter sur les clauses sensibles.

ANIMATEUR

Un avocat spécialisé en droit informatique

quiz amont

Faire de la phase précontractuelle un gage de réussite du projet

- Prévoir une lettre d'intention et/ou une convention de confidentialité.
- Identifier et exprimer les objectifs et les besoins.
- Les obligations des parties pendant la phase précontractuelle.

Identifier les documents contractuels nécessaires à la construction juridique d'un projet informatique

- Concilier l'intervention de plusieurs parties.
- Gérer l'interdépendance de plusieurs contrats.

Rédiger les clauses fondamentales

- Les clauses limitatives de responsabilité.
- Garantir le respect des délais, des niveaux de service et de la qualité des performances.
- Examiner les clauses de confidentialité et celles relatives au traitement de données à caractère personnel.
- Mesurer l'utilité des clauses d'audit et de benchmark.

Gérer les droits de propriété intellectuelle

- Régler le sort de l'accès au code source par le client.
- Les clauses de non-débauchage, de non-concurrence et de publicité.
- La réversibilité et la restitution des données en fin de contrat.
- Rédiger les clauses sensibles d'un contrat informatique.

Approfondir quelques contrats fréquents

- Analyser un contrat d'outsourcing.

Maîtriser les phases de l'exécution et du suivi du contrat

- Établir les bonnes pratiques du suivi de projet.
- Mesurer les effets de la rupture anticipée du contrat.
- Les solutions judiciaires.

quiz aval

1 jour
7 heures

Luxembourg

3	mai	2016
16	novembre	2016

Tarif HT : 760 € - repas inclus

Code 660810

Les fondamentaux du droit des contrats - Niveau 1

Gérer toutes les étapes, de la négociation à la fin des contrats.



OBJECTIFS

- Maîtriser les risques juridiques par la rédaction de clauses appropriées.
- Optimiser la prévention et la gestion des litiges liés à l'exécution du contrat.

PUBLIC CONCERNÉ

- Conseillers juridiques, cadres et dirigeants impliqués dans la rédaction des contrats d'affaires.

PÉDAGOGIE

- Cette formation ne se limite pas à un exposé théorique des problématiques abordées, mais s'attache à les illustrer sur la base de documents issus de la pratique.

ANIMATEUR

Margaretha WILKENHUYSEN
Associé
NAUTADUTILH

PROGRAMME

Initiation

quiz amont

Encadrer et sécuriser ses accords dès la phase des négociations

- Mesurer la responsabilité des négociateurs.
- Analyser les différents documents précontractuels.
- Identifier les actes d'exécution avant la conclusion du contrat.

Maîtriser les clés pour bien rédiger son contrat

- Intégrer les conditions générales.
- Choisir judicieusement la loi applicable.
- Recourir efficacement aux conditions suspensives et résolutoires.
- Aménager l'étendue des engagements et le partage de responsabilité.
- Prévenir les difficultés liées au transfert de propriété et de risques.

L'exécution des contrats

- Anticiper l'inexécution du contrat.
- Envisager l'exécution forcée et le changement de circonstances.

- Aménager une indemnisation en cas d'inexécution totale ou partielle.
Exercice pratique : rédiger des clauses exonératoires de responsabilité.

La rupture du contrat

- Mettre fin à un contrat en l'absence de clause.
- Rédiger et mettre en œuvre la clause résolutoire expresse.

Exercices d'application

- Analyser des clauses tirées de contrats spécifiques.

quiz aval



Luxembourg

21-22	mars	2016
18-19	octobre	2016

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

Code 660804

Se perfectionner en droit des contrats - Niveau 2

Négocier les clauses principales d'un contrat d'affaires.

OBJECTIFS

- Structurer et maîtriser la conduite des négociations contractuelles.
- Repérer et négocier les clauses essentielles d'un contrat.
- Examiner les obligations de chaque cocontractant.

PUBLIC CONCERNÉ

- Conseillers juridiques, juristes, cadres et dirigeants impliqués dans la rédaction des contrats d'affaires.
- Toute personne souhaitant approfondir sa pratique en droit des contrats.

PÉDAGOGIE

- Pour faciliter une bonne compréhension, la formatrice s'appuie sur des cas pratiques et interprète les clauses le plus fréquemment rencontrées dans les contrats.

ANIMATEUR

Margaretha WILKENHUYSEN
Associé
NAUTADUTILH

PROGRAMME

Perfectionnement

Maîtriser la conduite des négociations

- Mener des négociations « informelles » ou les structurer contractuellement.
- Prendre les précautions relatives aux documents échangés en cours de négociation.
Exercice d'application : rédaction de clauses autour d'un appel d'offres, d'une offre, d'une acceptation, d'une contreproposition...

Déterminer les devoirs et obligations en cours de négociation

- Cerner le devoir d'information, de conseil et de mise en garde du partenaire.
- Faire le point sur le devoir de loyauté, de sincérité et de cohérence.
- Identifier la répartition des obligations à la charge des parties.
- Clauses de paiement, de loi applicable, de compétence, de prix, de délais, d'exclusion ou de limitation de responsabilité.

Déterminer la chose et le prix

- Analyser les clauses négociables.
- Condition suspensive ou résolutoire.
- Faire le point sur les clauses primordiales : clause de secret, de non-concurrence, le paiement du prix et l'exécution forcée.
Mise en situation : négociation des clauses pécuniaires.

Garantir l'exécution de ses contrats

- S'assurer de la bonne exécution : clauses de collaboration, clauses d'exécution, clauses d'information.
- Modifier un contrat en cours d'exécution.
- Identifier les pièges à éviter : les clauses de confidentialité.

Prévoir le sort de ses contrats

- La durée du contrat.
- Le transfert du contrat ou d'une créance.
- La réparation des dommages.
Étude de cas : analyse de clauses extraites de contrats afin de déterminer à qui elles sont favorables et pourquoi.



Luxembourg

18-19	avril	2016
9-10	novembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660828

Maîtriser les bases de la propriété intellectuelle

Mesurer l'enjeu de la propriété intellectuelle dans l'entreprise.

Initiation

PROGRAMME

OBJECTIFS

- Intégrer les diverses possibilités de commercialisation des droits protégés pour valoriser l'innovation.
- Maîtriser l'application de la propriété intellectuelle aux nouvelles technologies.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne dont la fonction exige une bonne maîtrise des bases de la propriété intellectuelle et n'ayant pas de formation initiale dans ce domaine.

PÉDAGOGIE

- Chaque système de protection évoqué est illustré d'un cas concret pour permettre aux participants de mieux cerner l'importance de la propriété intellectuelle dans le développement économique des entreprises.
- La formation se termine par une étude de cas basée sur le choix d'une protection adaptée.

ANIMATEUR

Sylvie REGNAULT
Avocat à la Cour
CABINET REGNAULT

Appréhender le droit d'auteur

- Déterminer l'objet de la protection ainsi que les titulaires de la protection.
- Étudier les conditions de la protection.
- Distinguer le droit moral des droits patrimoniaux.
- Analyser les conditions d'exploitation des œuvres.
- Focus sur les bases de données.
- Focus sur les logiciels.
- Focus sur les sites internet.

Analyser le droit des marques

- Étudier l'objet et les conditions de la protection.
- Cerner la procédure d'enregistrement.
- Focus sur le droit d'opposition.
- Analyser l'étendue de la protection.
- Analyser les conditions d'exploitation des marques.

Définir le droit des dessins et modèles

- Identifier l'objet de la protection et les conditions de la protection.
- Se familiariser avec la procédure d'enregistrement.
- Analyser l'étendue de la protection.
- Analyser les conditions d'exploitation des dessins et modèles.
- **Étude de cas** : identifier des créations brevetables, des marques déposables et des œuvres protégées.

Gérer le droit des brevets

- Maîtriser l'objet et les conditions de la protection.
- Connaître la procédure d'enregistrement.
- Déterminer l'étendue de la protection.
- Analyser les conditions d'exploitation des brevets.
- Focus sur la future réglementation sur le brevet européen.

2 jours
14 heures

Luxembourg

26-27 mai 2016

17-18 novembre 2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660809

Les techniques de négociation pour juristes

Maîtriser les processus de négociation coopérative et compétitive.

Perfectionnement

PROGRAMME

OBJECTIFS

- Maîtriser son comportement de négociateur.
- Juger de l'efficacité de sa stratégie et améliorer ses faiblesses éventuelles.
- Tendre à conclure des accords pérennes.
- Devenir un négociateur stratège.

PUBLIC CONCERNÉ

- Avocats, juristes.
- Toute personne souhaitant améliorer ses compétences de négociation face à des équipes, des entreprises et des clients.

PÉDAGOGIE

- Les thèmes abordés seront émaillés d'exemples et d'expériences adaptés à des situations juridiques et des jeux de rôles, permettant de comprendre et d'intégrer les notions développées.

ANIMATEUR

Jean-Christophe LARDINOIS
Avocat
IN CASU AVOCATS

Avant la négociation

- Se familiariser avec les différentes approches de la négociation.
- **Jeux de rôles** : déterminer quel type de négociateur vous êtes.
- Les forces et axes d'amélioration.
- Déterminer les particularités des situations juridiques.
- Les acteurs de la négociation juridique et leurs profils.
- Mesurer la notion de dualité du coopérateur et du compétiteur de la négociation.
- De la négociation par les concessions à la négociation raisonnée « win-win ».
- Appliquer la stratégie des gains mutuels.
- Identifier les particularités des négociations internationales.

Préparer la négociation

- Élaborer et construire sa stratégie.
- Définir des enjeux et des objectifs clairs.
- Identifier les grilles de préparation.
- Diagnostiquer l'objet, les parties, les règles, les accords potentiels.
- Cerner sa marge de manœuvre et clarifier ses options.
- Évaluer les rapports de force et les décideurs.

Conduire la négociation

- Les phases d'échange et de confrontation.
- Rechercher les intérêts et créer de la valeur.
- Appliquer l'écoute active.
- Bâtir des alliances et coalitions.
- **Exercice pratique** : utiliser sa MESORE.
- Finaliser la négociation.
- Formuler l'accord.
- Préparer la mise en œuvre de l'accord.
- Tirer des leçons : les points forts et les points faibles de la négociation.

Les situations difficiles en négociation

- Appliquer les méthodes de traitement des objections.
- Repérer les points d'accord pour élaborer des propositions constructives.
- L'obligation de résultat à l'épreuve de la négociation.

2 jours
14 heures

Luxembourg

1^{er}-2 juin 2016

5-6 décembre 2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 660806

BANQUE - FINANCE - ASSURANCE
DROIT DES AFFAIRES

IMMOBILIER

FISCALITÉ - GESTION DE PATRIMOINE
COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION
DROIT SOCIAL - RH
MANAGEMENT - MANAGEMENT DE PROJET
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
COMMUNICATION

DROIT ET FISCALITÉ IMMOBILIÈRE

Sécuriser les contrats de vente immobilière	38
L'immobilier résidentiel	38
Négocier ses baux commerciaux	39
Structuration fiscale de l'immobilier	39
Les bases de la fiscalité immobilière	40
La TVA immobilière	40

URBANISME - CONSTRUCTION

 L'évaluation d'un bien immobilier professionnel	41
Droit de l'urbanisme pour non-juristes	41
Les fondamentaux du droit de l'urbanisme	42
Les autorisations de bâtir	42
 L'essentiel des marchés publics	43
Marchés privés de travaux	43
Suivi, réalisation et réception de travaux	44

Sécuriser les contrats de vente immobilière

Promesse d'achat, compromis de vente, contrat de vente.

Initiation

OBJECTIFS

- Choisir entre promesse unilatérale et compromis de vente.
- Maîtriser le mécanisme de protection des consommateurs.
- Identifier les risques et déjouer les pièges le plus fréquemment rencontrés lors d'une vente immobilière.
- Rédiger les clauses les plus sensibles.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à négocier et à assurer l'exécution de contrats immobiliers.

PÉDAGOGIE

- Cette formation permet d'intégrer rapidement les grands principes du droit de la vente immobilière. Des ateliers de rédaction permettent aux participants de se constituer un clausier à l'issue de la formation.

ANIMATEUR

David YURTMAN
Associé
YURTMAN-MARY AVOCATS ASSOCIÉS

PROGRAMME

Préparer efficacement la phase précontractuelle

- Déterminer quand et comment rédiger un avant-contrat en matière de vente immobilière.
- Rédiger une offre unilatérale : les comportements recommandés et proscrits.
Exercice d'application : rédaction d'une offre sur un modèle commenté.

Négocier la phase de formation du contrat

- Décrire les diverses possibilités : promesse bilatérale, engagement bilatéral de passer un acte authentique de vente ou de prendre une option croisée, convention de vente sous seing privé.
- Définir les différentes formes de contrat et déterminer si elles sont ou non des alternatives.
- Analyser un compromis de vente.
Exercice d'application : établir une check-list des mentions obligatoires et facultatives.
- Examiner les alternatives au compromis de vente lorsque prévaut la liberté contractuelle.

Sécuriser la phase d'authentification du contrat

- Articuler efficacement le respect de l'expression des volontés, le devoir de conseil et le travail d'actualisation et de « perfection » des conventions.
- Analyser les questions d'actualité (exemple : l'art. 9 nouveau de la loi organique du notariat).

Conduire la phase de résolution du contrat : amiable ou judiciaire

- Maîtriser le contexte fiscal.
Exercice d'application : analyser un modèle de convention commenté.

2 jours

14 heures

Luxembourg

14-15 avril 2016

22-23 novembre 2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661403

L'immobilier résidentiel

Maîtriser les chaînes de valeur d'un programme immobilier résidentiel.

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Faire le point sur le cadre légal et jurisprudentiel.
- Maîtriser les mécanismes des procédures d'autorisation.
- Appréhender la promotion immobilière et la VEFA.
- Maîtriser le règlement de copropriété et les baux d'habitation.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables immobiliers, avocats en droit immobilier, promoteurs immobiliers, directeurs des affaires immobilières.

PÉDAGOGIE

- Au cours de ces deux journées, les participants intègrent les principes fondamentaux pour gérer l'immobilier résidentiel grâce à une approche concrète et directement opérationnelle via de nombreux cas pratiques.

ANIMATEUR

David YURTMAN
Associé
YURTMAN-MARY AVOCATS ASSOCIÉS

PROGRAMME

Gérer la procédure d'autorisation

- Intégrer les spécificités de la loi du 28 juillet 2011 en matière de PAP et maîtriser la convention d'exécution PAP.
- Optimiser le timing en matière de morcellement.
Étude de cas : les recours en matière de PAP, la problématique des délais.

Appréhender la promotion

- Maîtriser la rédaction du contrat de promotion.
- Valoriser le terrain.
- Subir ou choisir les infrastructures imposées par la ville.

Maîtriser la vente (VEFA)

- Maîtriser la fiscalité de la VEFA.
- Acheter au bon moment pour choisir les finitions.
- Organiser le financement de l'acquisition en VEFA.
- Rédiger un contrat de réservation valable.
Étude de cas : acte notarié de VEFA, les clauses à ajouter.

Définir le règlement de copropriété

- Connaître les règles d'ordre public et contrôler le syndic.
- Participer aux assemblées générales.
- Maîtriser les travaux qu'il est possible de réaliser sans l'accord de la copropriété.
Étude de cas : QCM sur les décisions à prendre par ou sans la copropriété.

Maîtriser les baux d'habitation

- Connaître les contraintes des baux à loyer.
- Imposer des garanties au locataire privé.
- Défendre ses droits en matière de bail à loyer devant les tribunaux.
- Accepter ou refuser une profession libérale comme locataire en zone d'habitation.
- Choisir la location meublée.
Étude de cas : deux sujets procéduraux, l'un sur un locataire souhaitant que son propriétaire fasse des travaux, l'autre sur un propriétaire voulant reprendre son appartement.

2 jours

14 heures

Luxembourg

28-29 avril 2016

6-7 octobre 2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661402

Négocier ses baux commerciaux

Éviter les pièges d'un bail commercial et gérer ses rapports locatifs.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Identifier et analyser les clauses clés de ses baux commerciaux.
- Déjouer les pièges de certaines clauses.
- Négocier ses contrats pour en tirer le meilleur parti.

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires de biens immobiliers.
- Toute personne amenée à négocier des baux commerciaux dans son activité et qui souhaite en déjouer les pièges.

PÉDAGOGIE

- Au cours de cette journée, les participants découvrent les différentes clauses et le fonctionnement des baux commerciaux grâce à de nombreuses études de cas.

ANIMATEUR

Sébastien SCHMITZ
Avocat à la Cour- Counsel
CLIFFORD CHANCE

Identifier les clauses clés des baux commerciaux

- Maîtriser la notion de bail commercial.
- Le domaine d'application.
- La durée du bail.
- Les précautions à prendre pour la clause de destination.
Exercice d'application : identification du régime applicable en fonction du type de local et de l'activité du preneur.
- Fixer le loyer et son évolution en cours de bail.
- Adaptation indiciaire et adaptation linéaire.
Exercice d'application : analyse de différentes clauses d'adaptation du loyer.

Maîtriser le fonctionnement des baux commerciaux

- Déterminer les clauses économiques autres que celles relatives au loyer.
- Travaux et charges, notamment les mises en conformité : déterminer la répartition entre les parties.
- La sous-location et la cession : analyser le régime juridique applicable, la précarité relative du sous-locataire, l'incidence sur le bail principal...

Étude de cas : examen des clauses d'un bail en matière de répartition des charges et des réparations.

- Anticiper la fin du bail.
- Analyser les différentes procédures mettant fin au bail.
- Comparer les avantages et inconvénients selon la procédure choisie.

Exercer le droit au renouvellement

- Les conditions du droit au renouvellement.
- La fixation du loyer au renouvellement.
- Utiliser les indices ou la valeur locative pour calculer le nouveau loyer.
- Le droit d'option.
- Le droit de repentir.
- La mise en œuvre et le calcul de l'indemnité d'éviction.

Étude de cas : analyse des différentes situations pour déterminer l'attitude la plus intéressante pour le bailleur et le preneur.

1 jour
7 heures

Luxembourg

2	juin	2016
1 ^{er}	décembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 661409

Structuration fiscale de l'immobilier

Maîtriser les enjeux fiscaux d'une structuration optimisée d'opérations immobilières.



OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la fiscalité immobilière.
- Maîtriser les règles comptables et fiscales applicables aux actifs immobiliers.
- Appréhender le régime de l'investissement immobilier.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables immobiliers, conseillers en gestion de patrimoine, avocats et fiscalistes, experts-comptables.

PÉDAGOGIE

- À travers des exercices d'application, les intervenants abordent toutes les étapes clés de la structuration d'opérations immobilières.

ANIMATEURS

Jean-Dominique MORELLI
Senior Tax Manager
& Amélie DASCOTTE
Senior Manager TVA
BDO TAX & ACCOUNTING S.A.

PROGRAMME

Perfectionnement

quiz amont

Intégrer la fiscalité immobilière luxembourgeoise indirecte

- TVA immobilière.
- Les droits d'enregistrement fixes et proportionnels.
- Spécificité de l'achat pour revente.
- La restitution partielle des droits d'enregistrement en cas de revente en fonction du délai de la revente.
- Apports purs et simples, à titre onéreux et mixtes.
- La différence de traitement entre les « asset deals » et les « share deals ».
- Les exemptions en matière de droits d'enregistrement.
Cas pratiques d'optimisation.

Analyser la fiscalité immobilière luxembourgeoise directe

- Traitement fiscal des personnes physiques et sociétés.
- Traitement fiscal des résidents et non-résidents.
- Les différents types de revenus immobiliers et leur imposition respective.
- Différentes techniques de structuration des actifs immobiliers luxembourgeois et étrangers.
- Avantages du Luxembourg pour la détention d'actifs immobiliers étrangers.
- Utilisation de SOPARFI / SCS / véhicules de titrisation / SIF / SICAR.
Cas pratiques d'optimisation.

quiz aval

1 jour
7 heures

Luxembourg

14	avril	2016
15	juin	2016
13	octobre	2016

Tarif HT : 760 € - repas inclus

Code 661406

Solutions sur mesure



Vous souhaitez adapter une formation catalogue dans votre organisation ?

Contactez Tshika MFUNI, votre Key Account Manager
tmfuni@ifexecutives.com

+32 (0)2 533 10 14

Les bases de la fiscalité immobilière

Maîtriser les principes et les mécanismes fiscaux essentiels.

Initiation

OBJECTIFS

- Intégrer les mécanismes de la fiscalité immobilière : revenus fonciers, plus-values immobilières, TVA...
- Cerner les principes d'assujettissement des opérations immobilières à la TVA et aux droits de mutation.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables immobiliers, conseillers en gestion de patrimoine, avocats, fiscalistes et experts-comptables.

PÉDAGOGIE

- Au cours de ces deux journées, les participants découvrent les règles de base de la fiscalité immobilière grâce à de nombreux exercices pratiques.

ANIMATEUR

Frédéric DUPONT
Head of Tax
JeantetAssociés Luxembourg

PROGRAMME

Appréhender les conséquences fiscales de la détention d'un bien immobilier

- Acquérir un immeuble au Luxembourg par une SCI.
- Acquisition d'un immeuble via une S.A. immobilière.
- Appréhender le cas spécifique d'une SCI française.
- Lister les solutions d'optimisation fiscale. **Étude de cas** : mise en situation afin de distinguer les trois catégories.

Maîtriser les conséquences fiscales des mutations immobilières

- Identifier les droits dus en cas de construction et d'acquisition d'un bien immobilier.
- Maîtriser le champ d'application des droits de mutation.
- Gérer les conséquences fiscales d'une mutation à titre gratuit et à titre onéreux d'un immeuble.
- Maîtriser le régime fiscal des plus-values immobilières.

Acheter, détenir, vendre : trouver les solutions et les régimes adaptés à chaque opération immobilière

- Choisir entre la vente de l'immeuble ou des droits sociaux.
- Examiner les incidences fiscales sous l'angle de l'acquéreur et du vendeur.
- Acheter en vue de la revente : maîtriser le régime fiscal.
- Construction et acquisition : identifier les taxes dues. **Étude de cas** : différentes hypothèses et détermination des droits dus.

2 jours
14 heures

Luxembourg		
28-29	avril	2016
22-23	septembre	2016
5-6	décembre	2016

Code 661407

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

La TVA immobilière

Analyser le régime applicable pour une gestion optimale.



OBJECTIFS

- Assimiler les mécanismes de la TVA dans le secteur immobilier à Luxembourg.
- Analyser des exemples pratiques avec mise en exergue de certaines difficultés propres au secteur.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables immobiliers, responsables fiscaux, experts-comptables et avocats.

PÉDAGOGIE

- Présentation pratique du régime de la TVA immobilière, illustrée par des exemples et des mises en application.

ANIMATEURS

Raphael GLOHR
Partner - Indirect Tax
& Cédric TUSSIOT
VAT Director
DELOITTE TAX & CONSULTING S.À R.L.

PROGRAMME

Perfectionnement



JE VIS MA FORMATION

dans la peau d'un chef d'entreprise et je calcule la TVA applicable à mon immobilier professionnel.

Concept à découvrir p. 5

Découvrir l'environnement TVA dans le secteur immobilier à Luxembourg

- Différencier le statut TVA des propriétaires, des locataires, des bailleurs et des locataires, professionnels ou particuliers.
- S'approprier la définition d'un immeuble selon la loi TVA.
- Utiliser les articles de la loi TVA relatifs à la matière immobilière : exonération et mécanisme de l'option TVA.

Analyser les conséquences de l'exonération de TVA en cas de location ou de vente : l'effet cumulatif

Exercice d'application chiffré : comparaison d'une transaction immobilière avec ou sans option TVA.

Maîtriser le mécanisme de l'option à la TVA immobilière et ses effets

- Apprécier les conditions relatives aux parties.
- Mesurer l'importance du formalisme - dates clés pour l'introduction des options.
- Appréhender la condition relative à l'usage de l'immeuble, à des fins professionnelles, par le locataire.
- *Quid* du moment de la déduction de la TVA en amont sur les coûts de construction ou de rénovation d'un immeuble ?

Examiner les différents process de régularisation décennale de la TVA en amont sur les coûts de construction

- Déterminer le point de départ de la période de régularisation.
- Définir les éléments déclencheurs.
- Cerner l'objet de la régularisation.

Identifier les cas spécifiques à travers des cas pratiques

- Traiter les opérations avec les organismes européens.
- Appliquer la TVA immobilière aux parkings.
- Exposer l'impact de la jurisprudence communautaire dans le cadre de la vente des titres d'une société immobilière.
- Évaluer les impacts de la TVA immobilière pour des sociétés luxembourgeoises détenant des immeubles à l'étranger.

1 jour
7 heures

Luxembourg		
11	mai	2016
4	octobre	2016
8	décembre	2016

Code 661408

Tarif HT : 750 € - repas inclus

L'évaluation d'un bien immobilier professionnel

Utiliser les différentes méthodes d'évaluation applicables aux immeubles de bureaux.



OBJECTIFS

- Déterminer la valeur marchande d'un bien immobilier (immeuble de bureaux).
- Identifier les différentes méthodes d'évaluation.
- Appliquer les variables influençant l'évaluation.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à évaluer un bien immobilier.

PÉDAGOGIE

- La formation présente de manière exhaustive toutes les méthodes d'évaluation professionnelle applicables à un immeuble de bureaux et les variables influençant cette évaluation avec des exercices pratiques de calculs.

ANIMATEUR

Gérald MERVILLE
Managing Director
CB RICHARD ELLIS S.A.

PROGRAMME

Perfectionnement

Déterminer la valeur marchande du bien immobilier (immeuble de bureaux)

- Définir la valeur du bien selon l'état du marché.
Étude de cas : dérouler les étapes du processus d'évaluation.
- Identification physique et juridique du bien.
- Identifier les droits de propriété devant être évalués (location *versus* pleine propriété).
- Spécifier le but de l'évaluation.
- Préciser la date effective de l'estimation de la valeur.
- Recueillir et analyser les données de marché.
- Appliquer les techniques pour estimer la valeur.

Identifier les différentes méthodes d'évaluation

- Multiplicateur revenu brut.
- Capitalisation des ERV.
- Discounted Cash Flows.
- Méthode des comparables.
- Marge de développement.
- Approche par les coûts.
Exercices pratiques de calculs.

Appliquer les variables influençant l'évaluation

- Taux, location, taux d'occupation.
- Autres variables : charges non récupérables, provision pour charges de structure, provision pour la commercialisation (les grands bâtiments, multi-locataires), durée du contrat de location, qualité du contrat de bail, qualité technique, niveau de frais de service, qualité et efficacité architecturales.
- Variables influençant la valeur finale : bien vide, coûts de marketing, dépenses en immobilisations à l'acquisition, questions fiscales.

Développement durable : mesurer les effets sur la valorisation

- Pour les bâtiments commerciaux, analyser les différents outils d'évaluation au stade de la conception : BREEAM (Building Research Establishment Environmental Assessment Method), LEED (Leadership in Energy and Environmental Design), DGBN, HQE (Haute Qualité ENVIRONNEMENTALE), Minergie...
- Certification plomb basique à l'augmentation des coûts de développement de 2 % - 3 %.
- Certification de niveau supérieur augmentant les coûts jusqu'à 8 %...



Luxembourg

22 mars 2016

29 septembre 2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 661413

Droit de l'urbanisme pour non-juristes

Cerner les règles, documents et procédures d'urbanisme.

OBJECTIFS

- Étudier les bases essentielles des règles d'urbanisme.
- Appréhender au mieux les instruments clés quotidiennement utilisés dans vos services.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne récemment nommée au sein d'un service urbanisme et aménagement.
- Toute personne impliquée dans un projet urbain désirant acquérir rapidement les bases juridiques des règles d'urbanisme.

PÉDAGOGIE

- Pour une meilleure assimilation des connaissances, la formation permet d'appréhender les notions et instruments clés, grâce à des exercices concrets et des études de cas développés par l'animateur.

ANIMATEUR

Nathalie PRÜM-CARRÉ
Avocat
ELVINGER, HOSS & PRUSSEN

PROGRAMME

Initiation

Examiner le contexte du droit de l'urbanisme

- Définir la hiérarchie des instruments de planification.
- Mesurer la portée des principes généraux du droit.
- Faire le point sur les modifications apportées à la réforme du 30 juillet 2013.

Utiliser les différents instruments de l'aménagement du territoire

- Au niveau national : le programme directeur d'aménagement du territoire et le plan directeur sectoriel.
- Au niveau communal : le plan d'occupation du sol, le règlement des bâtisses.
- Élaborer et gérer un PAG : contenu, procédure à suivre, effets juridiques, délais à respecter...
- Élaborer et gérer un PAP : contenu, procédure à suivre, valeur juridique, mise en œuvre, délais...
Étude de cas : élaborer une convention d'exécution d'un PAP.

Les outils utilisés en matière de domanialité publique

- Maîtriser les spécificités du bail emphytéotique.
- Mesurer les avantages et inconvénients du droit de superficie.
- Cerner les règles applicables en matière de concession de service public.

Identifier les outils de la maîtrise foncière

- Recourir à la procédure d'expropriation.
- Utiliser le droit de préemption.
Exercice d'application : appliquer le droit de préemption, étape par étape.

Assimiler le régime des autorisations de bâtir

- Maîtriser les délais, procédures et instructions.
- Comparer ce régime avec l'autorisation de démolir et l'autorisation de voirie.
Étude de cas : analyser la jurisprudence récente.



Luxembourg

7-8 juin 2016

9-10 novembre 2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661411

Les fondamentaux du droit de l'urbanisme

Décrypter tous les instruments et notions clés.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Mesurer l'impact de toutes les réformes du droit de l'urbanisme sur ses pratiques.
- Sécuriser le contenu et la gestion de ses documents d'urbanisme.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables urbanisme et/ou aménagement.
- Directeurs et responsables techniques.
- Toute personne soucieuse d'avoir une vision globale de la réglementation applicable.

PÉDAGOGIE

- Une place particulière est faite à quelques notions et instruments clés : plan d'aménagement général (PAG), plan d'aménagement particulier (PAP), plan d'occupation du sol (POS)... Ils sont analysés et illustrés d'exemples pratiques.

ANIMATEUR

Marie BENA
Avocat
BRUCHER THIELTGEN & PARTNERS

Analyser les normes applicables en droit de l'urbanisme et leur hiérarchie

Maîtriser les outils de planification

- Les aspects urbanistiques du programme directeur d'aménagement du territoire : définition, objectifs et moyens.
 - Les aspects juridiques du programme directeur d'aménagement du territoire : la conformité des PAG et PAP, les sanctions pénales en cas de non-respect, les procédures allégées.
 - Adapter les nouvelles règles des plans directeurs sectoriels et en assurer une mise en œuvre efficace : les effets du plan directeur sectoriel sur un plan ou projet d'aménagement d'une commune (prescriptions, recommandations, délais, mise en concordance...).
- Étude de cas** : établir une ligne des temps de la modification du PAG en passant par l'adoption du PAP, y inclus la convention d'exécution jusqu'au dépôt de l'autorisation de construire.

Cerner le régime des autorisations de bâtir

- Mettre en œuvre le champ d'application des différents permis (démolir, terrasser, bâtir, agrandir...).
- Délimiter une autorisation de bâtir avec ou sans PAP.
- Définir les spécificités entre l'autorisation de bâtir et celle de grande surface.
- Analyser ce que recouvre une autorisation pour établissements classés dite « commodo-incommodo ».

Examiner le régime des permissions de voirie

- Permission de voirie directe *versus* permission de voirie ministérielle : les particularités à maîtriser.
- Étude de cas** : analyser les différentes formes d'enseignes et les prescriptions urbanistiques y afférentes.

Sécuriser la procédure administrative selon les normes et autorisations délivrées

- Respecter les délais applicables.
 - Mesurer l'impact des recours.
- Étude de cas** : examiner un refus de permis et analyser les possibilités de recours et de défense.



Luxembourg		
25-26	avril	2016
26-27	octobre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661410

Les autorisations de bâtir

Appréhender la procédure et optimiser sa pratique.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Comprendre le régime des autorisations de construire.
- Maîtriser les éléments essentiels à l'instruction des demandes en autorisation et à l'octroi des autorisations.
- Appréhender le risque contentieux en la matière.

PUBLIC CONCERNÉ

- Promoteurs et constructeurs.
- Architectes, avocats, juristes, notaires.
- Personnel communal en charge des questions d'urbanisme.

PÉDAGOGIE

- Présentation théorique du régime des autorisations de construire, illustrée par des exemples pratiques.

ANIMATEUR

David YURTMAN
Associé
YURTMAN-MARY AVOCATS ASSOCIÉS

Cerner l'importance des autorisations de bâtir

- Définir la notion d'autorisation de bâtir et le rôle de l'administration.
 - Accord de principe, autorisation de construire et autorisation de construire à titre provisoire.
 - Champ d'application et articulations avec les autres autorisations administratives : commodo-incommodo, gestion de l'eau, protection de la nature...
- Test de connaissances** : intégrer le champ d'application.

Instruire et délivrer une autorisation

- Composer le dossier : les différentes pièces et l'importance du projet architectural.
- Déposer une demande en autorisation de construire.
- Conformité au règlement sur les bâtisses, au PAG et au PAP, et marge d'appréciation laissée à l'autorité administrative.
- Le déroulement de l'instruction de la demande.
- Les délais de l'instruction administrative.
- Contenu de l'autorisation de bâtir : durée de validité, renouvellement et péremption, taxes communales...
- Décision de refus : motiver la décision.

Exercice d'application : remplir un formulaire de demande et identifier les pièces à joindre.

Exercice d'application : motiver une autorisation de construire, déterminer le type de procédure et calculer les délais d'instruction.

Intégrer les démarches postérieures à la décision et les suites possibles

- Maîtriser les règles d'affichage.
- Démarrage des travaux : mise en œuvre et péremption.
- Suspension et annulation de l'autorisation.
- La déclaration attestant le commencement et l'achèvement.
- La conformité des travaux réalisés à l'autorisation délivrée.
- Définir un permis modificatif : les situations.
- Proroger ou retirer un permis.

Mesurer les risques contentieux

- Le recours des tiers.
 - Le recours de la commune en cas d'infractions urbanistiques.
 - Les recours du bénéficiaire d'une autorisation.
- Étude de cas** : exemples tirés de la jurisprudence.



Luxembourg		
30	mai	2016
17	novembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 661401

L'essentiel des marchés publics

Un jour pour comprendre la réglementation des marchés publics.



OBJECTIFS

- Maîtriser l'essentiel des marchés publics en ayant une vision claire et synthétique de la réglementation et des procédures de marchés publics.
- Connaître le vocabulaire inhérent aux marchés publics.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne désirant mieux connaître les différentes étapes de la passation et de l'exécution des marchés publics.

PÉDAGOGIE

- L'acquisition des connaissances est contrôlée par des questionnaires oraux et écrits tout au long de la session.
- Des études de cas soumis par le formateur permettent d'analyser les marchés publics sous un angle opérationnel.

ANIMATEUR

Thibault CHEVRIER
Avocat
THEWES & REUTER

PROGRAMME

Initiation

Identifier le cadre réglementaire applicable

- Le champ d'application de la loi et des règlements grand-ducaux.
- L'impact des directives « Marchés publics » du 26/02/2014 en droit national.

Définir les préalables à la passation des marchés publics

- Déterminer les besoins à satisfaire.
- Formuler les spécifications techniques.
- Estimer le marché.
- Définir les critères de choix et leur pondération.

Connaître les seuils et leurs règles de calcul

Maîtriser les procédures : définitions, avantages et contraintes

Examiner les candidatures et les offres

- La sélection qualitative : les pièces à fournir.
- Analyser et classer les offres : l'impact des variantes sur le processus d'évaluation.
- **Étude de cas** : détecter une offre anormalement basse.
- Choisir l'attributaire.
- **Étude de cas** : rédiger une décision motivée.

Finaliser la procédure et le contrôle des marchés

- Rapport de présentation, information des candidats, notification et avis d'attribution.
- Les contrôles des marchés.

Organiser une bonne exécution du marché

- Déterminer les garanties financières.
- Respecter les règles en matière de paiement.
- Modifier un marché en cours d'exécution.
- Définir sa marge de manœuvre en cas de modification unilatérale.

Test de connaissances sur les acquis de la formation.



Luxembourg

26	mai	2016
24	novembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 661414

Marchés privés de travaux

Sécuriser ses opérations de travaux.

OBJECTIFS

- Identifier les obligations et les responsabilités d'un marché privé.
- Maîtriser les différentes étapes dans la conclusion d'un marché pour en minimiser les risques.
- Acquérir les bons réflexes pour une rédaction adaptée des contrats.

PUBLIC CONCERNÉ

- Maîtres d'ouvrage et maîtres d'œuvre privés.
- Mandataires, conducteurs d'opérations ou chargés d'opérations.
- Toute personne associée à la conduite d'une opération.

PÉDAGOGIE

- À travers des exercices d'application, les participants identifient les clauses sensibles, analysent les opérations de construction et anticipent les difficultés liées à la fin du contrat.

ANIMATEUR

Guillaume MARY
Associé
YURTMAN-MARY AVOCATS ASSOCIÉS

PROGRAMME

Initiation

Appréhender le contexte général des marchés de travaux

- Identifier le cadre légal et réglementaire.
- Les contrats d'entreprises et autres contrats.
- Connaître la typologie des différents marchés privés.

Cerner le rôle des différents intervenants

- L'intervention du maître d'œuvre et ses responsabilités.
- La problématique de l'immixtion du maître de l'ouvrage dans la gestion du chantier.
- La sous-traitance imposée.

Maîtriser les différentes étapes du marché : exécution, adaptation et sanctions

- Identifier les obligations des parties.
- Examiner les garanties de paiement et les garanties d'exécution.
- Étudier les comptes prorata.

Identifier les obligations du maître de l'ouvrage

Étudier les assurances (RC, RC PRO, TRC, assurances garantie décennale)

- Les souscripteurs obligatoires, les personnes assurées, les recours des assureurs.
- **Exercice d'application** : identification des clauses sensibles des marchés et approfondissement des délais d'exécution.

Analyser les étapes de la réception des travaux et connaître les garanties liées

Examiner les responsabilités de l'entrepreneur...

...vis-à-vis du maître de l'ouvrage

- Avant la réception du chantier : responsabilité contractuelle de droit commun.
- Après la réception du chantier : garantie biennale et décennale des entrepreneurs, responsabilité des vices cachés et défaut de conformité.

...vis-à-vis des tiers

- La responsabilité délictuelle.
- Les troubles de voisinage.

Faire un point sur les aspects spécifiques de la fin du contrat

- Le terme contractuel du contrat / la résiliation judiciaire : les mesures provisoires et conservatoires.
- **Étude de cas** dans le cadre d'un marché privé et d'un groupement d'entreprises : identification des obligations et responsabilités, dans le cadre d'un marché privé à long terme : aléa économique, contestation et règlement.



Luxembourg

20	juin	2016
13	décembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 661412

Suivi, réalisation et réception de travaux

Optimiser l'exécution de l'opération.

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Connaître le cadre législatif et réglementaire des marchés de travaux.
- Identifier les responsabilités et les rôles respectifs des différents intervenants.
- Maîtriser les clauses d'exécution et savoir gérer les marchés de travaux.

PUBLIC CONCERNÉ

- Maîtres d'ouvrage publics ou privés.
- Les entreprises de construction principales et sous-traitantes.
- Toute personne amenée à jouer un rôle dans une opération de construction.

PÉDAGOGIE

- Théorie et cas pratiques se succèdent afin d'optimiser la compréhension et l'utilisation des principes applicables au suivi, à la réalisation et à la réception des travaux.

ANIMATEUR

David YURTMAN
Associé
YURTMAN-MARY AVOCATS ASSOCIÉS

2 jours
14 heures

Luxembourg

16-17	juin	2016
1 ^{er} -2	décembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661404

PROGRAMME

Maîtriser le cadre général et l'environnement de l'opération et des marchés de travaux

- Cerner le contexte spécifique de l'opération.
- Intégrer les caractéristiques juridiques des marchés de travaux.
- Identifier les entrepreneurs et définir le choix des processus d'organisation et de l'allotissement.
- Définir les obligations de l'entrepreneur.
Etude de cas : analyse comparative des textes de référence.

Optimiser l'exécution des marchés de travaux lors de la réalisation de l'opération

- Gérer le lancement du marché.
- Organiser le dossier financier : avances, garanties, retenues, cautions, nantissements et cessions de créances.
- Maîtriser les aspects comptables : prix, variations, décomptes, acomptes et règlements.
- Optimiser la réalisation des travaux.
Exercice d'application : examen de projets d'avenants.
- Examiner les alternatives au compromis de vente lorsque prévaut la liberté contractuelle.

Gérer efficacement le suivi du chantier

- Élaborer les fiches de suivi et organiser des réunions de chantier.
- Gérer divers avis techniques.

Mener à bien la phase de réception et la fin de l'opération

- Identifier les responsabilités et les obligations de garantie.
- Mettre en place les opérations préalables à la réception.
- La réception et le traitement des réserves.

IFE
by ABILWAYS

CONFÉRENCE D'ACTUALITÉ

24 & 25 février 2016 • Luxembourg

IMMOBILIER AU LUXEMBOURG

13^e rendez-vous annuel des professionnels de l'immobilier !

- L'évolution des marchés de bureaux, résidentiel et retail
- Comment financer votre investissement immobilier ?
- Comment évaluer un bien immobilier ?

BANQUE - FINANCE - ASSURANCE
DROIT DES AFFAIRES
IMMOBILIER

FISCALITÉ GESTION DE PATRIMOINE

COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION
DROIT SOCIAL - RH
MANAGEMENT - MANAGEMENT DE PROJET
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
COMMUNICATION

FISCALITÉ DES SOCIÉTÉS

L'intégration fiscale	46
Pratiquer la fiscalité internationale	46
Les principes de base de la TVA	47
 Préparer la déclaration fiscale d'une société luxembourgeoise	47
Transfer pricing	48
Les fondamentaux de FATCA	48
 Les réorganisations et restructurations de sociétés	49

INGÉNIERIE FISCALE DU PATRIMOINE

Fiscalité des personnes physiques non résidentes françaises	50
L'impôt des personnes physiques	50
Résidence fiscale et patrimoine	51
Recourir aux structures sociétaires pour réduire l'impact fiscal	51
SOPARFI / SPF	52
Droit des successions	52

DROIT ET FISCALITÉ IMMOBILIÈRE

Sécuriser les contrats de vente immobilière	38
L'immobilier résidentiel	38
Négocier ses baux commerciaux	39
Structuration fiscale de l'immobilier	39
Les bases de la fiscalité immobilière	40
La TVA immobilière	40

L'intégration fiscale

Déterminer le résultat fiscal d'un groupe et en identifier les incidences.



OBJECTIFS

- Mesurer les incidences des opérations intragroupes sur la détermination du résultat.
- Identifier les incidences fiscales des restructurations sur le groupe intégré.

PUBLIC CONCERNÉ

- Fiscalistes et avocats fiscalistes, responsables financiers des groupes intégrés, comptables et experts-comptables.

PÉDAGOGIE

- Les participants suivent des ateliers pratiques correspondant aux différentes étapes de l'application du régime de l'intégration fiscale.

ANIMATEUR

Jonathan NORMAN
Senior Associate
TIBERGHEN LUXEMBOURG S.À R.L.

1
jour

7
heures

Luxembourg

2	mars	2016
27	septembre	2016

Tarif HT : 760 € - repas inclus

Code 661001

PROGRAMME

Initiation

✓ quiz amont

Maîtriser les principes et mettre en place l'intégration fiscale

- Déterminer les conditions d'accès au régime.
- S'approprier la notion de groupe en droit fiscal.
- Construire un groupe intégré.
- **Étude de cas** : commentaire des imprimés fiscaux.

Déterminer le résultat fiscal

- Mesurer les contraintes liées aux déficits antérieurs à l'intégration.
- Identifier les dividendes encaissés.
- Définir le déficit d'un exercice intégré.
- Utiliser les crédits d'impôts.
- Répartir comptablement la charge fiscale au sein du groupe.
- Considérer les aspects spécifiques liés aux IFRS.
- **Exercice d'application** : calcul du résultat fiscal de chaque société intégrée.

Réaliser les opérations permettant d'obtenir le résultat d'ensemble

- **Exercice d'application** : réalisation des opérations de rectification.

Calculer l'imposition du résultat d'ensemble et payer l'impôt

- Calculer l'IRC, l'ICC et l'impôt sur la fortune des filiales et de la société tête de groupe.
- Utiliser de manière optimale les crédits d'impôt.
- Gérer l'économie d'impôt sur les sociétés.

Analyser les régimes de distribution

- Tenir compte des spécificités des groupes.
- Savoir gérer les distributions internes et externes.

Identifier les opérations de réorganisation affectant un groupe intégré

- Gérer la sortie d'une société du groupe.
- Appréhender les conséquences des restructurations sur la consolidation fiscale.
- Clôturer la cessation du groupe et réagir vis-à-vis du recouvrement des impôts.
- **Exercice d'application** : détermination du résultat fiscal d'ensemble d'un groupe intégré.

✓ quiz aval



Calculatrice indispensable

Pratiquer la fiscalité internationale

Définir la stratégie fiscale de son entreprise à l'international.



OBJECTIFS

- Maîtriser les implications fiscales des opérations internationales relatives aux transactions, flux financiers, structures internationales et restructurations.
- Améliorer sa politique fiscale internationale.
- Sécuriser les opérations internationales et anticiper les risques fiscaux.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables juridiques et fiscaux, avocats et experts-comptables, fiscalistes.

PÉDAGOGIE

- Le formateur s'attache à mettre l'accent sur les points les plus complexes générant les plus grandes difficultés de gestion des opérations internationales, en alternant apports théoriques et résolution d'exercices d'application.

ANIMATEUR

Jean-Luc DASCOTTE
Partner, Avocat
TIBERGHEN LUXEMBOURG S.À R.L.

2
jours

14
heures

Luxembourg

14-15	avril	2016
7-8	décembre	2016

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

Code 661003

PROGRAMME

Initiation



JE VIS MA FORMATION

dans la peau d'un Président de groupe à l'international et je choisis la stratégie fiscale à adopter avec mon service comptable et fiscal.

Concept à découvrir p. 5

✓ quiz amont

Maîtriser la fiscalité internationale applicable...

Aux transactions avec l'étranger

- Définir l'imposition des sommes perçues en provenance de l'étranger.
- Enregistrer les intérêts perçus.
- **Exercice d'application** : calculer les retenues à la source sur les sommes versées à des bénéficiaires non résidents.

À la distribution des dividendes internationaux

- Maîtriser le régime d'imposition applicable.
- Utiliser les méthodes d'élimination des doubles impositions.
- Appliquer les conventions internationales.
- **Étude de cas** : analyse comparée de conventions fiscales.

Aux structures internationales

- Choisir une succursale ou une filiale.
- Déterminer le résultat fiscal, la remontée des bénéfices et la prise en compte des pertes.
- Mesurer les difficultés soulevées par l'utilisation des sociétés de personnes.
- Recourir à des holdings à des fins d'optimisation fiscale.

Aux opérations de restructuration transfrontalières

- Choisir le transfert d'actifs, de branches d'activité ou l'achat de titres.
- Identifier le régime applicable aux cessions d'actifs dans le cas des restructurations de sociétés fiscalement intégrées.
- **Étude de cas** : analyse commentée et chiffrée du coût fiscal d'une opération de restructuration à l'international.

Anticiper les risques fiscaux dans un environnement international

Mesurer les incidences de la lutte contre l'évasion fiscale

Maîtriser les risques fiscaux liés aux prix de transfert

- **Étude de cas** : analyser des politiques de prix de transfert.

✓ quiz aval



Calculatrice indispensable

Les principes de base de la TVA

Intégrer la terminologie et la mécanique de calcul.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- S'approprier les principes de base, les règles de champ d'application et d'exonération de la TVA.
- Maîtriser les méthodes de calcul des droits à déduction.

PUBLIC CONCERNÉ

- Fiscalistes, avocats et juristes.
- Responsables comptables et financiers, experts-comptables et commissaires aux comptes.
- Toute personne chargée de la gestion de la TVA et de sa déduction.

PÉDAGOGIE

- Cette formation alterne acquisition de notions théoriques et résolution d'exercices portant sur le champ d'application et les droits à déduction de la TVA.

ANIMATEUR

Jacques VERSCHAFFEL
Executive Director
ERNST & YOUNG TAX ADVISORY SERVICES S.À R.L.

Application de la TVA :

les 5 questions à se poser

- Déterminer la personne taxable.
- Établir si une transaction entre dans le champ de la TVA.
- Définir le lieu de taxation.
- Contrôler si la transaction peut bénéficier d'une exonération.
- Identifier le débiteur de la taxe.

Droit à déduction et remboursement

- Factures : mentions et conservation nécessaires à l'établissement de la TVA.
- Nouvelles obligations déclaratives.
- Analyser les transactions complexes.
- **Cas pratique** : étudier et analyser chaque étape d'application de la TVA.

Définir le champ d'application de la TVA

- Différencier les opérations dans le champ d'application de la TVA et hors champ.
- Distinguer les opérations taxables et exonérées.
- S'approprier les notions d'assujetti partiel et de redevable partiel.

Déterminer les droits à déduction de la TVA

- Les règles de déduction.
- Le coefficient de déduction.
- La création de secteurs distincts d'activité.
- Les régularisations.

Identifier les cas particuliers

- Distinguer les indemnités/subventions dans le champ et hors champ.
- Mesurer les conséquences sur le calcul des droits à déduction.
- Identifier les principaux enjeux liés à la récupération de la TVA sur les opérations d'acquisition ou de cession de participations dans les holdings.
- Définir les produits financiers accessoires.
- Les conséquences sur les droits à déduction de la TVA.

Appliquer la TVA aux locations immobilières



Calculatrice indispensable



Luxembourg

16-17	mars	2016
22-23	septembre	2016
28-29	novembre	2016

Code 661002

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Préparer la déclaration fiscale d'une société luxembourgeoise

Remplir les formulaires d'impôt sur le revenu, d'impôt sur la fortune.



OBJECTIFS

- Maîtriser la préparation d'une déclaration fiscale et les annexes d'une société luxembourgeoise.
- Trouver l'information pertinente pour établir les déclarations.
- Comprendre le processus d'imposition afin d'anticiper les difficultés et les risques fiscaux.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables juridiques et fiscaux, avocats, comptables et experts-comptables, domiciliataires, fiscalistes.

PÉDAGOGIE

- Au départ d'un cas pratique, les formateurs s'attachent à montrer, de manière interactive, les différentes étapes de la préparation d'une déclaration fiscale, depuis la détermination des informations nécessaires jusqu'à la déclaration proprement dite.

ANIMATEURS

Cédric PAULUS
& Gauthier MARY
Avocats Liste II
TIBERGHEN LUXEMBOURG S.À R.L.



Calculatrice indispensable



Luxembourg

22-23	mars	2016
18-19	octobre	2016

Code 661020

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

PROGRAMME

Initiation

Introduction

- Les comptes annuels, point de départ de la déclaration fiscale.
- Les principaux revenus exonérés.
- Les principales dépenses non déductibles.
- Les crédits d'impôt.

Préparer les annexes

- Comprendre le bilan fiscal.
- Définir les implications fiscales des activités de la société.
- Déterminer les annexes nécessaires en fonction des activités de la société : participations importantes, propriétés intellectuelles, établissement stable ou immeuble à l'étranger, crédits et bonifications d'impôts...
- Préparer les formulaires annexes (mod. 506a, 750, 800...).

Remplir les formulaires d'impôt sur le revenu

- Comprendre et remplir le formulaire 500 (société résidente) et le formulaire 530 (société non résidente).
- Préparer les déclarations d'intégration fiscale.
- Comprendre et calculer l'impôt minimum.

Remplir le formulaire d'impôt sur la fortune

- Établir la valeur unitaire de la société.
- Comprendre et remplir le formulaire de l'impôt sur la fortune.
- Définir si les conditions pour une réduction de l'impôt sur la fortune sont remplies.

Remplir les autres formulaires

- Anticiper les cas de retenue à la source (dividende, tantième) et remplir les formulaires adéquats.
- Comprendre et remplir le formulaire 300 (société transparente).

Connaître le processus d'imposition et les voies de recours précontentieuses

- Lire les bulletins d'imposition.
- Comprendre les mécanismes de recours précontentieux.

Les participants qui disposent de la loi du 4 décembre 1967 (Petit Code Fiscal) sont invités à apporter.

Transfer pricing

Identifying the recent developments and opportunities.



Perfectionnement

OBJECTIFS

- Understanding the key legal and practical issues relating to the transfer pricing for transactions between group companies.
- Learning legal requirement, tax risks, best practice and practical tips.

PUBLIC CONCERNÉ

- Financial, fiscal and legal executives, administrators, presidents and managing directors.

PÉDAGOGIE

- Theory and practical tips with case studies in order to optimise understanding and application. Any key development that may arise and not currently included in the agenda of the brochure will be considered and addressed in the presentation

ANIMATEURS

Stephan TILQUIN
Partner
& Balazs MAJOROS
Directeur - Cross-Border Tax
DELOITTE TAX & CONSULTING S.À R.L.

PROGRAMME

Assimilating the basic principles of transfer pricing

- Arm's length principle.
- Related party concept.
- Types of intercompany transactions.
- The effect on the localization of profits before taxes.
- General background: OECD methodologies.

Handling transfer pricing in Luxembourg: circular 164/2 LITL in practice

- Developments since inception.
- Substance and documentation requirements.
- Services/Equity risk remuneration.
- Form, terms and legal enforceability of guarantees.
- Domestic transactions.
- Fiscal unity.

Analyzing transfer pricing report

- General information: entities and transactions.
- Industry overview.
- Functional analysis.
- Special emphasis on economic analysis.

Analyzing the financing transactions circular (SOPARFI)

- Holding: financing activities and credit rating.
- Financing: beyond spread, debt pricing, hybrids.
- Intellectual property companies: asset values, royalty.

Other hot topics

- Management companies: intercompany flows and arm's length standard.
- Business Model Optimisation: different transfer pricing models and appropriate transfer pricing policy.

1 jour
7 heures

Luxembourg

22	mars	2016
16	juin	2016
16	novembre	2016

Code 661007

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Les fondamentaux de FATCA

Identifier toutes les obligations.

OBJECTIFS

- Comprendre le cadre juridique de la loi FATCA.
- Identifier les obligations des banquiers vis-à-vis de leurs clients privés et des institutions financières.
- Cerner le champ d'application de l'échange d'informations à travers les différentes réglementations concernées.

PUBLIC CONCERNÉ

- Juristes, fiscalistes, avocats.
- Compliance Officers, risk managers.
- Toute personne travaillant dans des banques et des fiduciaires ayant des clients américains.
- Collaborateurs juniors.

PÉDAGOGIE

- La formation donne les clés de compréhension de cette réglementation et pointe de manière précise les obligations qui incombent aux professionnels.

ANIMATEUR

Alain VERBEKEN
Directeur
DELOITTE TAX & CONSULTING S.À R.L.

PROGRAMME

Cerner l'objet et le cadre juridique de la loi FATCA

- Mettre en place la déclaration annuelle à l'IRS.
- Identifier les personnes concernées.
- Examiner les informations à transmettre.
- Transmission également des comptes de certaines entreprises américaines ou d'entreprises ou de structures patrimoniales détenues par des contribuables américains.
- Obligation des contribuables américains de faire leur propre déclaration peu importe où ils résident.
- Obligation pour les banques d'obtenir le statut d'Établissement Financier participant.
- Application de FATCA dans le cadre d'accords intergouvernementaux en cours de négociation.

Décrire et analyser les obligations de la banque...

...vis-à-vis des clients particuliers

- Obligation de contacter ses clients particuliers.
- Obligation de contacter les personnes morales.
- Obligation pour les structures à caractère patrimonial d'identifier leurs bénéficiaires effectifs.

Exercice d'application : à l'entrée en relation, collecter auprès du client les informations permettant d'identifier les résidents et citoyens américains devant fournir un identifiant fiscal auprès de l'IRS.

...vis-à-vis des clients institutions financières

- Décrire la procédure d'inscription auprès de l'IRS comme participant au dispositif FATCA.
- Comprendre les exigences d'une attribution par l'IRS d'un numéro d'identification GIIN.
- Éviter l'application d'une retenue à la source forfaitaire sur les produits financiers US.
- En cas de non-inscription : appliquer une retenue à la source de 30 % sur certains paiements de source américaine.

FATCA et échange d'informations : cerner les règles de reporting communes

- Analyser les projets de loi 6643 et 6668.
- Appréhender le futur champ d'application commun des obligations entre FATCA, directive assistance administrative et directive fiscalité de l'épargne.

Exercice d'application : identifier de manière pratique les Common Reporting Standards.

Initiation

1 jour
7 heures

Luxembourg

11	mai	2016
23	novembre	2016

Code 661015

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Les réorganisations et restructurations de sociétés

Comparer toutes les opérations possibles et leur régime fiscal.



OBJECTIFS

- Distinguer les opérations de restructuration affectant ou non la personnalité morale des sociétés et leur régime fiscal.
- Examiner les opérations de restructuration dans un cadre transfrontalier.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables juridiques et fiscaux, avocats et experts-comptables, fiscalistes.

PÉDAGOGIE

- Le formateur s'attache à mettre l'accent sur les problématiques les plus généralement rencontrées dans le cadre de ces opérations complexes en alternant apports théoriques et exemples pratiques.

ANIMATEUR

Vincent MARQUIS
Partner, Avocat
CMS DEBACKER LUXEMBOURG

PROGRAMME

Perfectionnement

Cerner les opérations de restructuration affectant la personnalité morale des sociétés

- La fusion : fusion par absorption, fusion par constitution d'une nouvelle société.
- La scission : scission totale, scission partielle.
- La liquidation : liquidation totale, liquidation partielle, détermination du bénéfice de liquidation.
- Établir une comparaison générale du cadre légal.
- Maîtriser le régime fiscal applicable.
- Analyser les principales questions pratiques : impact sur le report des pertes fiscales, sur le régime d'exonération des dividendes et des plus-values, sur la consolidation fiscale...
- **Étude de cas** : constituer un tableau comparatif du régime fiscal de ces différentes opérations pour choisir la meilleure option selon la situation.

Examiner les opérations n'affectant pas la personnalité morale des sociétés

- L'apport partiel, l'apport d'une branche d'activité, l'apport d'universalité d'actifs.
- L'échange de titres.
- Le transfert de siège au Luxembourg et à l'étranger.
- Maîtriser le régime fiscal applicable.
- **Étude de cas** : constituer un tableau comparatif du régime fiscal de ces différentes opérations pour choisir la meilleure option selon la situation.

Étudier les opérations de restructuration dans un cadre transfrontalier

- Le cadre communautaire.
- Les réorganisations et les établissements stables étrangers : transfert d'un établissement stable dans le cadre d'une réorganisation.

1
jour

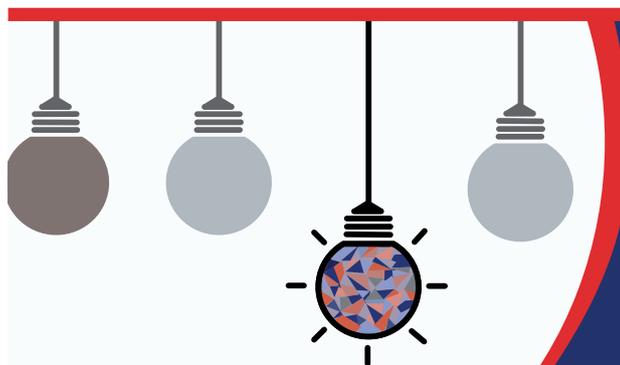
7
heures

Luxembourg

1 ^{er}	juin	2016
6	décembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 661021



Un blog & une newsletter

dédiés au management
et à la communication



**Restez informés
chaque mois**

La Newsletter des innovations en management et en Com'

Chaque mois le best of de nos experts sur les tendances en management, team, leadership et communication.
Vous voulez améliorer vos pratiques ?

Abonnez-vous gratuitement !



Management and Innovation blog

Et pour ne rien rater des dernières innovations
et partager vos pratiques, rendez-vous sur le blog !

Consultez le blog : <http://management.ifebenelux.com/>



**Suivez-nous
sur le blog**

Fiscalité des personnes physiques non résidentes françaises

Anticiper les démarches fiscales avant le départ de France.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Maîtriser les principes de détermination de la résidence fiscale.
- Identifier les contraintes et opportunités d'un départ de France vers des pays membres de l'Union européenne ou vers d'autres pays.
- Cerner au mieux la fiscalité des revenus, du capital, du patrimoine, des donations et de la succession des non-résidents.

PUBLIC CONCERNÉ

- Juristes en fiduciaires, banques, avocats, experts-comptables, conseillers en gestion de patrimoine.

PÉDAGOGIE

- À travers des exercices d'application, les participants identifient les critères de détermination de la résidence fiscale et maîtrisent les questions complexes d'imposition.

ANIMATEUR

Xavier CANIS
Avocat
CANIS LEVAILLANT AVOCATS

Déterminer le domicile fiscal

- Comprendre l'application de l'article 4B du CGI.
- La notion de foyer/lieu de séjour principal.
- La notion d'activité professionnelle principale.
- La notion de centre d'activités économiques.
- Le cas particulier des couples résidents et non résidents.

Résoudre les conflits de résidence par l'application des conventions fiscales

- Lire et appliquer une convention fiscale internationale.
- **Étude de cas** : pays de l'Union européenne : conventionnés (Luxembourg et Belgique), non conventionnés (Danemark), pays hors Union européenne (Suisse).

Le départ de France : mesurer les contraintes et opportunités du changement de résidence fiscale

- Exit tax (pays de l'Union européenne, pays conventionnés ou non conventionnés).

Déterminer les impôts dus par un non-résident

- Non-résident sans biens et sans activité en France après le départ de France.
- Non-résident conservant des biens immobiliers en France après le départ de France.
- Biens immobiliers détenus directement (taxation des revenus et plus-values, ISF, donation et succession).
- Biens immobiliers détenus indirectement (taxation des revenus et plus-values, ISF, donation et succession).
- Non-résident conservant un contrat d'assurance vie ou des comptes d'épargne en France.
- En cours de contrat (taxation des dividendes, intérêts et plus-values et ISF).
- En fin de contrat (succession, donation).
- Non-résident ayant conservé une activité économique (salarisée) en France.
- Taxation des salaires par l'intermédiaire d'une société (dirigeant, administrateur ou associé).
- Taxation des rémunérations, dividendes et plus-values de cession de valeurs mobilières.
- **Étude de cas** : questions complexes sur l'imposition des non-résidents.

1 jour

7 heures

Code 661016

Luxembourg

21	juin	2016
6	décembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers :

600 € - repas inclus

L'impôt des personnes physiques

Cerner l'impôt des personnes physiques et ses modalités.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Maîtriser les bases de la fiscalité luxembourgeoise des personnes physiques.
- Connaître ses spécificités.
- Savoir remplir une déclaration d'impôt.

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires de fortune, private bankers, conseillers en gestion de patrimoine, avocats, notaires, experts-comptables...

PÉDAGOGIE

- À l'aide d'exemples pratiques, le formateur présente le régime fiscal des particuliers, comment optimiser le traitement fiscal de leurs revenus et mesurer les différences de régime entre résidents et non-résidents.

ANIMATEUR

Audrey COUNET
Senior Tax Consultant
BDO TAX & ACCOUNTING S.A.

Cerner les notions de résidence et d'obligation fiscale

- Contribuables résidents.
- Contribuables non résidents.
- Exigences déclaratives.

Les différentes classes d'impôts au Luxembourg et l'imposition collective

- Imposition collective des époux.
- Imposition collective avec les enfants mineurs.
- Imposition collective des partenaires vivant en union libre (PACS).
- Classes d'impôt.

Exercice d'application : calculs d'imposition.

Catégoriser les différents types de revenus

- Revenus imposables (professionnels et privés).
- Détermination du revenu net.

Le bénéfice provenant de l'exercice d'une profession libérale et le bénéfice commercial

- Définitions.
- Détermination du bénéfice.
- Bénéfice de cession ou de cessation.
- Régime particulier des rémunérations des administrateurs.

Les revenus provenant d'une occupation salariée

- Définitions.
- Avantages en nature.
- Frais d'obtention.

Les revenus de pensions et rentes

- Définitions.
- Frais d'obtention.

Les revenus de capitaux mobiliers

- Définitions.
- Exonérations d'impôt.
- Frais d'obtention.
- Aspects spécifiques applicables aux revenus d'intérêts et de dividendes.

Les revenus de la location de biens

- Définitions.
- Revenus de location de biens immeubles.
- Résidence principale.

Les revenus divers

- Définitions.
- Bénéfice de spéculation.
- Plus-values à long terme : cession à titre onéreux d'une participation importante, cession d'immeubles.
- Cession de la résidence principale.
- Aspects communs.

Dépenses spéciales et charges extraordinaires

- Définitions.
- Énumération et conditions de déduction.

Traitement des revenus exonérés par convention fiscale

- Résidence fiscale.
- Élimination de la double imposition.
- Échange automatique d'informations.

1 jour

7 heures

Code 661004

Luxembourg

26	mai	2016
1 ^{er}	décembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers :

600 € - repas inclus

Résidence fiscale et patrimoine

Examiner l'impact de la résidence fiscale sur son patrimoine.



OBJECTIFS

- Maîtriser les spécificités de la fiscalité luxembourgeoise du patrimoine dans un contexte international.

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires de fortune, private bankers, conseillers en gestion de patrimoine, avocats, notaires, experts-comptables...

PÉDAGOGIE

- À l'aide d'exemples pratiques, le formateur présente le régime d'imposition des revenus mobiliers et immobiliers, et aide à cerner les implications de l'internationalisation du patrimoine des résidents et des non-résidents.

ANIMATEUR

Audrey COUNET
Senior Tax Consultant
BDO TAX & ACCOUNTING S.A.



Luxembourg		
9	juin	2016
8	décembre	2016

Tarif HT : 760 € - repas inclus

Code 661013

PROGRAMME

Perfectionnement

quiz amont

Intégrer les principes généraux

- Résidence fiscale.
- Imposition collective.
- Structure du revenu imposable.

L'imposition des revenus mobiliers

- Analyse des principaux produits financiers.
- Exonérations d'impôt.
- Frais d'obtention.
- Aspects spécifiques applicables aux revenus d'intérêts et de dividendes.
- Exercices d'application** : calculer l'imposition des revenus immobiliers.

Appréhender l'imposition des plus-values mobilières

- Définitions.
- Bénéfice de spéculation.
- Plus-values à long terme : cession à titre onéreux d'une participation importante.
- Aspects communs.
- Exercices d'application** : calculer les plus-values de cession de valeurs mobilières et d'optimisation fiscale.

L'imposition des revenus immobiliers

- Définitions.
- Imposition des revenus locatifs.
- Traitement fiscal selon le mode de détention (en direct, au travers d'une SCI, au travers d'une société de capitaux).

Appréhender l'imposition des plus-values immobilières

- Définitions.
- Bénéfice de spéculation.
- Plus-values à long terme.
- Résidence principale.
- Aspects communs.

Traitement fiscal du démembrement de propriété

- Usufruit / nue-propriété.

Maîtriser les aspects fiscaux internationaux

- Résidence fiscale : droit interne, impact des conventions fiscales et échange d'informations.
- Dispositions applicables aux non-résidents.
- Traitement fiscal des revenus étrangers.

quiz aval

Recourir aux structures sociétaires pour réduire l'impact fiscal

Identifier les structures à disposition.



OBJECTIFS

- Utiliser de manière optimale chacune des structures, y compris dans un cadre international.
- Mesurer et limiter les risques fiscaux.

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires de fortune, private bankers, conseillers en gestion de patrimoine, avocats, notaires, experts-comptables...

PÉDAGOGIE

- Les études de cas proposées et l'analyse des montages permettent aux participants de maîtriser concrètement les principes exposés.

ANIMATEUR

Jean-Luc DASCOTTE
Partner, Avocat
TIBERGHEN LUXEMBOURG S.À R.L.



Luxembourg		
23-24	février	2016
13-14	juin	2016
29-30	septembre	2016
15-16	décembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661005

PROGRAMME

Initiation

Analyser la fiscalité applicable aux sociétés au Luxembourg

- Appréécier les avantages du Luxembourg pour les sociétés.
- Maîtriser le régime fiscal applicable.
- Cerner les principales techniques de structuration fiscale.
- Examiner les conventions fiscales bilatérales.

Comparer les structures d'investissement au Luxembourg

- Identifier les structures les plus utilisées (FIS, SICAR, SPF, SOPARFI, titrisation).
- Établir une comparaison du cadre légal.
- Comparer le régime fiscal.

Prévenir les risques fiscaux et légaux

- Décrire les principaux montages fiscaux.
- Appréhender et éviter les risques et structurations à risques.
- Échange de renseignements (la loi du 31 mars 2010, BEPS, enquêtes européennes...).

Mise en situation

- Cas pratiques** de structuration.
- Test des acquis** de la formation.
- Correction et mise en commun.

Solutions sur mesure



Vous souhaitez adapter une formation catalogue dans votre organisation ?

Contactez Tshika MFUNI, votre Key Account Manager
tmfuni@ifexecutives.com

+32 (0)2 533 10 14

SOPARFI / SPF

Appréhender le cadre juridique et fiscal de ces sociétés.

OBJECTIFS

- Cerner le régime juridique et fiscal des SPF et SOPARFI.
- Apprendre à utiliser ces véhicules dans des montages appropriés.

PUBLIC CONCERNÉ

- Administrateurs, managers et collaborateurs souhaitant maîtriser les aspects juridiques et fiscaux des SPF et SOPARFI.

PÉDAGOGIE

- L'expérience de terrain du formateur permet aux participants d'intégrer facilement les différents concepts théoriques.

ANIMATEUR

Jean-Luc DASCOTTE
Partner, Avocat
TIBERGHEN LUXEMBOURG S.À R.L.



Luxembourg

24 et 31	mai	2016
17 et 24	novembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661014

PROGRAMME

Utiliser la SOPARFI

Analyser la fiscalité applicable aux sociétés au Luxembourg

- Apprécier les avantages du Luxembourg pour les sociétés.
- Maîtriser le régime mère-fille (dividendes et plus-values).
- **Exercice d'application** : exemption de participations sur dividendes.
- Cerner les règles de l'impôt minimum forfaitaire.
- Étudier les règles applicables en fait d'impôt sur la fortune.
- Comparer le régime luxembourgeois avec celui des pays voisins.
- Mesurer l'impact des conventions fiscales bilatérales.

Examiner les règles juridiques de base

- Sociétés de capitaux : S.A., SCA, S.à r.l, société coopérative ou société européenne.
- Cerner les règles d'évaluation.
- Étudier les règles de fonctionnement.

Identifier les utilisations pertinentes de la SOPARFI

- Obligations préférentielles.
- Titrisation.
- La SOPARFI comme alternative aux véhicules régulés.

Déterminer les applications de la SPF

Connaître l'historique de la SPF

- La H29 et ses vicissitudes.
- La mise en place de la SPF et son évolution.

Maîtriser le régime spécifique de la SPF

- Finalité.
- Investisseurs éligibles.
- Types d'investissements.

Définir les utilisations opportunes de la SPF

- Les situations dans lesquelles choisir la SPF.
- Structuration fiscale autour de la SPF.
- Cadre international.

Perfectionnement

Droit des successions

Mesurer ses impacts sur la planification successorale.

OBJECTIFS

- Cerner les spécificités de la législation luxembourgeoise avec une approche comparative des droits belge et français.
- Mener une planification successorale réfléchie.
- Mettre en œuvre le règlement d'une succession.

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires de fortune et private bankers, conseillers en gestion de patrimoine, avocats, notaires, experts-comptables.
- Toute personne amenée à conseiller un particulier dans la préparation ou le règlement d'une succession.

PÉDAGOGIE

- Des exercices d'application de synthèse reprennent l'ensemble des concepts transmis et en permettent la mise en œuvre.

ANIMATEUR

François DERÈME
Avocat au Barreau de Bruxelles et inscrit à ce titre au Barreau de Luxembourg
FRANCOIS DERÈME AVOCATS



Luxembourg

20-21	avril	2016
21-22	novembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers :

1070 € - repas inclus

Code 661006

PROGRAMME

Appréhender la législation luxembourgeoise et les points de divergence avec les législations belge et française

- Les droits de succession et de mutation par décès.
- Les droits de donation.
- L'impact du régime matrimonial et du partenariat.
- La protection du patrimoine d'un mineur suite au décès de ses parents.

Lister les points d'attention lors d'une planification successorale

- La situation du conjoint survivant.
- La rédaction des testaments.
- La transmission successorale d'immeubles.
- **Cas pratiques** : le sort des immeubles à acquérir ou déjà détenus (Belgique, Luxembourg), évaluation des obligations et des risques fiscaux, la situation des non-résidents propriétaires d'immeubles situés à Luxembourg, la situation des résidents luxembourgeois propriétaires d'immeubles situés en Belgique ou en France.

- L'utilité d'une planification successorale au Luxembourg.
- La planification successorale avant une délocalisation au Luxembourg.

Décrire le règlement d'une succession

- Les difficultés d'une succession internationale.
- **Exercice d'application** : le règlement de la succession d'un couple présentant un élément d'extranéité, possédant des biens mobiliers et immobiliers dans plusieurs pays.

Initiation

BANQUE - FINANCE - ASSURANCE
DROIT DES AFFAIRES
IMMOBILIER
FISCALITÉ - GESTION DE PATRIMOINE

COMPTABILITÉ CONTRÔLE DE GESTION

DROIT SOCIAL - RH
MANAGEMENT - MANAGEMENT DE PROJET
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
COMMUNICATION

COMPTABILITÉ

Établissement des comptes annuels	54
 Consolidation des comptes	54
Comptabilisation des instruments financiers en IFRS	55
IFRS pour les banques	55
IFRS pour les compagnies d'assurances	56
IFRS & Private Equity	56
IAS 19 & Employee Benefits	57

CONTRÔLE DE GESTION

Contrôle de gestion	57
 Concevoir des tableaux de bord	58
 Maîtriser le processus budgétaire	58

COMPTABILITÉ DES ASSURANCES

Les principes de la comptabilité vie	24
--------------------------------------	----

Établissement des comptes annuels

Traiter comptablement et fiscalement les opérations de clôture.



OBJECTIFS

- Traiter comptablement et fiscalement les différentes opérations de la clôture comptable d'un exercice.
- Établir les comptes annuels et la liasse fiscale.

PUBLIC CONCERNÉ

- Collaborateurs des services comptables et financiers, chefs comptables.
- Toute personne amenée à participer à la préparation et à l'établissement des comptes annuels.

PÉDAGOGIE

- Les exercices pratiques permettent aux participants de comprendre concrètement l'enchaînement et les mécanismes de ces opérations de clôture.

ANIMATEUR

Monika TASI-MOTA
Réviseur d'entreprises agréé
CLERC

2 jours
14 heures

Luxembourg

26-27	mai	2016
23-24	novembre	2016

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

Code 661102

PROGRAMME

Initiation



JE VIS MA FORMATION

dans la peau d'un chef d'entreprises et je présente les opérations de clôture avec mon équipe comptable.

Concept à découvrir p. 5

quiz amont

Les actifs immobilisés

- Principes comptables : règles d'évaluation à leur entrée, à l'inventaire et à leur sortie.
- Techniques de contrôle comptable.
- Informations à fournir dans les notes aux comptes.

Les stocks

- Principes comptables : valorisation et dépréciation.
 - Les techniques de contrôle comptable.
 - Informations à fournir dans les notes aux comptes.
- Cas pratique** : comptabiliser les écritures de fin d'exercice.

Immobilisations financières / valeurs mobilières

- Principes comptables : règles d'évaluation à leur entrée, à l'inventaire et à leur sortie.
 - Techniques de contrôle comptable.
 - Informations à fournir dans les notes aux comptes.
- Cas pratique** : déterminer les plus ou moins-values de cession.

Créances et dettes en devises

- Principes comptables.
- Techniques de contrôle comptable.
- Informations à fournir dans les notes aux comptes.

Cas pratique : déterminer les plus ou moins-values latentes/réalisées.

Comptes de régularisation

- Principes comptables : séparation des exercices.
 - Techniques de contrôle comptable.
 - Informations à fournir dans les notes aux comptes.
- Cas pratique** : régulariser les charges et produits en fin d'exercice.

Provisions

- Principes comptables.
 - Techniques de contrôle comptable.
 - Informations à fournir dans les notes aux comptes.
- Cas pratique** : suivi des provisions fiscales.

Établir les comptes annuels et les déclarations fiscales

- Les modes de présentation au Luxembourg.
 - Choisir entre version abrégée ou complète.
 - Présenter le bilan et le compte de profits et pertes.
 - Préparer l'annexe des comptes annuels.
 - Établir les déclarations fiscales.
- Étude de cas** : plan comptable normalisé luxembourgeois.

quiz aval

Consolidation des comptes

Maîtriser les différences essentielles entre les IFRS et le LUX GAAP.



OBJECTIFS

- Intégrer les techniques de consolidation des comptes.
- Connaître les retraitements et les écritures de consolidation.
- Apprendre à calculer le goodwill.
- Appliquer la section XIV de la loi du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales.
- Appliquer les IFRS 10, IFRS 12, IFRS 3 et IAS 28.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et collaborateurs des services opérationnels comptables et financiers, contrôleurs de gestion, auditeurs internes et externes.
- Toute personne ayant besoin de comprendre les mécanismes de consolidation selon LUX GAAP et IFRS.

PÉDAGOGIE

- Le formateur privilégie une méthode interactive.
- À travers des exercices d'application, les participants visualisent les différentes solutions possibles dans un contexte donné.

ANIMATEUR

Monika TASI-MOTA
Réviseur d'entreprises agréé
CLERC

2 jours
14 heures

Luxembourg

28-29	avril	2016
13-14	octobre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661113

PROGRAMME

Expertise

Maîtriser le cadre réglementaire de la consolidation au Luxembourg

- Les sources européennes et luxembourgeoises de la réglementation des comptes consolidés.
- Les réglementations comptables luxembourgeoises.
- Les normes IFRS pertinentes - IFRS 3, IFRS 10, IFRS 11, IFRS 12, IAS 28.

Déterminer les sociétés/groupes concernés

- L'exemption de consolidation.
 - Reconnaître l'entité d'investissement : consolider ou non.
- Exercice d'application** : déterminer si l'obligation légale/réglementaire existe pour la consolidation.

Définir le périmètre

- Déterminer le type de contrôle.
 - Les exclusions du périmètre.
 - L'approche différente de contrôle selon IFRS et LUX GAAP.
- Exercice d'application** : déterminer l'inclusion ou l'exclusion des entreprises dans le périmètre.

Préparer les comptes consolidés

- L'organisation du processus.
- Harmonisation des politiques comptables.
- Effectuer la conversion des comptes des sociétés en devises étrangères.

Utiliser la méthode de l'intégration globale pour les filiales

- Calculer les écarts d'acquisition en LUX GAAP et en IFRS.
 - Éliminer les titres et partager les capitaux propres (intérêt minoritaire).
 - Élimination des opérations intragroupes avec (dividendes, marge en stock) et sans incidence sur le résultat consolidé.
- Cas pratique** : calculer l'écart d'acquisition.

Les entreprises associées et les co-entreprises

- Maîtriser la méthode de la mise en équivalence.
- Maîtriser la méthode de l'intégration proportionnelle en LUX GAAP.

Évaluer la nature et l'ampleur des informations à fournir

- Article 337 de la loi du 10 août 1915 concernant les sociétés commerciales.
 - L'objectif et le champ d'application d'IFRS 12.
- Études de cas** : analyse pratique d'états financiers.

Comptabilisation des instruments financiers en IFRS

Maîtriser les normes IAS 32, IAS 39, IFRS 7 et leurs évolutions.

PROGRAMME

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Maîtriser le traitement comptable des contrats sur instruments financiers à terme résultant des normes internationales applicables actuellement, à savoir IAS 32, IAS 39 et IFRS 7.
- Introduire les nouveaux concepts de IFRS 9, les principaux changements induits et les principaux impacts attendus.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables financiers et comptables impliqués dans l'établissement des comptes en IFRS.

PÉDAGOGIE

- Des exercices d'application permettent de s'entraîner à la technique de comptabilisation d'opérations sur instruments financiers.

ANIMATEUR

Fabien DELANTE
Directeur
DELOITTE AUDIT S.À R.L.



Luxembourg

13-14	juin	2016
12-13	décembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661106

Identifier les divergences de définition avec le LUX GAAP

- Actif et passif financiers.
- Dérivé.

Comptabiliser les instruments financiers

- Les principes de compensation d'un actif et d'un passif financiers.
- La présentation d'une annexe aux comptes complète et pertinente en application des normes IAS 32 et IFRS 7.
- **Exercice d'application** : comptabilisation d'opérations sur instruments financiers.

Évaluer les actifs et les passifs financiers

- L'évaluation des instruments financiers à leur date d'entrée au bilan et postérieurement à leur date d'entrée au bilan.
- L'évaluation des passifs financiers.

Comptabiliser les dépréciations

- Les actifs financiers susceptibles de donner lieu à des dépréciations.
- Les modalités de détermination et de comptabilisation des dépréciations.
- **Exercice d'application** : comptabilisation de dépréciations et d'extournes de dépréciations sur instruments financiers.

Distinguer les instruments de capitaux propres des dettes

- La définition des instruments de capitaux propres.
- La distinction entre les composantes « dettes » et « capitaux propres » des financements complexes.

Identifier les instruments dérivés

- Les caractéristiques d'un instrument dérivé dans le référentiel international.
- Faire le point sur les dérivés cachés.

Comprendre la comptabilité de couverture et son fonctionnement

Exercice d'application : traitement comptable de diverses opérations complexes.

Cerner la notion de juste valeur (IFRS 13)

- La définition de la juste valeur.
- La détermination de la juste valeur selon les diverses catégories d'instruments financiers.

Cerner les obligations en matière de notes aux comptes (IFRS 7)

- Le champ d'application d'IFRS 7.
- Les principales exigences en matière d'information relative aux instruments financiers.

Comprendre les nouveaux concepts introduits par IFRS 9

- Comptabilisation et évaluation : les nouvelles catégories d'instruments financiers.
- Comptabilité de couverture : les changements introduits par IFRS 9.
- Date d'entrée en vigueur et transition.
- Impacts attendus et principaux défis.



Calculatrice indispensable

IFRS pour les banques

Cerner les spécificités des IFRS pour le secteur bancaire.

PROGRAMME

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Maîtriser les spécificités des IFRS liées au secteur bancaire.
- Mettre en pratique ses connaissances IFRS dans le cadre de la préparation du reporting CSSF FINREP.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et collaborateurs des services opérationnels comptables et financiers, contrôleurs de gestion, auditeurs internes et externes.
- Toute personne ayant besoin de comprendre la réforme comptable bancaire et son application.

PÉDAGOGIE

- Le formateur privilégie une méthode interactive.
- À travers des études de cas, les participants visualisent les différentes solutions possibles dans un contexte donné.

ANIMATEUR

Fabien DELANTE
Directeur
DELOITTE AUDIT S.À R.L.



Luxembourg

11-12	mai	2016
19-20	octobre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661109

Présenter les états financiers d'une banque selon le référentiel IFRS

- Bilan et état de résultat global.
- État de variation des fonds propres.
- Tableau des flux de trésorerie.
- **Étude de cas** : les notes aux comptes : leur structure, leur contenu minimum.

Comptabiliser les actifs et passifs financiers (aujourd'hui sous IAS 39)

- Catégories d'actifs et de passifs financiers et leurs méthodes d'évaluation
- Classification des principaux produits bancaires.
- Notion de juste valeur (IFRS 13).
- Coût amorti et taux d'intérêt effectif.
- Impairment.
- Décomptabilisation.
- Dérivés et dérivés implicites.
- Comptabilité de couverture.

Comptabiliser les actifs et passifs financiers (demain sous IFRS 9)

- Nouvelles catégories d'actifs et passifs financiers et leurs méthodes d'évaluation.
- Nouvelle méthodologie d'Impairment.
- Nouveaux principes en matière de comptabilité de couverture.

Appréhender les autres normes

- Provisions (IAS 37) / IFRS versus prudentielles.
- Cash-flow statement (IAS 7).
- Présentation et informations à fournir (IAS 1 et IFRS 7).
- Impôt sur le résultat / impôts courants et impôts différés (IAS 12).

Utiliser le module séparé

- Immobilisations corporelles (IAS 16 et IAS 36).
- Immobilisations incorporelles (IAS 38).
- Immeubles de placement (IAS 40).
- Leasing (IAS 17).
- Avantages du personnel (IAS 19).
- Paiements fondés sur des actions (IFRS 2).

IFRS pour les compagnies d'assurances

Mesurer les spécificités des IFRS en assurance.

OBJECTIFS

- Maîtriser les spécificités des IFRS liées au secteur de l'assurance.
- Mettre en pratique ses connaissances IFRS dans le cadre de la préparation du reporting.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et collaborateurs des services opérationnels comptables et financiers, contrôleurs de gestion, auditeurs internes et externes.
- Toute personne ayant besoin de comprendre la réforme comptable du secteur de l'assurance et son application.

PÉDAGOGIE

- Le formateur privilégie une méthode interactive. À travers des exercices pratiques, les participants visualisent les différentes solutions possibles dans un contexte donné.

ANIMATEUR

Christophe CROCHET
Senior Manager
PwC LUXEMBOURG

1 jour
7 heures

Luxembourg		
21	avril	2016
26	octobre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 66110

PROGRAMME

Perfectionnement

Appréhender l'Exposure Draft révisé de l'IASB relatif à la comptabilité des contrats d'assurance

- Contexte et chronologie.
- Retour sur IFRS 4.
- Comparer les modèles IASB et FASB.
- Analyser les changements par rapport au précédent Exposure Draft.

Définir le champ d'application du nouveau standard

- Le périmètre du standard.
- Les contrats de service à prix forfaitaire.
- La combinaison de contrats d'assurance.

Identifier les composants d'un contrat d'assurance

- Les composants distincts.

Appliquer le modèle de mesure

- Cash-flows.
- Taux d'actualisation et utilisation d'Other Comprehensive Income.
- Risk adjustment.
- Contractual Service Margin.
- Premium Allocation Approach.

Présentation

- Statement of comprehensive income.
- Statement of financial position.

Analyser les contrats dont les cash-flows évoluent en fonction d'actifs sous-jacents

- Les caractéristiques clés.
- Le modèle de mesure.
- Les contrats en unités de compte.
- L'approche à adopter lorsqu'il n'existe pas de lien contractuel.

Maîtriser les autres exigences spécifiques

- Reconnaissance, modification et décomptabilisation.
- Réassurance.
- Les transferts de portefeuilles et les combinaisons de business.
- Les contrats d'investissement avec participation discrétionnaire.

Adopter les bons réflexes pendant la période de transition

- Aperçu de l'approche à avoir.
- La revue des options Fair Value sous IFRS 9.

Appliquer le reporting et anticiper les prochaines étapes

IFRS & Private Equity

Utiliser les principes comptables applicables au Private Equity.

OBJECTIFS

- Maîtriser les spécificités des IFRS liées au Private Equity.
- Appliquer IFRS 10, IFRS 13, IAS 32 et IFRS 7.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables et collaborateurs des services opérationnels comptables et financiers, contrôleurs de gestion, auditeurs internes et externes.
- Toute personne ayant besoin de comprendre l'utilisation des IFRS en matière de Private Equity.

PÉDAGOGIE

- Le formateur privilégie une méthode interactive. À travers des exercices d'application, les participants visualisent les différentes solutions possibles dans un contexte donné.

ANIMATEUR

Monika TASI-MOTA
Réviseur d'entreprises agréé
CLERC

1 jour
7 heures

Luxembourg		
17	mars	2016
30	septembre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 66111

PROGRAMME

Perfectionnement

Reconnaître l'entité d'investissement : consolider ou non

- IFRS 10 (révisé) « entités d'investissement ».
- Exemption de consolidation pour les sociétés d'investissement.
- **Exercice d'application** : reconnaître une société d'investissement sous IFRS 10 (révisé).

Évaluer la juste valeur

- IFRS 13.
- La définition de la juste valeur.
- La notion de High and Best use.
- L'évaluation des instruments non financiers.
- **Exercice d'application** : évaluer les instruments non financiers à la juste valeur.
- La hiérarchie de la juste valeur.

Maîtriser les règles de comptabilisation des instruments hybrides et actions remboursables

- IAS 32.
- **Exercice d'application** : identifier les instruments financiers sous IAS 32.
- Dettes ou capitaux propres ?
- La définition des instruments de capitaux propres.
- La distinction entre les composantes « dettes » et « capitaux propres » des financements complexes.
- **Exercice d'application** : classifier les instruments financiers dans les comptes de passif.
- La comptabilisation des instruments financiers composés.
- **Exercice d'application** : comptabiliser un instrument financier composé.

Appliquer IFRS 7 instruments financiers : informations à fournir

- IFRS 7.
- L'objectif et le champ d'application d'IFRS 7.
- La nature et l'ampleur des informations à fournir.
- **Exercice d'application** : l'analyse de sensibilité.

IAS 19 & Employee Benefits

Maîtriser le calcul et le reporting comptable des prestations de retraite.

PROGRAMME

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Comprendre la méthodologie IAS 19 et ses processus.
- Être au courant des dernières tendances en matière de reporting comptable des prestations de retraite.
- Être capable de lire les résultats IAS 19 et d'anticiper la manière dont ils peuvent évoluer à la suite de décisions prises par l'entreprise et /ou d'événements futurs.

PUBLIC CONCERNÉ

- Directeurs financiers et leurs collaborateurs, comptables, compensation & benefits managers, actuaires, tout professionnel impliqué dans les activités IAS / IFRS.

PÉDAGOGIE

- À travers des exercices d'application et des études de cas, les participants mettent en pratique les concepts exposés et acquièrent la maîtrise du nouvel environnement de la norme IAS 19.

ANIMATEURS

Taoufiq LESMER
Actuarial Services
& Thomas DUPONCHEEL
Senior Consulting Actuary
AON HEWITT



Luxembourg

14	avril	2016
6	octobre	2016

Tarif HT : 750 € - repas inclus

Code 661112

Maîtriser le nouvel environnement de la norme IAS 19

- Bien comprendre les concepts de base.
- Cerner les objectifs recherchés.
- Déterminer les Employee Benefits qui font l'objet d'un calcul IAS 19.
- Comprendre les calculs IAS 19.
- Engagement de pension (DBO), coût comptable et actifs disponibles.
- Impact des hypothèses et en particulier du taux d'actualisation (discount rate).
- Traitement des gains et pertes actuariels résultant de la différence entre hypothèses et réalité.

Rédiger le rapport IAS 19

- Les différents éléments du disclosure : comment lire et comment interpréter ces tableaux de chiffres ?
Illustration sur base d'un exemple chiffré : établir le lien entre le rapport de son actuaire et de sa comptabilité.
- Simplifier le processus avec un roll-forward : les avantages et inconvénients.
- À quoi faut-il faire attention pour la consolidation des comptes IAS 19 au niveau du groupe ?

Estimer l'impact des changements au sein de son entreprise

- Reconnaissance immédiate des gains et pertes actuarielles.
- Liste des coûts : le rendement attendu des actifs disparaît.
- Doit-on établir un engagement pour les taxes sur les primes futures ?
- L'impact pour les plans de pensions au Luxembourg.
- Analyse de l'évolution attendue d'IAS 19 à plus long terme.
Étude d'un cas pratique : sur base d'exemples chiffrés, analyse de la sensibilité des résultats aux hypothèses pour une meilleure compréhension des calculs actuariels.

Contrôle de gestion

Piloter et mesurer la performance de l'entreprise.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Revoir les principes fondamentaux de l'analyse financière.
- Cerner l'utilité du tableau de bord.
- Se positionner en interlocuteur averti vis-à-vis du contrôleur de gestion.

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables d'un centre de profit, ingénieurs commerciaux, responsables comptables.
- Toute personne souhaitant se familiariser avec les techniques du contrôle de gestion.

PÉDAGOGIE

- La formation est structurée en séquences variées et rythmées. La mise en situation est privilégiée : la description des outils du contrôle de gestion est illustrée par des études de cas. Par ailleurs, une réflexion sur la mise en œuvre des concepts dans l'entreprise est au centre du dispositif.

ANIMATEUR

Christophe BATAN-LAPEYRE
Interim-manager
CBL FINANCE



Luxembourg

8-9	juin	2016
6-7	décembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661103

Définir le contrôle de gestion, ses objectifs et l'intérêt de ce dernier

- Délimiter les rôles respectifs de la comptabilité générale, du contrôle de gestion et du service financier d'une entreprise.
- Support de la fonction contrôle de gestion dans la gestion des clients, des fournisseurs et des stocks.
- Décomposer les coûts fixes et les coûts variables.
- Définir les différents ratios financiers et mesurer leur utilité dans le contrôle de gestion.

Mesurer la performance opérationnelle grâce à un tableau de bord

- Définir et choisir les bons indicateurs de performance : les différents types d'indicateurs.
- Définir le tableau de bord et ses fonctions.
- Organiser et faire évoluer ses tableaux de bord.
- Bâtir des tableaux de bord simples et adaptés.
- Traduire et décliner la planification stratégique en tableaux de bord opérationnels.

Établir un budget

- Déterminer les éléments importants à prendre en considération.
- Budget - Réalité : décomposer les écarts et analyser les causes.
Étude de cas « fil rouge » : préparation du budget (achats, ventes, trésorerie...), mise en place de tableaux de bord, calcul de ratios.

Concevoir des tableaux de bord

Piloter la performance avec les bons indicateurs.



OBJECTIFS

- Optimiser le contrôle de gestion par la mise en place de tableaux de bord pertinents.
- Intégrer des indicateurs de pilotage et de mesure de la performance efficaces.
- Acquérir les outils et la méthodologie propres à améliorer les systèmes déjà en place.

PUBLIC CONCERNÉ

- Contrôleurs de gestion juniors, responsables de la gestion financière, responsables administratifs et financiers.
- Toute personne amenée à mettre en place des tableaux de bord.

PÉDAGOGIE

- Pour permettre une meilleure compréhension, le formateur se base sur des cas pratiques et explique les erreurs les plus fréquentes dans un tableau de bord.

ANIMATEUR

Delphine LECORCHE
Directeur
DELOITTE AUDIT S.À R.L.

2 jours

14 heures

Luxembourg

1 ^{er} -2	juin	2016
1 ^{er} -2	décembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 66114

PROGRAMME

Initiation

Faire du tableau de bord un outil clé de la gestion de l'entreprise

- Les règles d'or d'un bon tableau de bord : finalités et spécificités.
- Les principes incontournables de conception.
- Les conditions de production et d'utilisation.

Choisir les indicateurs caractéristiques pour le tableau de bord

- Sélectionner les indicateurs adaptés à la spécificité de l'entreprise.
- Formaliser les informations issues des autres systèmes de l'entreprise : comptabilité, facturation...
- Identifier correctement les indicateurs de performance, de pilotage et d'éclairage pertinents.

Exercice d'application : mise en forme d'une masse d'informations recueillies sur le cas d'une entreprise.

S'assurer de la fiabilité et de la pertinence des indicateurs

- Définir une norme des indicateurs.
- Identifier les indicateurs les plus répandus.
- Résoudre les difficultés pratiques de tenue du tableau de bord : maintenance, mise à jour, périodicité...

Étude de cas : comparaison de plusieurs tableaux de bord et de la maîtrise de leur suivi.

Définir la chronologie de mise en place du tableau de bord

- Élaborer l'organigramme de gestion.
- Cerner les points clés de gestion.

Assurer la promotion de ses tableaux de bord auprès des opérationnels

- Convaincre des apports et des avantages de l'outil.
 - Faire du tableau de bord un outil de gestion et de dialogue dans l'entreprise.
 - Faciliter l'exploitation du tableau de bord : expliquer les techniques de lecture et d'interprétation utiles aux opérationnels.
- Exercice d'application** : élaboration d'un tableau de bord à partir de données pratiques.

Maîtriser le processus budgétaire

Faire de son budget un outil de pilotage efficace.



OBJECTIFS

- Situer le budget dans le processus de gestion de l'entreprise.
- Organiser et structurer le processus de construction budgétaire.
- Faire du budget un outil de pilotage.

PUBLIC CONCERNÉ

- Contrôleurs de gestion.
- Responsables administratifs et financiers.
- Responsables comptables.

PÉDAGOGIE

- Grâce à l'expertise du formateur, les participants peuvent organiser et structurer leur processus budgétaire afin d'utiliser le budget comme un outil de pilotage primordial.

ANIMATEUR

Delphine LECORCHE
Directeur
DELOITTE AUDIT S.À R.L.

2 jours

14 heures

Luxembourg

13-14	avril	2016
16-17	novembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 66115

PROGRAMME

Perfectionnement

Assurer la cohérence entre stratégie à long terme et plans d'action à court terme

- Les différents horizons de la gestion prévisionnelle.
- Les points essentiels de la planification stratégique.
- Le budget annuel, première année du plan opérationnel.

Construire son budget

- Le budget et l'organisation de l'entreprise.
 - Les éléments constitutifs de la démarche budgétaire.
 - Les prérequis.
 - Les intervenants dans la démarche de construction.
 - Les liens de dépendance et la cartographie des budgets.
- Étude de cas** : analyse d'une cartographie de budget.

Définir les budgets d'exploitation

- Les objectifs de ventes.
- Les effectifs et la masse salariale.
- Les budgets des services supports et des frais généraux.

Déterminer le budget d'investissement

- Le recensement et la hiérarchisation des besoins d'investissement.
- Les critères de décision à prendre en compte.

Établir le budget de trésorerie

- Les équilibres financiers.
 - Les équilibres de trésorerie.
- Étude de cas** : analyse de l'imbrication de différents budgets.
- Le contrôle budgétaire.
 - L'analyse et la décomposition des écarts.
 - Les budgets rectificatifs, les budgets glissants.
 - Les tableaux de bord et le choix d'indicateurs pertinents pour la prise de décision.
- Exercice d'application** : mise en place d'un tableau de bord de suivi budgétaire

BANQUE - FINANCE - ASSURANCE
DROIT DES AFFAIRES
IMMOBILIER
FISCALITÉ - GESTION DE PATRIMOINE
COMPTABILITÉ
CONTRÔLE DE GESTION

DROIT SOCIAL - RH

MANAGEMENT - MANAGEMENT DE PROJET
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
COMMUNICATION

DROIT SOCIAL

 Les fondamentaux du droit du travail - Niveau 1	60
 Se perfectionner en droit du travail - Niveau 2	60
 L'essentiel du payroll	61

RESSOURCES HUMAINES

 Concevoir et piloter un plan de formation	61
 Management de la performance par les objectifs	62
 Mener des entretiens annuels performants	62

Les fondamentaux du droit du travail - Niveau 1

Intégrer les bases d'un contrat de travail de A à Z.



OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances juridiques de base en droit du travail luxembourgeois et les mettre en pratique.
- Maîtriser les différents types de contrats de travail, leur contenu et leur gestion.
- Identifier les principaux partenaires et intervenants.

PUBLIC CONCERNÉ

- Collaborateurs des services RH.
- Toute personne souhaitant maîtriser les principes fondamentaux du droit du travail.

PÉDAGOGIE

- Les formateurs illustrent la présentation des aspects théoriques via de nombreux exemples, cas pratiques et exercices.

ANIMATEURS

Céline DEFAY
& Christophe DOMINGOS
Juniors Partners
CASTEGNARO - IUS LABORIS LUXEMBOURG

PROGRAMME

Initiation

Cerner l'environnement juridique des relations du travail

- Identifier et connaître les sources du droit du travail.
- Loi, règlements grand-ducaux, conventions collectives de travail (secteur ou entreprise), jurisprudence, usages, règlement intérieur...
- Savoir où trouver l'information dont on a besoin.

Distinguer les autorités compétentes en droit du travail

- Les compétences spécifiques des juridictions civiles, pénales et administratives.
- Rôles et pouvoirs de l'inspection du travail.

Choisir et rédiger le contrat de travail

- Rédaction du contrat de travail : conclure valablement un contrat de travail.
- Contrat à l'essai.
- Contrat à durée déterminée.
- **Exercice pratique** : rédaction d'une clause de non-concurrence.

Durée du travail

- Déterminer la durée maximale du travail.
- Temps plein / temps partiel.
- Heures supplémentaires.

Administrer la relation contractuelle

- Congés principaux : congé, congé parental, congé de maternité.
- Réagir face à une incapacité de travail : obligation du travailleur vis-à-vis de l'employeur.
- Protection du salarié contre le licenciement en cas de maladie.

2 jours

14 heures

Luxembourg

14-15	avril	2016
11-12	octobre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661901

Se perfectionner en droit du travail - Niveau 2

Sécuriser les relations individuelles et collectives au travail.



OBJECTIFS

- Approfondir ses connaissances en droit du travail.
- Maîtriser les règles encadrant la conclusion et la rupture du contrat de travail.
- Maîtriser les missions et le statut des représentants du personnel.

PUBLIC CONCERNÉ

- Collaborateurs des services RH.
- Toute personne souhaitant se perfectionner en droit du travail.

PÉDAGOGIE

- Les formateurs illustrent la présentation des aspects théoriques via de nombreux exemples, cas pratiques et exercices.

ANIMATEURS

Céline DEFAY
& Christophe DOMINGOS
Juniors Partners
CASTEGNARO - IUS LABORIS LUXEMBOURG

PROGRAMME

Perfectionnement

Cerner les notions de harcèlement et de discrimination

- Discrimination.
- Harcèlement moral / harcèlement sexuel.

Modifier un contrat de travail

- Modifier via un commun accord.
- Modifier le contrat de manière unilatérale par l'employeur.
- Distinguer clause essentielle et clause accessoire du contrat de travail.
- Réviser une clause essentielle en défaveur du salarié (réduction de la durée du travail, réduction du salaire...).
- Modification par l'employeur d'une clause accessoire (modification des horaires de travail...).
- Conséquence du non-respect de la procédure légale par l'employeur.
- Recours du salarié / risques pour l'employeur.

Gérer le lien de subordination

- Travail intérimaire.
- Droits et obligations de chaque partie.
- Contrats de mise à disposition de main-d'œuvre.
- Analyser les spécificités du détachement vers le Luxembourg.
- Transfert d'entreprise et contrats de travail.
- **Mise en pratique** : qualifier un transfert d'entreprise selon différentes hypothèses.

Administrer les relations collectives de travail

- Cerner les rôles et missions des représentants du personnel.
- Délégués du personnel : élections, protection, droits et devoirs.
- Comité mixte d'entreprise : élections, protection, droits et devoirs.

Encadrer un licenciement collectif

- Seuil applicable.
- Déterminer la procédure à mettre en place.
- Impliquer les représentants du personnel.

Gérer les données personnelles

- Gestion des données personnelles des salariés.
- Contrôle des emails.
- Charte informatique.
- Démarches vis-à-vis des salariés.
- Démarches vis-à-vis de la CNPD.

2 jours

14 heures

Luxembourg

11-12	mai	2016
14-15	novembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661902

L'essentiel du payroll

Intégrer les principales composantes d'un décompte de rémunération.



OBJECTIFS

- Décrypter les principales rubriques d'un bulletin de paie.
- Identifier les différents prélèvements sociaux et fiscaux.
- Établir et expliquer des paies simples.

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires de paie débutants, gestionnaires de l'administration du personnel, gestionnaires RH en charge de la paie.
- Toute personne souhaitant décrypter les grandes rubriques d'un bulletin de paie.

PÉDAGOGIE

- Cette formation donne au participant les outils nécessaires à la compréhension d'un décompte de rémunération et à l'application des lois en matière de payroll. La formation de deux jours a une orientation très pratique. Une journée complète sera dédiée au calcul de rémunérations.

ANIMATEUR

Joseph DANIEL
Manager
BDO TAX & ACCOUNTING S.A.



Luxembourg

19-20	avril	2016
29-30	septembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661903

PROGRAMME

Initiation



JE VIS MA FORMATION

dans la peau d'un collaborateur RH et j'examine l'exactitude de ma fiche de paie.
Concept à découvrir p. 5

Découvrir les principales composantes d'un décompte de rémunération.

Mettre en place l'affiliation d'un salarié

- Affiliation des salariés du secteur privé.
- Désaffiliation des salariés.

Comprendre la structure du brut

- La rémunération de base.
 - Les compléments et accessoires.
 - Les heures supplémentaires.
 - Les heures à supplément.
 - Les avantages en espèce/nature.
- Exercice d'application** : calcul du salaire en fonction du nombre d'heures.

Prélever les cotisations sociales

- Les parts patronales et parts salariales.
- Mode de prélèvement.

Maîtriser la fiscalité

- Une fiche de retenue d'impôt : mode d'emploi.
- Les classes d'impôts.
- La fiche de retenue principale.
- La fiche de retenue additionnelle.
- Détermination de l'imposable.

Calculer le salaire net

- L'assurance dépendance.
 - L'impôt d'équilibrage budgétaire temporaire.
 - Les déductions nettes.
- Exercice d'application** : calcul des déductions nettes.
- Les saisies et cession sur salaire.

Le décompte de rémunération

Concevoir et piloter un plan de formation

Inscrire la formation continue dans la stratégie de son organisation.



OBJECTIFS

- Connaître et maîtriser les différentes étapes de la gestion de la formation continue.
- Concevoir une démarche et des outils pour accompagner le développement des compétences.
- Motiver l'ensemble des collaborateurs à continuer à se former.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en charge de la formation continue dans son organisation : responsables formation, responsables des ressources humaines.
- Toute personne impliquée dans la gestion de la formation dans son organisation.

PÉDAGOGIE

- Des exercices pratiques, des discussions de groupe, des études de cas et des jeux de rôles permettent une bonne maîtrise des concepts de base et des outils spécifiques. La formation se clôturera par la mise en place d'un plan d'action opérationnel.

ANIMATEUR

Anne DEBATY
Formation et conseil
MOTIV-ACTION



Luxembourg

17-18	février	2016
29-30	septembre	2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661905

PROGRAMME

Initiation

Construire le plan de formation et l'articuler avec la stratégie de son organisation

- Identifier et renforcer les liens entre la gestion de la formation continue, la gestion des ressources humaines et la satisfaction des clients.
 - Recenser les besoins en formation.
 - Rédiger le plan de formation.
 - Définir le planning et les coûts liés à sa mise en œuvre.
 - Choisir des formes d'apprentissage adaptées aux objectifs visés et à la culture de l'organisation.
- Exercice pratique** : identifier la situation actuelle et la situation visée de la gestion de la formation continue dans son organisation.
- Exercice pratique** : construire un plan de formation sur la base des besoins recensés et des postes budgétaires nécessaires.

Valider et promouvoir le plan de formation

- Valider le plan de formation auprès des différentes instances décisionnelles.
- Identifier et gérer la dynamique d'interaction entre les différentes parties prenantes.
- Apporter les modifications souhaitées et établir le plan de formation définitif.
- Mettre en place des actions de communication ciblées afin de promouvoir le plan de formation en interne.
- Élaborer des cahiers des charges selon des critères définis.

Exercice d'application : cartographier les différentes parties prenantes impliquées dans le processus de la formation continue.

Exercice pratique : rédiger un plan de communication et concevoir un cahier des charges pour le choix des prestataires.

Mettre en œuvre le plan de formation et évaluer le « return on learning »

- Définir les principaux résultats attendus à l'issue de chaque action de formation.
 - Construire et actualiser des tableaux de bord pour le suivi des actions de formation réalisées.
 - Organiser les formations en interne / en externe au *day to day*.
 - Évaluer les actions de formation et le « return on learning » sur le terrain.
- Mise en situation** : mettre en place un tableau de bord pour le suivi des formations et revisiter la démarche d'évaluation des acquis de formation.

Management de la performance par les objectifs

Garder le cap et engager ses collaborateurs.



OBJECTIFS

- Faire des objectifs un véritable outil de pilotage.
- Engager et responsabiliser ses collaborateurs.

PUBLIC CONCERNÉ

- Dirigeants, managers, responsables RH, responsables d'une unité, chefs de projet, gérants ou chefs d'entreprises.

PÉDAGOGIE

- L'interaction et la pratique seront privilégiées. Entre les deux journées, les participants seront invités à expérimenter les acquis de la formation dans leur situation de travail.

ANIMATEUR

Roger CLAESSENS
Managing Director
R.J. CLAESSENS & PARTNERS S.À R.L.

PROGRAMME

Perfectionnement

Appréhender la gestion de la performance

- Les principes clés et les étapes.
- Les intérêts et les limites du management par les objectifs.
- Le challenge : comment équilibrer contrôle et autonomie des collaborateurs.
- Le rôle du manager.
Exercice d'application : puzzle de la gestion de la performance.

Fixer les objectifs et en faire un réel outil de pilotage

- Situer les objectifs dans le management de l'entreprise et dans son équipe.
- Identifier les besoins motivationnels de son équipe pour mieux fixer les objectifs.
Autodiagnostic de son équipe.
- Engager l'équipe : aligner les collaborateurs sur les objectifs de l'équipe.
- Engager le collaborateur : définir des objectifs SMART.
Mise en situation : se fixer des objectifs.
- Identifier une action à appliquer dans son travail.

Assurer le suivi des objectifs

- Comprendre l'importance de la reconnaissance et apprendre à donner du feedback constructif et correctif à ses collaborateurs.
- Aider le collaborateur à surmonter des problèmes via le coaching.
Mise en situation : coacher via le modèle GROW.
- Impliquer l'équipe : garder le cap sur les résultats à atteindre grâce à la méthode AGILE.

Évaluer les objectifs

- Différencier entretien de fonctionnement et d'évaluation.
- Préparer et guider un entretien de fonctionnement.
Jeu de rôles : mener un entretien de fonctionnement.
Plan d'action personnel
- Formalisation des actions à mettre en œuvre pour la gestion de la performance dans son équipe.

2 jours

14 heures

Luxembourg

1^{er} et 8 juin 2016
1^{er} et 8 décembre 2016

Tarif HT : 1 340 € - repas inclus

Code 661904

Mener des entretiens annuels performants

Accompagner le développement de ses collaborateurs.



OBJECTIFS

- Mener un entretien annuel de manière efficace.
- Donner un feedback positif et constructif.
- Négocier des objectifs de performance SMART.
- Créer un climat de responsabilité favorable à la motivation et à l'implication sur le long terme.
- Gérer sereinement les difficultés et les désaccords.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne qui est amenée à réaliser des entretiens annuels dans son organisation : personnel des ressources humaines, managers...

PÉDAGOGIE

- Des exercices pratiques, des discussions de groupe, des études de cas et des jeux de rôles permettent une bonne maîtrise des concepts de base et des outils spécifiques. La formation se clôturera par la mise en place d'un plan d'action opérationnel.

ANIMATEUR

Anne DEBATY
Formation et conseil
MOTIV-ACTION

PROGRAMME

Perfectionnement

quiz amont

Concevoir l'entretien annuel comme un outil de management

- Communiquer sur la démarche d'évaluation annuelle et le pourquoi de sa mise en place.
- Identifier les attentes des collaborateurs et de la hiérarchie par rapport à la démarche et y répondre concrètement de manière positive.

Préparer efficacement l'entretien annuel

- Préparer les entretiens annuels et fixer des objectifs de performance.
- Connaître les facteurs clés qui contribuent au succès des entretiens annuels.
- Communiquer sur le déroulement d'un entretien annuel et sur les attentes de la direction.
- Concevoir une démarche, les différentes étapes d'un entretien annuel et ses différents outils.
Autodiagnostic de son attitude et de ses aptitudes en communication et mise en place de la démarche d'évaluation annuelle.

Réaliser un entretien efficace et engager le collaborateur dans un dialogue constructif

- Créer un climat de confiance qui favorise un vrai dialogue.
- Anticiper et reconnaître les situations à risque.
- Faire le bilan de l'année précédente et évaluer les performances.
- Reconnaître les points forts et la valeur ajoutée de chacun.
- Donner des messages clairs, positifs et constructifs.

- Donner un feedback sur les domaines de performance, sans démotiver.
- Définir des objectifs SMART et fournir les moyens nécessaires à leur réalisation.
- Développer sa capacité d'écoute active et son empathie.
- Initier une dynamique de changement dans les équipes.
Mise en situation : s'entraîner à mener des entretiens annuels.

Définir en collaboration avec ses collaborateurs un plan de développement motivant

- Identifier les leviers de la motivation de ses collaborateurs.
- Créer du sens et de la valeur au quotidien.
- Coconstruire avec chacun un plan de développement efficace.
- Encourager chaque collaborateur à améliorer ses pratiques.
- Suivre la mise en œuvre des objectifs de performance.
- Recadrer vers ce qui est souhaité avec assertivité.
Mise en situation : construire un plan de développement en ayant recours à des objectifs qualitatifs et quantitatifs.

quiz aval

2 jours

14 heures

Luxembourg

6-7 juin 2016
29-30 novembre 2016

Tarif HT : 1 350 € - repas inclus

Code 661906

BANQUE - FINANCE - ASSURANCE
DROIT DES AFFAIRES
IMMOBILIER
FISCALITÉ - GESTION DE PATRIMOINE
COMPTABILITÉ
CONTRÔLE DE GESTION
DROIT SOCIAL - RH

MANAGEMENT MANAGEMENT DE PROJET

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE
COMMUNICATION

MANAGER LES ÉQUIPES

Devenir manager - Cycle long	64
 Réussir sa prise de fonction de manager	64
 Passer d'expert à manager	65
Développer son leadership	65
Manager : gérez votre équipe au quotidien	66
Réussir ses réunions	66
 Déléguer et fixer des objectifs	67
Conduire le changement et les transitions	67

MANAGEMENT DE PROJET

Gestion de projet	68
 Chef de projet occasionnel	68



IFE Learning Lab
Abonnez-vous gratuitement à la newsletter des innovations
en management et en communication

Devenir manager - Cycle long

Prendre la responsabilité d'une équipe et développer son leadership.



OBJECTIFS

- Mieux appréhender le rôle du manager vis-à-vis de l'entreprise et de son équipe.
- Identifier les différents modes de management et savoir les mettre en pratique.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne venant de prendre la responsabilité d'une équipe.

PÉDAGOGIE

- Ce cycle long s'appuie sur une alternance d'apports méthodologiques, de mises en situation et d'autodiagnostic au travers desquels les participants acquièrent les outils du manager et construisent leur mode de management.
- Un journal de bord est rédigé individuellement pour permettre aux participants de construire leur plan d'action personnel.

6 jours

42 heures

Luxembourg

17-18 février, 15-16 mars,
20-21 avril 2016

27-28 septembre, 12-13 octobre,
17-18 novembre 2016

Code 660101

Tarif HT : 2 750 € - repas inclus

PROGRAMME

Initiation

✓ quiz amont

Bien appréhender son rôle de manager

Être responsable d'une équipe

- Identifier ses différentes missions.
- Dresser l'inventaire des responsabilités liées à l'autorité, à l'accompagnement.
- Partage d'expériences** des compétences managériales requises.

Mieux se connaître en tant que manager

- Management situationnel : identifier son mode de management préférentiel et l'adapter à son équipe et au contexte.
- Étude de cas** : analyse de profils réels de collaborateurs et mise en adéquation du style de management.

Piloter et mobiliser son équipe

Organiser et suivre l'activité de son équipe

- Distinguer directives, tâches, missions et objectifs.
- Gérer le temps et les priorités.
- Mettre en œuvre une délégation réussie.
- Exercice d'application** : réflexion individuelle sur sa propre organisation.

Accompagner, suivre et responsabiliser ses collaborateurs

- Faire adhérer ses collaborateurs à un projet.
- Les étapes clés de l'entretien managérial.
- Typologie des entretiens de management.
- Les missions du manager coach.
- Exercice d'application** : s'entraîner au questionnement utile.

Favoriser l'implication individuelle et collective

- Les leviers de la motivation.
- Favoriser et développer l'esprit d'équipe.
- Mise en situation** : jeu de rôles.

Être à l'aise dans les situations délicates

Faire face aux conflits et aux problèmes au sein de l'équipe

- Distinguer problème et conflit.
- Gérer un conflit et résoudre un problème.

Faire face aux situations particulières

- Une équipe débutante, expérimentée.
- Des collaborateurs plus âgés ou d'anciens collègues.

Plan de progression managérial

- Formalisation des actions à mettre en œuvre pour développer ses compétences managériales.

✓ quiz aval

Réussir sa prise de fonction de manager

Être rapidement opérationnel pour encadrer une équipe.



OBJECTIFS

- Identifier les enjeux de la fonction de manager.
- Développer les compétences nécessaires à la gestion d'une équipe.
- Mieux se connaître pour mieux manager les autres.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne nouvellement nommée amenée à gérer une équipe.

PÉDAGOGIE

- Exercices pratiques individuels et en groupe, tests d'autoévaluation et mises en situation permettent aux apprenants d'appréhender les enjeux de la gestion d'équipe et de développer les compétences requises pour la fonction.

2 jours

14 heures

Luxembourg

25-26 mai 2016
1^{er}-2 décembre 2016

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

Code 660121

PROGRAMME

Initiation

Appréhender les missions et le rôle du manager

- Identifier les qualités et savoir-faire essentiels.
- Prendre conscience des défis de la fonction et des pièges à éviter.
- Quiz** : les comportements du manager.

Bâtir une relation constructive avec son supérieur

- Clarifier les attentes de sa hiérarchie.
- Faire le point sur les moyens et les ressources à disposition.
- Établir un plan d'action à 3 mois.
- Demander un feedback régulier.
- Exercice d'application** : préparation de l'entretien de clarification avec son supérieur.

Asseoir sa crédibilité de manager

- Connaître les cinq principaux facteurs de crédibilité.
- Fixer le cadre et les règles du jeu.
- Gérer les résistances.
- Construire l'équipe.
- Étude de cas** : « augmenter sa crédibilité ».

Adapter son management aux différents profils

- Reconnaître les différents profils de l'équipe.
- Comprendre leurs particularités et comportement sous stress.
- Utiliser le type de management adapté aux profils.
- Étude de cas** : manager des collaborateurs sous stress.

Communiquer avec l'équipe pour susciter la confiance

- Développer ses facultés d'écoute.
- Utiliser le questionnement ouvert.
- La communication positive et la congruence.
- Exercice d'application** : pratique sur le questionnement.

Motiver l'équipe

- Comprendre le rôle des besoins fondamentaux.
- Appréhender la théorie de l'équité d'Adams.
- Utiliser les clés de la motivation au quotidien.
- Capitaliser sur les petites victoires.
- Mise en situation** : « la remotivation d'un collaborateur ».

Organiser le travail selon ses priorités

- Identifier les priorités.
- Établissement d'objectifs SMART.
- Les règles d'or de la gestion du temps.
- Test d'autoévaluation** sur la gestion du temps avec la matrice d'Eisenhower.

Accompagner et donner du feedback

- Donner du feedback positif et négatif constructif.
- Recadrer un collaborateur.
- Féliciter et souligner les réussites.
- Exercice d'application** : les caractéristiques du feedback.
- Mise en situation** sur l'entretien de recadrage.

Passer d'expert à manager

Concilier expertise métier et gestion d'équipe.



OBJECTIFS

- Passer de la légitimité technique de l'expert à celle, stratégique, du manager.
- Développer ses compétences managériales : encadrer, motiver, faire évoluer ses collaborateurs.
- Maîtriser les bases des relations interpersonnelles et de la gestion des émotions.

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout expert devenant manager, responsable d'une équipe.
- Toute personne ayant à exercer simultanément une mission de manager et d'expert.

PÉDAGOGIE

- Pédagogie harmonieuse alternant apports théoriques, exercices pratiques et discussions en groupe, évaluations et plans d'action individuels.

PROGRAMME

Perfectionnement

Différencier expert et manager

- Distinguer les connaissances, compétences et savoirs-être respectifs.
- Analyser les facteurs constituant une nouvelle légitimité.
- Clarifier et adapter sa conception d'un management efficace.

Comprendre son nouveau rôle de manager

- Connaître les attentes des collaborateurs vis-à-vis d'un manager vs d'un expert.
- Définir ses priorités, objectifs et ressources.
- Identifier les attitudes et compétences clés pour générer l'engagement d'une équipe.

Maîtriser le processus de transition

- Repérer concrètement ce qui change pour soi et les autres.
 - Identifier les comportements et façons de faire devenus obsolètes.
 - Expérimenter l'animation et l'organisation d'équipe.
 - Consolider et tirer les enseignements du processus d'adaptation.
- Exercice d'application** : la « courbe du deuil ».

Préparer sa prise de poste

- Fixer le cadre de travail, les normes et les moyens.
 - Apprendre à déléguer.
 - S'exercer à incarner sa posture managériale.
 - Préparer sa première réunion.
- Mise en situation** : annonce de prise de fonction ; présentation d'une « feuille de route ».

Mobiliser ses collaborateurs

- Repérer et gérer les sources de motivation.
- Améliorer les relations à l'autre.
- Développer une stratégie de communication constructive.
- Pratiquer l'écoute active.
- Rester attentif à son style de management pour l'adapter au contexte.

Piloter les résultats

- Comprendre la valeur interpersonnelle des résultats.
 - Reconnaître et qualifier les résultats de ses collaborateurs.
 - Conduire un entretien de feedback, formuler une critique constructive.
 - Relayer les informations tant auprès de sa hiérarchie que de son équipe.
- Mise en situation** : donner du feedback à un membre de son équipe.

Gérer les relations interpersonnelles

- Faciliter, animer et accompagner le travail de l'équipe.
 - Développer sa capacité à établir des relations positives avec et pour l'équipe.
 - Planifier des temps relationnels d'information et communication.
 - Déployer son affirmation personnelle et son leadership.
- Jeu de rôles** : gérer des situations délicates.

Plan d'action

- Mettre en place un plan de développement personnalisé, spécifique et réaliste.



Luxembourg

2-3	mars	2016
29-30	septembre	2016

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

Code 660149

Développer son leadership

Gagner en crédibilité et en légitimité.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Prendre une dimension de leader en dépassant celle de manager.
- Se positionner en leader crédible et légitime.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers ou cadres désireux de développer leur potentiel de leader.

PÉDAGOGIE

- Des mises en situation ou des autoévaluations, des pratiques, feedback et ancrage sur les transferts en situations professionnelles par l'animateur, des scénarios analogiques et ludiques, des situations professionnelles et des moments de partage et de réflexion sur les valeurs et postures du manager leader.

Le leader

- La définition originelle du « manager ».
 - Comportements gagnants du leader : authenticité, courage, intelligence situationnelle et émotionnelle.
 - Outils pour renforcer sa confiance en soi au quotidien.
 - Manager tout en sensibilité : comprendre les deux natures de stress et identifier les stratégies pour en sortir.
 - Le style de management adapté pour créer les conditions d'une performance durable.
- Autodiagnostic** de son niveau d'assertivité.

Gérer son image

- La communication non verbale comme outil stratégique.
- Optimiser son image personnelle.
- Trouver son propre style de communication.

Atteindre ses objectifs

- Rester dans l'action sans tomber dans l'état d'urgence.
- Se préparer et anticiper les difficultés selon une grille d'analyse donnée.
- Convaincre grâce à l'écoute.
- Rester souple sur ce qui est négociable et ferme sur ce qui est non négociable.

Adopter une communication de leader

- Améliorer sa communication en repérant le cadre de référence sensoriel de son interlocuteur.
- Préparation mentale, émotionnelle et techniques de communication.
- Créer une ambiance détendue, de confiance et de respect.
- Élaborer un message qui a de l'impact.

Apprivoiser son stress

- **Autodiagnostic** de ses « drivers » sous stress.
- Les apports des neurosciences en matière de gestion du stress.
- Gérer le stress dans des situations délicates.
- Techniques de mobilisation de ses ressources personnelles pour gérer ses propres conflits (valeurs *versus* situation).

Plan d'action personnel

- Définition d'un contrat individuel d'objectifs à court terme et à moyen terme.



Luxembourg

18-19	avril	2016
26-27	octobre	2016

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

Code 660140

Manager : gérez votre équipe au quotidien

Organiser et motiver son équipe.



● OBJECTIFS

- Acquérir les outils et méthodes pour une organisation efficace de son équipe.
- Maîtriser et utiliser les règles de la communication.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne en charge d'une équipe.

● PÉDAGOGIE

- Les apports théoriques sont suivis d'ateliers et de jeux de rôles à l'occasion desquels les participants expérimentent les outils et techniques d'animation et de motivation d'une équipe.

2
jours

14
heures

Luxembourg

20-21	juin	2016
22-23	septembre	2016
28-29	novembre	2016

Code 660107

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

PROGRAMME

Initiation



JE VIS MA FORMATION

dans la peau d'un responsable de service et je manage mes équipes autour de 3 axes : autonomie, communication et motivation.

Concept à découvrir p. 5

Optimiser l'organisation et le fonctionnement de l'équipe

- Définir les structures hiérarchiques et le processus décisionnel.
- Définir avec chaque collaborateur son rôle au sein de l'équipe.
- Clarifier les objectifs collectifs et individuels.

Responsabiliser et développer l'autonomie de ses collaborateurs

- La pratique de la délégation et les étapes clés.
- Identifier les activités susceptibles d'être déléguées.

Faire de la communication un outil de management

- Choisir et utiliser à bon escient les différents modes de communication.
 - Analyser les échecs de la perception.
 - Prévenir les malentendus.
 - Émettre des objections sans démotiver.
- Mise en situation** : méthodes pour faire passer un message.

Bien comprendre les mécanismes de la motivation

- Identifier et exploiter les ressorts de la motivation.
- Les motivations de l'individu au travail.

Analyser les principales causes de démotivation

- Savoir distinguer les « vrais » des « faux » problèmes.
 - Les signaux d'alerte.
 - Motiver dans un contexte difficile.
- Exercice d'application** : analyse des valeurs de son équipe et réalisation d'une cartographie des motivations.

Plan d'action personnel

- Formalisation des actions à mettre en œuvre pour animer son équipe.

Réussir ses réunions

Préparer et mener une réunion efficace et productive.



● OBJECTIFS

- Améliorer ses compétences en conduite de réunion.
- Être capable de mobiliser les compétences et l'énergie de ses collaborateurs en réunion.

● PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à animer des réunions participatives et groupes de travail.

● PÉDAGOGIE

- Des mises en situation, partages d'expériences et ateliers favorisent une appropriation maximale des techniques de conduite de réunions.

2
jours

14
heures

Luxembourg

15-16	mars	2016
15-16	juin	2016
22-23	septembre	2016

Code 660212

Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

PROGRAMME

Initiation

✓ quiz amont

Vérifier l'opportunité d'une réunion

- Identifier le bon moment pour l'initier.
 - Déterminer l'intérêt et l'utilité d'une réunion.
 - Identifier les différents types de réunions.
 - Identifier les différentes modalités de réunions : réunion téléphonique, présentielle, visio-conférence, intranet.
 - Déterminer les critères à choisir pour être efficace et gagner du temps.
- Exercice d'application** : en fonction de certains objectifs, déterminer si l'organisation d'une réunion est nécessaire.

Bien préparer sa réunion

- Définir le sujet et les objectifs de la réunion.
 - Identifier et impliquer les participants.
 - Connaître la dynamique des acteurs, anticiper les blocages d'un processus de décision et les résistances au changement.
 - Cadrer la réunion : délimiter l'ordre du jour, sa durée, les règles du jeu et les résultats attendus à l'issue de la réunion.
- Exercice d'application** : élaboration de check-lists types et de fiches outils selon la nature de la réunion pour être plus efficace dans sa préparation.

Animer et clore sa réunion

- Mieux appréhender les différents rôles nécessaires au bon fonctionnement d'une réunion.
- Définir et présenter les thèmes et objectifs de la réunion.
- Faciliter l'expression des membres du groupe.
- **Mise en situation** : animation des temps de parole des différents participants à une réunion.
- Utiliser des méthodes et outils permettant plus de productivité et de créativité.
- Mise en situation : entraînement à la conduite de réunions participatives.
- **Étude de cas** : récapitulatif des différents outils pour animer une réunion.
- Clore la réunion en précisant un plan d'action concret et réaliste.

Prévenir et gérer au mieux une réunion complexe

- Éviter les digressions improductives.
- Maîtriser la gestion du temps.
- Relancer, dynamiser ou calmer les débats.
- Maîtriser les personnalités difficiles.
- **Mise en situation** : gestion d'un conflit/d'une divergence d'opinion lors d'une réunion.

✓ quiz aval

Déléguer et fixer des objectifs

Augmenter la performance de ses équipes et développer leur autonomie.



OBJECTIFS

- Utiliser la délégation comme outil de motivation et de développement des compétences.
- Développer l'autonomie de ses collaborateurs par la responsabilisation.
- Gagner en efficacité en déléguant.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers désirant développer le potentiel de leurs collaborateurs et gagner en efficacité.

PÉDAGOGIE

- À travers des exercices pratiques et des autoévaluations, les participants expérimentent des outils leur permettant de mettre en place une délégation constructive pour faire progresser et motiver leurs collaborateurs.

2 jours / 14 heures

Luxembourg

3-4	mai	2016
10-11	novembre	2016

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

Code 660127

PROGRAMME

Perfectionnement

Comprendre la délégation et en faire un levier de performance managériale

- Appréhender le rôle et les objectifs.
- Distinguer directives, objectifs et délégation.
- Identifier les situations favorisant la délégation.
- Prendre conscience des bénéfices de la délégation pour les parties.

Le manager face à la délégation : les freins ou obstacles

- Connaître les piliers de la délégation.
- Tenir compte des freins liés au manager, aux collaborateurs et au contexte.
- Mettre en perspective l'influence des drivers.
- **Test d'autoévaluation** de son aptitude à déléguer

Gagner en efficacité avec la délégation

- Identifier ses priorités.
- Inventorier les tâches à déléguer.
- Définir des objectifs clairs et pertinents.
- La matrice d'Eisenhower.
- **Étude de cas** : un manager débordé.

Mettre en place une délégation constructive

- S'assurer de la présence des 4 conditions essentielles d'une délégation réussie.
- Rechercher les compétences dans l'équipe.
- Adapter le niveau de délégation en fonction du niveau de compétence et de motivation du collaborateur.
- Mettre en place une délégation progressive.
- Analyse de la grille de délégation progressive.
- **Étude de cas** : à quel collaborateur déléguer.

Déléguer pour motiver et développer les compétences

- Comprendre les besoins fondamentaux de l'individu.
- Faire le lien entre motivation et développement de compétences.
- Fixer des objectifs stimulants.
- Responsabiliser avec une délégation motivante.
- Les trois clés de la motivation autotélique.
- **Exercice d'application** : remotiver un collaborateur avec une délégation adaptée.

Réussir ses entretiens de délégation

- Préparer l'entretien de délégation.
- Expliquer clairement et communiquer positivement.
- Adopter une attitude constructive.
- Les attitudes de Porter.
- **Exercice d'application** sur la communication positive.

Établir un suivi

- Donner un feedback constructif.
- Accorder le droit à l'erreur.
- Capitaliser sur les réussites.
- Bâtir un plan de progression.
- **Mise en situation** sur l'entretien de délégation et de suivi.
- **Plan d'action personnel** : actions à mettre en œuvre personnellement pour déléguer efficacement.

Conduire le changement et les transitions

Accompagner le changement dans son organisation pour mieux performer.

OBJECTIFS

- Comprendre les processus de changement et de transitions organisationnels.
- Développer ses compétences en conduite des personnes lors de changements.
- Renforcer la performance des équipes suite à des changements.

PUBLIC CONCERNÉ

- Dirigeants et managers chargés d'accompagner le changement dans leur organisation.

PÉDAGOGIE

- Alternance d'apports théoriques et de mise en pratique.
- L'accent est mis sur le concret avec simulations et discussions en groupe et plans d'action individuels.

2 jours / 14 heures

Luxembourg

26-27	mai	2016
22-23	novembre	2016

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

Code 660114

PROGRAMME

Expertise

Appréhender l'organisation et le contexte du changement

- Pourquoi changer : donner du sens au changement.
- Comprendre l'évolution des contextes économique, organisationnel, managérial.
- Prendre en compte la dimension systémique de l'organisation.
- Identifier les besoins de chacune des parties (organisation, groupe, individu).

L'humain et le changement

- Distinguer changement et transition.
- Analyser les comportements individuels face au changement.
- Comprendre, sur la base des neurosciences, les résistances au changement.
- Explorer un modèle pragmatique des phases d'adaptation au changement.

Exécuter le changement

- Choisir ou comprendre, la stratégie du changement appliquée.
- Cartographier les caractéristiques et rôles des parties prenantes.
- Identifier les types de motivation appropriés.
- Planifier une communication qui favorise l'engagement des collaborateurs.

Conduire des équipes

- Restaurer la confiance par un leadership exemplaire.
- Déterminer les modalités et acteurs de communication adaptés à chacune des phases du changement.
- Préparer les interventions orales et la communication écrite.
- **Mise en situation** : utilisation des techniques de coaching pour gérer l'émotionnel et les crises.
- Opérer des recadrages de points de vue et d'objectifs.
- Reconnaître et valoriser l'humain.
- **Jeux de rôles**.

S'adapter au changement permanent

- Instaurer des pratiques pour favoriser la résilience de l'organisation.
- Explorer la pertinence et le fonctionnement de comités de pilotage.
- **Plan d'action personnel**.
- Mettre en place une stratégie personnalisée, concrète et précise.

Gestion de projet

Manager un projet de A à Z.



OBJECTIFS

- Identifier les différentes étapes d'un projet.
- Acquérir une véritable méthodologie de conduite de projet.
- Constituer et gérer l'équipe-projet.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne ayant en charge la conduite d'un projet, de façon occasionnelle ou non.

PÉDAGOGIE

- Chaque étape de la mise en place d'un projet est analysée, commentée et illustrée d'exemples.

2 jours
14 heures

Luxembourg		
28-29	avril	2016
19-20	septembre	2016
29-30	novembre	2016

Code 660131

Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

PROGRAMME

Initiation

✓ quiz amont

Maîtriser les spécificités d'une organisation projets

- Identifier les types d'organisations possibles.
- Identifier les causes d'échec le plus fréquemment rencontrées.

Réussir le cadrage et le lancement du projet

- Identifier les acteurs.
- Initialiser le projet.
- Planifier le projet.
- Bâtir le budget initial.
- Identifier les risques.
- **Exercice d'application** : élaboration d'une démarche de planification.

Construire l'équipe-projet

- Identifier les compétences et les profils indispensables.
- Gérer les relations avec les hiérarchiques.
- Répartir au mieux les tâches.

Assurer le bon déroulement du projet

- Réussir la réunion de lancement.
- Planifier les différentes réunions projet.
- Répartir les rôles et l'organisation du travail.

Mettre en place les outils pour mesurer l'avancement du projet

- Identifier les éléments à contrôler.
- Définir les indicateurs d'efficacité et le tableau de bord du projet.

Plan d'action personnel

- Formalisation des actions à mettre en œuvre pour conduire ses projets avec succès.

✓ quiz aval

Solutions sur mesure



Vous souhaitez adapter une formation catalogue dans votre organisation ?

Contactez Tshika MFUNI, votre Key Account Manager
tmfuni@ifexecutives.com

+32 (0)2 533 10 14

Chef de projet occasionnel

Découvrir les outils pour lancer, organiser et suivre son projet.



OBJECTIFS

- Acquérir les notions de base de la gestion de projet et maîtriser les étapes clés.
- Gérer un projet occasionnel avec efficacité : outils, méthodes.
- Comprendre les compétences et les comportements nécessaires pour construire et assurer l'engagement de l'équipe.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chargés de projets débutants ou occasionnels.
- Tout manager chargé d'organiser et de piloter occasionnellement un projet.
- Toute personne ayant à gérer, en plus de ses fonctions habituelles, un projet transversal.

PÉDAGOGIE

- Résolument pratique, cette formation alterne apports didactiques et exercices.
- Tout au long de la formation, les participants expérimentent les concepts et outils vus de telle sorte qu'ils soient capables de reproduire la méthodologie pour leurs propres projets.

2 jours
14 heures

Luxembourg		
1 ^{er} -2	juin	2016
13-14	décembre	2016

Code 660148

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

PROGRAMME

Initiation

Définir le vrai besoin

- Comprendre le projet et son cycle de vie.
- Faire exprimer les besoins à travers le cahier des charges.
- **Mise en situation** : formaliser un besoin et comprendre l'importance de l'écoute pour restituer le besoin réel.

Définir son cadre de mission : rôle et moyens

- Délimiter son périmètre d'activité et ses responsabilités.
- Estimer l'impact du projet sur son organisation personnelle.
- Définir les objectifs ou savoir poursuivre des objectifs clairement définis, formalisés et validés en amont.
- Évaluer la faisabilité.
- **Mise en situation** : définir des objectifs SMART à travers la vision du décideur.

Connaître les acteurs et fédérer l'équipe

- Identifier les compétences nécessaires.
- Connaître les acteurs et leurs responsabilités.
- Distribuer les rôles : qui fait quoi.
- Gérer le groupe.
- **Exercice de groupe** pour mettre en place une charte afin de mieux comprendre la dynamique de groupe.

Mettre en place la démarche projet

- Identifier les tâches afin de ne rien oublier.
- Utiliser des outils collaboratifs pour un partage des informations.

- Organiser la réunion de lancement.
- **Exercice d'application** : mettre en place des indicateurs afin d'assurer un suivi.

Piloter son projet au quotidien

- Planifier, suivre et contrôler son projet.
- Animer les réunions d'avancement.
- Mettre à jour son planning et son budget.
- Savoir clôturer.
- **Exercice d'application** : simulation du démarrage d'un projet fictif pour apprendre à partager les rôles et établir des priorités.

Communiquer sur son projet : le reporting et la communication

- Communiquer efficacement.
- Présenter les résultats.
- **Exercice d'application** : proposer des solutions suite à une difficulté rencontrée pour apprendre à vendre le projet à réagir aux objections et à gérer les conflits.

Rester vigilant

- Identifier les possibles risques.
- Détecter au plus vite les difficultés pour réagir.
- Anticiper et vérifier les indicateurs clés d'avancement.
- Gérer les dérives.
- **Exercice de clôture** : construire une check-list projet ou un rapport de bonnes pratiques apprises.

BANQUE - FINANCE - ASSURANCE
DROIT DES AFFAIRES
IMMOBILIER
FISCALITÉ - GESTION DE PATRIMOINE
COMPTABILITÉ
CONTRÔLE DE GESTION
DROIT SOCIAL - RH
MANAGEMENT - MANAGEMENT DE PROJET

EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION

EFFICACITÉ AU QUOTIDIEN

Réussir ses réunions	66
Gérer son temps plus efficacement	70

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL AU SERVICE DE SON EFFICACITÉ

Assertivité et leadership	70
Développer son intelligence relationnelle	71
La gestion des situations difficiles au travail	71
 Gestion du stress	72

COMMUNIQUER À L'ORAL COMME À L'ÉCRIT

Prise de parole en public	72
Réussir ses synthèses à l'écrit comme à l'oral	73

PERSONAL ASSISTANT

 Parcours « Personal assistant »	73
 Rédiger des notes et des comptes-rendus efficaces	74
Assitant-e de direction	74
Être assistant-e de plusieurs managers	75
Assitant-e juridique	75
Les bases du métier d'assistant-e	76
Accueil téléphonique	76

Gérer son temps plus efficacement

Repenser son organisation pour rester performant.



OBJECTIFS

- Acquérir les outils et méthodes pour gérer son temps de manière optimale.
- Savoir faire les choix indispensables pour accroître sa disponibilité et ses performances.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant optimiser la gestion de son temps.

PÉDAGOGIE

- À partir d'un autodiagnostic de leur propre relation au temps, les participants sont, dès la fin de la formation, à même d'adopter une organisation rationnelle pour mieux gérer leur temps.

PROGRAMME

Initiation

Analyser son emploi du temps

- Identifier son profil temps.
- Mieux connaître ses propres rythmes de travail.
- Intégrer la logique de « la bonne action au bon moment ».

Observer la répartition de son temps sur une journée

- Reconnaître les « time wasters », les « voleurs de temps ».
 - Analyser le temps dédié à chaque type de tâches au cours d'une journée.
 - Repérer les déséquilibres et les corriger.
- Autodiagnostic** de sa relation au temps.

Utiliser à bon escient les outils de maîtrise du temps

- Gestion du temps / gestion du stress.
- Déceler ses objectifs et priorités.
- Identifier et privilégier les actions à forte valeur ajoutée.
- Développer ou améliorer ses propres outils de gestion du temps.
- Choisir les bons outils de planification.

Mieux organiser son emploi du temps personnel

- Repérer les pertes de temps et les gisements de temps exploitables.
 - Hiérarchiser ses priorités, isoler les véritables urgences, faire face à l'imprévu.
 - Mener plusieurs tâches de front et respecter les délais.
 - Évaluer le temps disponible et savoir dire non.
 - Savoir quelle distance peut être prise avec le calendrier prévu.
- Étude de cas** : identification des types d'activités sur lesquelles économiser du temps, élaboration des plannings à court, moyen et long terme.

2 jours

14 heures

Luxembourg

21-22	avril	2016
16-17	novembre	2016

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers :

Code 660201

1 050 € - repas inclus

Assertivité et leadership

Affirmer sa personnalité au quotidien pour être plus performant.

OBJECTIFS

- Identifier les techniques d'affirmation de soi.
- Découvrir l'assertivité comme levier d'amélioration de ses performances, de son efficacité personnelle et de son leadership.

PUBLIC CONCERNÉ

- Managers, responsables d'équipe.
- Chefs de projet, experts, cadres fonctionnels et opérationnels.

PÉDAGOGIE

- Apports didactiques, partages d'expériences, cas pratiques et mises en situation.

PROGRAMME

Initiation



JE VIS MA FORMATION

dans la peau d'un leader charismatique du XXI^e siècle et j'affirme mes positions avec force et justesse.

Concept à découvrir p. 5

Mieux se connaître pour mieux s'affirmer dans son environnement professionnel

- Maîtriser les bases de la communication interpersonnelle.
 - Cerner les différentes attitudes communicationnelles.
 - Prendre conscience de son attitude préférentielle.
- Autodiagnostic** : test d'autoévaluation pour connaître son attitude dominante.

Développer l'affirmation de soi

- Identifier ses besoins et ses envies pour être congruent.
 - Travailler sur les droits des individus.
 - Exprimer son message de la manière la plus acceptable pour son interlocuteur.
 - Dire non avec diplomatie et détermination.
 - Gérer et exprimer de façon adéquate ses émotions.
 - Faire face à un interlocuteur agressif ou manipulateur.
- Mise en situation** : simulation de cas concrets en rapport avec le vécu des participants.

Mieux communiquer pour convaincre et faire partager ses idées

- Gérer le processus relationnel.
 - Se synchroniser sur son interlocuteur.
 - S'adapter aux préférences cérébrales de son interlocuteur.
 - Vendre ses idées.
 - Gérer les objections.
- Mise en situation** : convaincre lors d'un entretien ou en réunion.

2 jours

14 heures

Luxembourg

1 ^{er} -2	juin	2016
6-7	décembre	2016

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers :

Code 660208

1 050 € - repas inclus

Développer son intelligence relationnelle

Acquérir de nouvelles compétences de savoir-être.

OBJECTIFS

- Mieux se connaître pour comprendre et s'adapter aux autres dans la vie professionnelle.
- Apprendre à détecter les situations difficiles pour y apporter une solution rapidement.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant améliorer ses relations avec les autres et bien utiliser son intelligence relationnelle.

PÉDAGOGIE

- La découverte du lien entre gestion des relations avec les autres et performance se fait au travers de l'analyse de cas concrets et de mises en situation.

PROGRAMME

Initiation

Prendre conscience de sa communication avec les autres

- Les axiomes de la communication interpersonnelle.
- S'appuyer sur une gestuelle en cohérence avec son discours.
- Identifier les messages implicites envoyés à son interlocuteur : les 4 niveaux de langage.
- Perception de soi, perception des autres.
- Utiliser différentes techniques de communication.
 - Mise en situation : les techniques de questionnement.
 - Mise en situation : l'écoute active.

Attitude positive et réussite

- L'attitude positive : le dialogue intérieur.
- La confiance en soi : l'impact de ses croyances sur son comportement.

S'affirmer en toute situation

- Autodiagnostic de son comportement en situation tendue.
- Les différents types de comportements en situation tendue.
- S'affirmer : exprimer son point de vue, faire valoir ses droits tout en respectant ceux des autres.

- Savoir donner et recevoir un feedback.
 - Mise en situation sur les différents types de comportements et l'affirmation de soi.

Mieux se connaître pour mieux communiquer avec les autres

- Autodiagnostic de son style relationnel.
- Les 4 styles relationnels de base.
- Communiquer avec le style relationnel opposé.
 - Mise en situation sur les styles relationnels et la communication adaptée.

Rester dans la relation en cas de conflit ou de désaccord

- Le conflit : notion, sources et facteurs.
- Les différents styles de résolution de conflit.
 - Mise en situation sur le processus de gestion d'une situation difficile ou conflictuelle.

2 jours

14 heures

Luxembourg

26-27	mai	2016
20-21	octobre	2016
15-16	décembre	2016

Tarif HT* : 1 345 € - repas inclus

Tarif TTC* pour les particuliers :

1 075 € - repas inclus

*Ces prix comprennent l'utilisation d'une caméra.

Code 660207

La gestion des situations difficiles au travail

Favoriser un climat relationnel propice à la performance.



OBJECTIFS

- Maintenir des relations interpersonnelles plus équilibrées et sereines dans son contexte professionnel.
- Faire face aux comportements difficiles.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant apprendre à maintenir des relations non conflictuelles et constructives dans le cadre professionnel.

PÉDAGOGIE

- Apports méthodologiques, mises en situation et exercices pratiques se succèdent pour permettre aux participants de s'approprier les différentes techniques de gestion des situations difficiles au travail.

PROGRAMME

Initiation

quiz amont

Identifier la dynamique de sa propre personnalité

- Les différents aspects de la personnalité.
- Son évolution et ses caractéristiques.
 - Autodiagnostic de sa dynamique personnelle.

Repérer les caractéristiques des personnalités dites difficiles

- Identifier les différentes personnalités difficiles.
- Apprendre à composer avec les rigidités des personnalités difficiles.
- Gérer les difficultés relationnelles avec ces personnes dans le cadre professionnel.
 - Mise en situation : simulations et échanges à partir des cas rencontrés.

Savoir adapter sa communication aux spécificités des personnalités difficiles

- Éviter les différentes situations et attitudes « gâchettes ».
- Anticiper et gérer les sources de conflit dans l'équipe.
- Entrer en communication avec les personnalités difficiles.
- Agir de manière adaptée et savoir accepter ce qui ne peut être changé.
 - Mise en situation : jeux de rôles.

Gérer ces personnalités dans l'équipe et les conflits qu'elles peuvent induire

- Les attitudes positives et constructives à adopter face aux personnalités difficiles.
- Différencier la personne de ses comportements professionnels.
- Utiliser des renforcements positifs et négatifs.
 - Mise en situation sur la gestion d'un conflit dans l'équipe, entre des collaborateurs difficiles et/ou non difficiles.

Manager les différents types de personnalités dites difficiles

- Discerner et adopter les stratégies de communication et de management spécifiques.
 - Jeux de rôles sur la mise en place d'un cadre ou d'engagements écrits avec rappel du contrat si non-respect de celui-ci et utilisation de leviers.
 - Plan d'action personnel
- Formalisation d'un plan d'action à mettre en œuvre pour mieux communiquer avec ces personnalités et atteindre ses objectifs.

quiz aval

2 jours

14 heures

Luxembourg

14-15	avril	2016
5-6	octobre	2016
7-8	décembre	2016

Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers :

1 060 € - repas inclus

Code 660224

Gestion du stress

Gagner en bien-être au travail.



OBJECTIFS

- Apprivoiser son stress et celui des autres pour ne pas le subir.
- Utiliser des techniques de gestion du stress en situation d'urgence.
- Gérer ses priorités, les difficultés, les pressions relationnelles et les situations stressantes de façon durable.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant apprivoiser son stress et celui des autres pour gagner en bien-être au travail.

PÉDAGOGIE

- Une large place est accordée aux jeux de rôles, mises en situation et exercices, ce qui permet aux participants de s'entraîner aux techniques de gestion du stress et de s'approprier une méthode de relaxation applicable en milieu professionnel.

2 jours

14 heures

Luxembourg

2-3 mai 2016

3-4 octobre 2016

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

Tarif TTC pour les particuliers :

Code 660205

1 050 € - repas inclus

PROGRAMME

Initiation

Mieux se connaître pour apprivoiser son stress

- Définition, causes et conséquences.
- Descriptif du mécanisme selon le modèle des neurosciences.
- Identifier ses propres facteurs de stress : facteurs nuisibles et protecteurs.
- Reconnaître les signaux d'alarme.
- **Étude de cas** : analyse de séquences vidéo **Autodiagnostic** de ses facteurs et de sa résistance au stress.

Gagner en bien-être au travail en toutes circonstances

- Prévenir le stress et gérer ses émotions.
- Anticiper le stress négatif par la communication.
- Intervenir en « zone rouge » grâce à une trousse à outils d'urgence.
- Vivre au milieu des tensions, gérer les urgences.
- Éviter la panique et se recentrer sur ses priorités.
- Renforcer son assertivité et poser ses limites.
- Se préparer à différentes situations stressantes.
- **Exercices d'application** sur différentes techniques de relaxation.

Techniques pour agir sur son stress et gérer celui des autres

- Utiliser les techniques développées par les neurosciences.
- Adapter ses habitudes émotionnelles.
- Positiver et relativiser.
- Utiliser le recadrage pour débloquer une situation.
- Développer et maintenir l'estime et la confiance en soi.
- Entraînements pour trouver ses techniques.

Définir ses propres objectifs de bien-être au travail

- Se fixer des objectifs accessibles et motivants.
- Trouver son équilibre entre efficacité et bien-être.
- **Plan d'action personnel** : formalisation des actions personnelles à mettre en œuvre.

Prise de parole en public

S'exprimer clairement et avec naturel.

OBJECTIFS

- Maîtriser toutes les clés du succès de l'intervention orale pour prendre confiance en sa communication.

PUBLIC CONCERNÉ

- Tout professionnel amené à prendre la parole devant un auditoire.

PÉDAGOGIE

- À l'aide de mises en situation face à la caméra, savoir préparer une intervention orale, maîtriser le trac, les techniques de la voix et de la posture et s'adapter à des contextes différents.

3 jours

21 heures

Luxembourg

22-23 mars et 27 avril 2016

4-5 octobre et 24 octobre 2016

8-9 nov. et 15 déc. 2016

Tarif HT* : 1 720 € - repas inclus

Tarif TTC* pour les particuliers :

Code 660218

1 375 € - repas inclus

* Ces prix comprennent l'utilisation d'une caméra.

PROGRAMME

Initiation

Préparer efficacement son intervention orale

- Déterminer son objectif principal et identifier les messages essentiels.
- Hiérarchiser l'argumentation de son intervention.
- **Exercice d'application** : formalisation de son message et de ses objectifs.

Maîtriser son trac et gagner en assurance

- Maîtriser sa respiration.
- Se fier à des repères positifs.
- Valoriser son image de communicant.
- Maîtriser ses réactions instinctives et corriger ses défauts.
- Rempporter l'adhésion de son auditoire.

Travailler sa voix et son image

- Jouer de sa voix : intonation, modulation, articulation.
- Identifier les points forts de son image et ceux à améliorer.
- Avoir des points de repère pour se critiquer de manière constructive.
- Trouver son style et gagner en naturel.
- **Mise en situation** : prise de parole sur un sujet choisi par les participants.

Exploiter le non-verbal

- Utiliser les regards et les gestes pour avoir plus de présence.
- La boîte à outils du non-verbal : les mains, le regard, le sourire, l'attitude...
- Faire de ses expressions de visage un atout.
- Jouer avec les silences.

Capter son public et animer sa prise de parole

- S'informer sur son public pour mieux l'aborder.
- Identifier les différents types de publics et le vocabulaire adapté.
- Maîtriser la durée de son intervention.
- Augmenter son sens de la répartie.
- Faire reposer son intervention sur du concret.
- Rendre son intervention captivante.
- Créer un climat de confiance.
- **Exercice d'application** : les clés pour susciter la participation de l'auditoire.
- Interrompre sans blesser et garder la main.
- Reformuler en termes simples.

Réussir ses synthèses à l'écrit comme à l'oral

Aller à l'essentiel pour faire comprendre son message.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Gagner en maîtrise de ses capacités de synthèse, à l'écrit comme à l'oral.
- Saisir rapidement l'essentiel d'un texte et en rendre compte fidèlement.
- Faire de ses interventions orales des prises de parole claires, synthétiques et percutantes.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant développer ses capacités de synthèse.

PÉDAGOGIE

- De nombreuses mises en situation et exercices d'application permettent aux participants d'améliorer leurs capacités de synthèse pour une communication orale et écrite plus efficace.

Luxembourg

8-9	juin	2016
29-30	novembre	2016

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus
 Tarif TTC pour les particuliers :
 1 050 € - repas inclus

2 jours

14 heures

Code 660235

Construire une synthèse de façon cohérente

- Structurer son plan efficacement pour concentrer l'information.
- Présenter le sujet à traiter et le plan à suivre.
- Problématiser la synthèse.
- Utiliser un vocabulaire plus précis et plus riche.

Être synthétique à l'écrit : dégager l'essentiel d'un texte

- Poser le contexte et le cadre de la synthèse.
 - Faire ressortir les idées principales.
 - Faire le tri entre les informations essentielles et périphériques.
 - Distinguer les faits, des opinions et des sentiments.
- Mise en situation** : rédaction d'un compte-rendu de réunion en faisant une synthèse de 10 lignes.

Acquérir une méthode

- Définir le thème principal.
- Soigner l'introduction et aller à la conclusion.

Organiser ses idées selon différentes méthodes

- Connaître les différentes méthodes d'organisation de ses idées.
- Exercice d'application** : expérimentation de différentes méthodes.

Être synthétique à l'oral

Analyser la situation

- Tenir compte du temps imparti pour sa communication.
- Connaître son public pour s'y adapter.
- Dessiner clairement son objectif.

Rédiger pour une intervention orale

- Présenter un plan et employer le bon vocabulaire.
 - Prendre la parole de façon dynamique.
- Mise en situation** : lecture d'articles de presse pour en faire une restitution à l'oral.

Les principes de la communication orale

- Se reposer sur des exemples concrets.
- Utiliser des supports écrits de qualité.
- Maîtriser sa respiration et son intonation.
- Conclure efficacement son intervention.

Le visuel au service de celle-ci

- Connaître les bases de la communication non-verbale.
 - Construire des visuels accrocheurs : couleurs, titres, formes...
- Étude de cas** : exemples tirés du milieu professionnel de chacun ou de cas réels.

Parcours « Personal assistant »

Développer son efficacité quotidienne.



OBJECTIFS

- Améliorer sa collaboration avec son manager.
- Gérer ses priorités.
- Gagner en productivité et efficacité.

PUBLIC CONCERNÉ

- Personal assistants et manager assistants.

PÉDAGOGIE

- Ce parcours s'appuie sur une alternance d'apports méthodologiques et d'autodiagnostic grâce auxquels les participants acquièrent les outils clés de l'assistant-e et développent leur efficacité quotidienne.

Luxembourg

29 février, 23 mars et 18 avril 2016
27 sept., 13 oct. et 15 nov. 2016

Tarif HT : 1 720 € - repas inclus

3 jours

21 heures

Code 660226

PROGRAMME

Initiation

Module 1 - Définir sa fonction, son cadre de travail

- Identifier les besoins et les attentes de son manager et de soi-même.
 - Rester en cohérence : image personnelle / image entreprise.
 - S'adapter aux différents styles de management.
 - Délimiter ses marges de manœuvre.
 - Favoriser la collaboration.
 - Connaître son entreprise et ses valeurs.
- Partage d'expériences** sur l'évolution du métier et des missions de l'assistant-e.
- Exercice d'application** : élaboration du support « définition de fonction ».

Module 2 - Optimiser ses compétences personnelles

- Connaître son mode d'apprentissage.
- Exercice d'application** : identification de son mode d'apprentissage.
- Gérer la diversité des personnalités.
 - Bien se connaître pour favoriser sa réussite.
 - Développer ses compétences de savoir-être.
- Autodiagnostic** de ses compétences personnelles.

Module 3 - Mieux gérer son temps

- Apprendre à anticiper et à s'organiser.
- Gérer le temps et son planning selon son mode de fonctionnement.
- Stimuler la créativité pour trouver des solutions efficaces.
- Gérer les états de stress.

Étude de cas : choix des critères pour hiérarchiser les priorités, distinguer l'urgent de l'important et savoir intégrer l'imprévu.

Module 4 - Gérer les situations délicates

- Prévenir les conflits par la maîtrise des techniques de la communication empathique et authentique.
 - Connaître les bases de la communication verbale et non verbale.
 - Apaiser les tensions.
 - La CNV (Communication Non Violente) : être conscient de ses besoins profonds et savoir les exprimer.
 - Être à l'écoute des besoins de l'autre et trouver un terrain d'entente.
- Mise en situation** : gestion relationnelle dans différentes situations à risque.

Module 5 - Communiquer efficacement

- Connaître les étapes de la dynamique d'équipe.
 - Pratiquer l'écoute active.
 - Faire la distinction entre s'affirmer et s'exprimer.
 - Donner et tenir compte des feedbacks.
- Autodiagnostic** : test d'assertivité.

Rédiger des notes et des comptes-rendus efficaces

Améliorer ses techniques rédactionnelles.



OBJECTIFS

- S'approprier les techniques de la prise de notes.
- Rédiger des textes clairs, concis, structurés.
- Écrire des comptes-rendus efficaces et fidèles.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne devant prendre des notes.
- Toute personne chargée de la rédaction de comptes-rendus.

PÉDAGOGIE

- La formation alterne éléments de théorie, exercices d'application, mises en situation, quiz ludiques, discussions de groupe, jeux de rôles pour permettre consolider les acquis.



Luxembourg			
30-31	mai	2016	
23-24	novembre	2016	

Tarif HT : 1 325 € - repas inclus

Code 660240

PROGRAMME

Initiation

✓ quiz amont

Appliquer les bonnes pratiques de rédaction

- Utiliser les règles de communication écrite et de rédaction.
- **Exercice d'application** : réécriture d'un extrait de compte-rendu de façon claire, concise, structurée et attractive.

Préparer ses réunions

- Penser au contenu, aux cibles, aux objectifs.
- Connaître le fonctionnement du cerveau humain : mémoire, compréhension...
- Jongler avec les techniques de prise de notes : linéaire, heuristique, SPRI, mindmapping...
- Se créer son vocabulaire (abréviations...).
- Opter pour le papier ou l'ordinateur.
- **Mise en situation** : « Je choisis ma/mes technique(s) de prise de notes ».
- Maîtriser les techniques d'écoute : présentation des techniques.
- **Jeu de rôles** : « Je teste mon écoute ».

Créer ses comptes-rendus

- Sélectionner un type de compte-rendu son objectif.
- Hiérarchiser et structurer ses informations.
- Choisir son plan et mettre en valeur ses call to action.
- **Exercice d'application** : examen et amélioration des comptes-rendus apportés par les participants.

- Bien mettre en page ses comptes-rendus.
- Connaître les astuces de lisibilité sur papier et écran.
- **Mise en situation** : rédaction d'un compte-rendu croisé.
- Relire efficacement ses notes.

Partager ses notes et comptes-rendus

- Comment diffuser ses comptes-rendus : contenu et forme.
- Utiliser les outils collaboratifs pour plus d'efficacité.
- Assurer le suivi des décisions et actions.

✓ quiz aval

Assistant-e de direction

Développer des compétences clés.

OBJECTIFS

- Maîtriser la polyvalence et les exigences propres à la fonction.
- Accroître les synergies de la collaboration assistant-e / directeur.
- Dynamiser et élargir sa fonction.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant-es devant évoluer vers une fonction d'assistant-es de direction.
- Assistant-es de direction désirant accroître leur efficacité professionnelle.

PÉDAGOGIE

- Des mises en situation et exercices d'application permettent aux participants de maîtriser les différents aspects de la fonction et la manière de la dynamiser.



Luxembourg			
24-25	mai	2016	
8-9	décembre	2016	

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

Code 660237

PROGRAMME

Initiation

Cerner le rôle et les missions de l'assistant-e de direction

- Identifier ses missions particulières
- Un rôle d'interface accentué.
- Des exigences croissantes de polyvalence.
- Une gestion du temps plus rigoureuse.
- Des responsabilités accrues.
- Cerner les compétences et les qualités requises.
- **Autodiagnostic** de ses points forts et de ses axes d'amélioration.

Se positionner au sein du service et de l'entreprise

Repérer les différents paramètres environnementaux

- Les paramètres internes : la culture de l'entreprise et les spécificités du service.
- Les paramètres externes.

Affirmer son rôle de relais

- Présenter son entreprise et son service avec crédibilité.
- Adapter son image et son style de communication.

Construire une synergie avec son directeur

- Connaître ses attentes et ses exigences.
- Lui faire gagner du temps.
- Faciliter sa prise de décision.
- Synchroniser son agenda avec le sien.
- **Étude de cas** : identification du mode de management de son N+1 et adaptation de son comportement en conséquence.

Apporter davantage de valeur ajoutée à sa fonction

Optimiser ses méthodes de travail

- Mieux gérer son temps.
- Hiérarchiser ses priorités.
- Centraliser, exploiter et faire circuler l'information.
- **Exercice d'application** : choix des critères pour hiérarchiser les priorités.

Évoluer vers de nouvelles responsabilités

- Prendre des initiatives.
- Définir et maîtriser ses limites.
- Identifier les dysfonctionnements et les nouveaux besoins.
- Devenir force de proposition.
- **Plan d'action personnel** : formalisation des actions à mettre en œuvre pour réussir dans sa fonction d'assistant-e d'un directeur.

Être assistant-e de plusieurs managers

Travailler pour plusieurs managers et leurs équipes.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- S'adapter aux besoins de chacun dans la limite des possibilités.
- Organiser son travail et gérer emplois du temps et priorités.
- S'adapter aux différentes personnalités.

PUBLIC CONCERNÉ

- Assistant-es de direction, d'équipe, personal assistants.

PÉDAGOGIE

- Cette formation s'appuie sur une alternance d'apports méthodologiques, de cas pratiques, de mises en situation et d'autodiagnostic permettant aux participants de renforcer leur efficacité au quotidien dans l'exercice de leur fonction.

Connaître les rôles et missions d'un(e) assistant-e de plusieurs managers

- Les constantes d'un secrétariat multiple.
- Dessiner la carte du poste.

Mettre en place une gestion du temps pertinente

- Définir les besoins en temps des différents donneurs d'ordres.
 - Organiser la gestion de son temps.
 - Installer des outils partagés entre tous les acteurs.
 - Hiérarchiser les tâches et gérer les priorités.
- Exercice d'application** : la gestion des demandes et l'adaptation des outils proposés dans le cadre des postes occupés par les participants.

Communiquer de façon efficace

- Adapter sa communication à un interlocuteur en fonction de ses besoins et contraintes.
 - Écouter et reformuler pour gagner du temps.
 - Se faire entendre et intervenir au bon moment.
 - Installer les circuits de communication les plus pertinents.
- Exercice d'application** sur la communication.

Identifier les besoins des donneurs d'ordres et des services concernés

- Définir avec chacun leurs attentes.
 - Clarifier les ressources temps de chacun.
 - Organiser, en accord avec les intéressés, les nouvelles procédures.
- Jeu pédagogique** : entretien avec un donneur d'ordres.

Développer des compétences de négociation pour aller vers plus de performance collective

- Devenir force de proposition.
 - Négocier des délais.
 - Chercher des arbitrages.
- Jeux de rôles** autour de la négociation et de la résolution de conflit.

Surmonter le stress lorsqu'il se présente

- Comprendre ce qu'est le stress et comment il se déclenche.
 - Mettre les émotions à leur juste place.
 - Gérer le niveau de stress.
- Exercices d'application** : exercices antistress applicables au bureau.

2 jours
14 heures

Luxembourg

17-18	mars	2016
11-12	octobre	2016
12-13	décembre	2016

Code 660227

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

Assistant-e juridique

Assimiler ses missions clés.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Appréhender toutes les facettes du secrétariat juridique.
- Identifier les étapes clés du suivi des dossiers juridiques.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne amenée à évoluer vers un poste d'assistant-e juridique.

PÉDAGOGIE

- La formation est étayée d'exemples puisés dans la pratique judiciaire et dans la pratique de la défense. Une attention particulière est accordée aux interrogations du participant dans son cheminement vers la compréhension.

Assimiler le vocabulaire juridique indispensable au quotidien

- Intégrer la hiérarchie entre les différentes sources du droit.
- Partage d'expérience** : comprendre les différents modes de règlements des conflits.
 - Maîtriser l'organigramme judiciaire et les différentes branches du droit (droit comparé belge et luxembourgeois).
 - Utiliser les principaux termes juridiques à bon escient.

Être un relais efficace dans le suivi juridique des sociétés

- Identifier les formalités propres à la création des sociétés en droit belge et luxembourgeois.
- Mise en situation** : définir les principales étapes de la vie juridique et du fonctionnement d'une société.
 - Produire les documents juridiques requis pour chacune des démarches.
 - Comprendre les convocations, ordres du jour, procès-verbaux et délibérations des assemblées générales.
 - Approcher la loi sur la faillite.

Disséquer les contrats en général avec une attention particulière en droit commercial

- Identifier les éléments constitutifs du contrat.
 - Sécuriser les preuves.
- Mise en situation** : gérer les contrats.
 - Repérer les clauses essentielles.
 - Améliorer le suivi des contrats.

Exercice pratique : comment résilier un contrat ou de manière plus générale comment un contrat prend fin.

Organiser le suivi du contentieux et en optimiser les outils

- Obtenir l'exécution des obligations contractuelles.
- Outils nationaux et européens : intégrer la procédure de récupération des créances.
- Identifier les impératifs liés aux dossiers contentieux et les délais à respecter.
- Mettre en place les tableaux de bord du suivi des dossiers.
- Tenir les agendas juridiques et plannings.
- Favoriser les relations avec les différents intervenants : avocats, huissiers de justice, greffiers auprès des tribunaux...

2 jours
14 heures

Luxembourg

28-29	avril	2016
27-28	octobre	2016
14-15	décembre	2016

Code 660228

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

Les bases du métier d'assistant-e

S'affirmer dans son poste.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Développer ses compétences et savoir-faire nécessaires au poste d'assistant-e.
- Mettre en place des outils et méthodes efficaces pour son service.
- Instaurer les bases d'une relation productive avec son manager.

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant devenir assistant-e ou venant de prendre son poste.

PÉDAGOGIE

- De nombreuses mises en situation et exercices d'application permettent aux participants de maîtriser les différents aspects de leur poste.

Comprendre son rôle pour mieux se positionner dans l'entreprise

- Identifier les enjeux, la culture et le fonctionnement de son entreprise.
- Clarifier son périmètre d'action et ses limites.
- Accroître son autonomie et sa polyvalence.

Exercice d'application : définition de son périmètre d'action et les tâches qui y sont associées.

- Identifier et comprendre les exigences et les besoins de ses différents interlocuteurs.
- Comprendre leurs modes de fonctionnement.
- Évaluer le degré d'urgence pour hiérarchiser et gérer les priorités de chacun.

Mettre en place des méthodes de travail efficaces

- Maîtriser les outils de gestion du temps.
- Planifier des activités et des tâches simultanées.
- Les outils d'aide à l'organisation qui correspondent à vos besoins.
- Identifier et éradiquer « les voleurs de temps ».

Mise en situation : diagnostic du système d'organisation actuellement en place dans son entreprise.

Favoriser le travail collectif

- Créer des tableaux de bord et de suivi accessibles par tous.
- Instaurer des outils de gestion partagée du temps : agenda partagé, messagerie, suivi partagé des dossiers.

Exercice d'application : gestion d'un agenda partagé.

Former un binôme performant avec son manager

- Travailler sa communication.
- Prendre conscience du poids des mots, des gestes, du langage.
- Utiliser l'assertivité au quotidien.
- Maîtriser son stress et ses émotions.
- **Mise en situation** : oser dire non.
- Développer ses qualités d'écoute et son adaptabilité.
- Établir des relations constructives et harmonieuses.
- Anticiper et gérer les conflits.

2 jours
14 heures

Luxembourg

6-7	juin	2016
21-22	novembre	2016

Tarif HT : 1 315 € - repas inclus

Code 660236

Accueil téléphonique

Être orienté satisfaction client.



OBJECTIFS

- Maîtriser les règles d'or de l'accueil téléphonique pour la satisfaction du client et optimiser l'image de l'entreprise.
- Faire face à des situations complexes et délicates.

PUBLIC CONCERNÉ

- Hôtes, hôtesse d'accueil, assistant-es.

PÉDAGOGIE

- Une large place est accordée aux mises en situation et exercices pour permettre aux participants de s'entraîner aux techniques d'accueil téléphonique.

PROGRAMME

Initiation

quiz amont

Les fondamentaux de la communication téléphonique

- Mesurer l'impact du langage.
- Contrôler son débit et le rythme de ses phrases.
- Jouer de son intonation et du volume de sa voix.
- Utiliser un vocabulaire conventionnel.
- Connaître les expressions propres à la communication téléphonique.
- Utiliser le langage positif pour mettre en valeur l'image de l'entreprise.

Maîtriser les bases de l'accueil téléphonique

- Transmettre une bonne image virtuelle.
- Transférer un appel.
- Prendre un message en pensant à toutes les informations nécessaires.
- **Mise en situation** : prise de message en situation tendue.
- Mettre en attente.
- Gérer les doubles appels.

Traiter les demandes au téléphone

- Accueillir et identifier son interlocuteur.
- Identifier le service attendu par l'interlocuteur.
- Écouter et prendre en compte la demande.
- **Exercice d'application** : reformulation des attentes de son interlocuteur.
- Proposer une solution.

Maîtriser les situations délicates au téléphone

- Les situations difficiles et les différents types d'interlocuteurs.
- Écouter, laisser parler l'interlocuteur.
- Prendre en considération, reconnaître l'importance.
- Reformuler, creuser par des questions.
- Orienter la solution et valider la satisfaction.
- Assurer un suivi.
- Développer la maîtrise de soi et de ses émotions.
- Gérer son stress et faire face à l'agressivité.
- **Mise en situation** : gestion d'un interlocuteur mécontent.

quiz aval

1 jour
7 heures

Luxembourg

20	juin	2016
14	octobre	2016
19	décembre	2016

Code 660229

Tarif HT : 770 € - repas inclus

BANQUE - FINANCE - ASSURANCE
DROIT DES AFFAIRES
IMMOBILIER
FISCALITÉ - GESTION DE PATRIMOINE
COMPTABILITÉ - CONTRÔLE DE GESTION
DROIT SOCIAL - RH
MANAGEMENT - MANAGEMENT DE PROJET
EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

COMMUNICATION

Les bases de la communication digitale	78
Développer son réseau professionnel avec les réseaux sociaux	78
Investir dans les réseaux sociaux - Niveau 1	79
Intégrer les médias sociaux dans sa communication - Niveau 2	79
Bloguer pour promouvoir son activité	80
Référencement naturel sur le web	80

Les bases de la communication digitale

Utiliser tous les leviers pour réussir sa communication sur le web.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Maîtriser les bases de la communication digitale.
- Développer sa stratégie numérique en s'appuyant à la fois sur le site web, les réseaux sociaux et la newsletter.

PUBLIC CONCERNÉ

- Rédacteurs web et web éditeurs, chargés de communication, responsables marketing, annonceurs, agences web, agences de communication, agences marketing...
- Toute personne impliquée dans un projet éditorial sur le web.

PÉDAGOGIE

- La formation privilégie une approche concrète : les participants s'approprient des études de cas pour mieux pérenniser les acquis.

Luxembourg

21	mars	2016
18	octobre	2016

Tarif HT* : 810 € - repas inclus

Tarif TTC* pour les particuliers :

650 € - repas inclus

* Ces prix comprennent l'utilisation d'un PC et d'une connexion wifi.

1
jour

7
heures

Code 660329

Appréhender les mutations de la communication

- Maîtriser les environnements web 1, 2.0, 3.0 et la posture de « consommateur ».
- Connaître les outils de la communication digitale : site/blog, réseaux sociaux, newsletter.

Développer sa stratégie web

- Définir sa stratégie web : les objectifs du site, les vecteurs de création de trafic, le mode de conversion des visiteurs en clients...
- Maîtriser l'écriture web et l'ergonomie éditoriale.
- Appliquer les standards de rédaction et utiliser les formats éditoriaux performants.
- Créer un dialogue avec le visiteur. Passer de la conversation à la conversion.
- Réaliser un audit de sa communication digitale. Se comparer à ses concurrents. Mettre en place des actions correctrices.

Exercice pratique : découvrir les outils d'édition en ligne.

Jongler avec les réseaux sociaux

- Utiliser les réseaux sociaux Facebook, Google+, Twitter LinkedIn en tenant compte de leurs spécificités.
 - Développer sa présence sur Facebook : profil perso ou fanpage.
 - Faire de la publicité sur Facebook.
- Exercice pratique** : découvrir Google+, Twitter et les autres.

Développer sa newsletter

- Maîtriser les clés du succès : qualité technique, ciblage et personnalisation.
- Veiller à la qualité de sa base de données.
- Réaliser sa check-list qualité.

Penser multicanal

- Intégrer les différents canaux de communication dans sa stratégie.

Évaluer les résultats

- Définir les bons indicateurs de succès et les suivre.

Développer son réseau professionnel avec les réseaux sociaux

Développer son « personal branding » et profiter des communautés d'experts.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Découvrir le potentiel des réseaux sociaux pour développer son réseau professionnel.
- Faire connaître et reconnaître son expertise sur les réseaux sociaux pour développer son « personal branding ».

PUBLIC CONCERNÉ

- Professionnels désirant mieux se faire connaître et/ou mieux faire connaître leurs activités.

PÉDAGOGIE

- À l'aide d'exercices d'application, les participants s'entraînent à utiliser les réseaux sociaux pour promouvoir leur activité.

Luxembourg

1 ^{er}	juin	2016
29	novembre	2016

Tarif HT* : 810 € - repas inclus

Tarif TTC* pour les particuliers :

650 € - repas inclus

* Ces prix comprennent l'utilisation d'un PC et d'une connexion wifi.

1
jour

7
heures

Code 660326

Connaître les réseaux professionnels

- Utiliser LinkedIn, le leader historique.
- Découvrir Google+ : des communautés actives.
- Essayer Facebook selon le secteur et les thématiques.

Utiliser les réseaux sociaux comme outil de « personal branding »

- Choisir le (les) bons réseaux en fonction de son profil et de ses objectifs.
 - Développer sa présence.
 - Entrer en contact et développer son réseau.
 - Optimiser son profil : personal SEO, recommandations...
- Exercice d'application** : créer son profil / évaluer son profil sur LinkedIn.

Développer son réseau professionnel

- Trouver les groupes, communautés et les personnes intéressantes.
- Évaluer et tester les communautés.
- Intervenir et se faire connaître.
- Poser des questions, proposer des projets, démarches communes...
- Entretenir la conversation et promouvoir ses activités.

- Créer sa propre communauté / son groupe d'experts.
- Exercice d'application** : rechercher des communautés et les évaluer.

Les réseaux sociaux d'entreprise

- Découvrir Yammer, utiliser des groupes fermés...
- Exercice d'application** : créer un groupe sur Yammer.

Travailler en groupe grâce aux outils collaboratifs

- Utiliser Drive, Dropbox, gérer un projet avec des outils en ligne.

Investir dans les réseaux sociaux - Niveau 1

Maîtriser leur fonctionnement et y développer sa présence.

PROGRAMME

Initiation

OBJECTIFS

- Découvrir les réseaux sociaux et leur potentiel en matière de communication/marketing.
- Être capable de créer et de paramétrer des profils sur les réseaux sociaux.
- Savoir exploiter leurs principales fonctionnalités.

PUBLIC CONCERNÉ

- Professionnels désirant investir dans les réseaux sociaux.

PÉDAGOGIE

- Études de cas pratiques et de mises en situation.

Maîtriser les réseaux sociaux

- Comprendre le fonctionnement des réseaux sociaux.
 - Pourquoi faut-il être sur Facebook, sur LinkedIn, sur Twitter ?
 - Développer sa présence sur les réseaux sociaux.
- Exercice pratique** : création de profil / de page, groupes...

Utiliser les réseaux sociaux dans sa vie professionnelle

- Développer son image : les outils du « personal branding ».
- Trouver de nouveaux clients : les techniques commerciales sur Facebook.
- Faire connaître son expertise : les groupes professionnels et thématiques.
- Développer un réseau professionnel avec LinkedIn.
- Organiser des événements.
- Susciter des réactions, de l'engagement, du partage...

Exercices pratiques : trouver des groupes, en créer, organiser un événement.

Paramétrer et sécuriser ses comptes

- Paramétrer son profil public : que veut-on montrer et à qui.
 - Gérer les autorisations : utiliser Facebook ou Google comme identifiant unique pour d'autres services en ligne.
 - Créer des groupes/cercles : comment créer, développer et animer une communauté.
 - Cibler ses posts : faut-il tout dire à tout le monde et comment.
- Exercices de paramétrage**.
- Poster au bon moment. Planifier ses posts avec les bons outils.

Planifier ses publications

Mesurer son succès

- Évaluer son influence sur les réseaux sociaux.
- Définir ses objectifs

1 jour
7 heures

Luxembourg

17	juin	2016
25	octobre	2016

Tarif HT* : 810 € - repas inclus

* Ce prix comprend l'utilisation d'un PC et d'une connexion wifi.

Code 660330

Intégrer les médias sociaux dans sa communication - Niveau 2

Saisir tout le potentiel du social marketing.

PROGRAMME

Perfectionnement

OBJECTIFS

- (Re)définir sa stratégie sur les médias sociaux.
- Être capable de s'adresser efficacement à sa cible.
- Gérer sa présence sur les réseaux sociaux et sa réputation.

PUBLIC CONCERNÉ

- Chargés de communication, responsables marketing.
- Annonceurs, agences web, agences de communication, agences marketing...

PÉDAGOGIE

- Sur la base d'exemples concrets, rechercher et connaître toutes les briques de construction du web social. En déterminer les avantages dans une stratégie de communication.



JE VIS MA FORMATION

dans la peau du porte-parole de mon entreprise et je renforce ma présence sur les réseaux sociaux en gérant ma e-réputation.

Concept à découvrir p. 5

Exploiter les médias sociaux

- Comprendre le social marketing : les amis de mes clients sont mes prospects.
- Utiliser un site ou un blog pour engager la conversation.
- Passer de la conversation à la conversion.
- Faire de la veille sur son secteur.
- Développer sa présence sur les réseaux sociaux.
- Comprendre les mécanismes de la visibilité : l'engagement et le reach.
- Générer du lead sur les réseaux sociaux.
- S'adresser aux bonnes cibles.
- Choisir les canaux les mieux adaptés.

Identifier les fonctionnalités les plus adaptées à votre activité

- Construire et développer sa fanpage.
 - Créer de l'engagement en suscitant la réaction.
 - Découvrir d'autres horizons « sociaux » : groupe, communauté, twitter...
- Exercice pratique** : création de profil, de page, groupes...

Promouvoir sur Facebook

- Adopter les bonnes méthodes et connaître les outils.
 - Organiser des concours ou des jeux.
 - Choisir les bonnes cibles.
- Exercice pratique** : mettre en place une campagne de publicité sur Facebook.

Gérer sa présence sur les réseaux sociaux

- Utiliser les outils de « social management » : Hootsuite & co.
 - Automatiser les publications : dans quels cas peut-on le faire ?
- Exercices pratiques** avec les outils dédiés.

E-réputation : entretenir, prévenir et guérir

- Définir des règles cohérentes avec sa démarche et les faire respecter.
- Modérer... avec modération.
- Surveiller son e-réputation.
- Renforcer sa communauté et créer de l'adhésion.
- Choisir ses indicateurs, les suivre et s'en servir.

Mesurer son succès

2 jours
14 heures

Luxembourg

10-11	mai	2016
1 ^{er} -2	décembre	2016

Tarif HT* : 1 345 € - repas inclus

* Ce prix comprend l'utilisation d'un PC et d'une connexion wifi.

Code 660322

Bloguer pour promouvoir son activité

Faire de son blog un outil riche en contenus qui répond aux attentes de sa communauté.

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Maîtriser le fonctionnement d'un blog, la différence entre celui-ci et un site web « classique ».
- Acquérir les techniques de création, de paramétrage et d'entretien d'un blog.

PUBLIC CONCERNÉ

- Rédacteurs web et web éditeurs, chargés de communication, responsables marketing, blogueurs.
- Annonceurs, agences web, agences de communication, agences marketing, ...
- Toute personne impliquée dans un projet éditorial sur le web.

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance élémentaire du web.

PÉDAGOGIE

- Études de cas, mises en situation et exercices pratiques.

2 jours
14 heures

Code 660331

Luxembourg

8-9	juin	2016
13-14	décembre	2016

Tarif HT* : 1 345 € - repas inclus

Tarif TTC* pour les particuliers :

1 075 € - repas inclus

* Ces prix comprennent l'utilisation d'un PC et d'une connexion wifi.

PROGRAMME

Utiliser le blog comme 1^{er} média social

- Appréhender les évolutions du web : web 2.0 vs web 1.0.
- Comprendre les différences entre un blog et un site web « classique ».

Identifier les bonnes raisons pour créer un blog

- Raconter son histoire, celle de son organisation, de son entreprise.
- Apporter un complément à son site.
- Alimenter la conversation.

Bloguer pour converser

- Trouver les bons sujets.
- Utiliser les bons formats éditoriaux.
- Rédiger des titres qui génèrent des clics.
- Travailler la régularité avec un calendrier éditorial.
- Établir une identité, un ton et une cohérence : la charte éditoriale.
- Gérer les commentaires.
- **Exercice pratique** : trouver des sujets et des titres sur un sujet.

Référencement éditorial : penser aux mots clés

- Écrire pour Google... et pour le lecteur, écrire pour être trouvé et pour être lu.
- Profiter de l'actualité : le référencement réactif.
- Détecter les tendances : le référencement prédictif.
- **Exercice pratique** : trouver les bons mots clés.

Identifier les outils pour bloguer : un choix pléthorique

- Définir ses critères de choix.
- Les outils propriétaires ou *open source*.
- Les outils hébergés ou à installer.
- Portabilité et pérennité.
- **Exercice pratique** : créer un blog sur Wordpress.
- Faire travailler les autres.
- Intervenir sur un blog populaire pour se faire connaître.

Doper son blog avec le guest blogging

Blog et réseaux sociaux

- Promouvoir son blog sur les réseaux sociaux.
- Inviter au partage pour augmenter sa visibilité.

Mesurer ses résultats

- Choisir les indicateurs et les suivre.

Référencement naturel sur le web

Renforcer sa visibilité sur les moteurs de recherche.

Perfectionnement

OBJECTIFS

- Maîtriser le fonctionnement des moteurs de recherche et de Google en particulier.
- Connaître les différents critères utilisés par les moteurs de recherche.
- Développer des stratégies gagnantes en matière de référencement.

PUBLIC CONCERNÉ

- Éditeurs, responsables ou chargés de communication, webmasters, référenceurs.
- Toute personne en charge de l'éditorial sur le web.
- Rédacteurs / éditeurs web. Responsables en communication digitale.

PRÉREQUIS

- Avoir une connaissance élémentaire du web.

PÉDAGOGIE

- Chacun de ces thèmes est illustré par un travail sur des cas pratiques, éventuellement apportés par les participants.

2 jours
14 heures

Code 660315

Luxembourg

28-29	avril	2016
22-23	novembre	2016

Tarif HT* : 1 345 € - repas inclus

Tarif TTC* pour les particuliers :

1 075 € - repas inclus

* Ces prix comprennent l'utilisation d'un PC et d'une connexion wifi.

PROGRAMME

Définir sa stratégie de référencement

- Comprendre le fonctionnement des moteurs de recherche (Google en particulier) : indexation et ranking, critères on-site et off-site, balises principales, contenu textuel, images, vidéo, localisation, personnalisation...
- Définir les critères sur lesquels travailler en priorité.
- Développer la qualité du contenu : originalité, fiabilité, consistance et cohérence.
- **Exercice d'application** : trouver les bons mots clés et les placer au bon endroit - détecter les backlinks.
- Travailler la régularité des publications.
- Veiller au maillage de son site.
- Maîtriser les liens externes.

Cerner le fonctionnement de Google

- Dompter les pandas, pingouins, colibris et autres algorithmes farouches.
- Éviter le « surréférencement ».
- Alimenter régulièrement son référencement.
- Maîtriser les données techniques : sitemap, robot.txt, microformats...
- Utiliser la Search Console de Google.

Penser au référencement à chaque étape du développement de sa présence en ligne

- Veiller aux urls et aux titres de pages.
- Gérer les refontes et les restructurations de site.
- Soigner les landings pages.

Mesurer, analyser, optimiser

- Optimiser son référencement : un cycle permanent dans un environnement mouvant.
- Utiliser les outils SEO pour améliorer son référencement.
- **Exercice d'application** : auditer ses pages web.

Solutions sur mesure



Vous souhaitez adapter une formation catalogue dans votre organisation ?

Contactez Tshika MFUNI, votre Key Account Manager
tmfuni@ifexecutives.com

+32 (0)2 533 10 14

S'inscrire à nos formations

 par e-mail en envoyant votre inscription à l'adresse suivante : inscription-ife@abilways.com
sans oublier le titre de la formation et la session choisie.

 par courrier en nous retournant le bulletin d'inscription complété à :
IFE Benelux - Rue de la Science, 4 - 1000 Bruxelles.

 par fax au +32 (0)2 534 89 81.

 par internet en remplissant en ligne le bulletin d'inscription disponible sur notre site : www.ifebenelux.com

Avant de s'inscrire, il est demandé de s'assurer que l'on possède bien le niveau requis.

Toutes nos formations sont éligibles en cofinancement

Pour toute demande de formation intra, sur mesure, faites-nous part de votre projet en nous contactant par e-mail : intra@ifexecutives.com, ou remplissez notre formulaire sur notre site internet : www.ifebenelux.com

Le suivi de votre inscription

Le traitement de l'inscription

À la réception de votre inscription, IFE Benelux vous fera parvenir une confirmation de participation ainsi qu'une facture.

Une convocation vous sera envoyée 10 jours avant la formation précisant les horaires, le lieu et les moyens d'accès.

Le déroulement de la formation

Dès leur arrivée à partir de **8h45**, les participants sont invités à une prise de contact informelle autour d'un café d'accueil. La formation commence à **9h00**.

Deux pauses-café sont prévues, l'une le matin et l'autre l'après-midi.

Les déjeuners sont pris entre formateur et participants sur le lieu de la formation ou à proximité.

La formation se termine vers **17h00**.

Après la formation

Dans les 15 jours qui suivent la formation, une attestation de présence sera adressée à chaque participant.

IFE Benelux reste bien entendu à votre entière disposition pour tous documents et renseignements complémentaires.

Le lieu de la formation

Les formations catalogue se déroulent à Luxembourg, dans des salles spécialement aménagées pour nos formations, sélectionnées selon les critères suivants :

- cadre agréable et propice au travail,
- facilité d'accès,
- qualité des prestations techniques,
- qualité de l'accueil et de la restauration.

Notre démarche qualité

À l'issue de la formation, chaque participant est invité à remplir une **fiche d'évaluation** qui fait l'objet d'une analyse approfondie. IFE Benelux peut ainsi prendre en compte les besoins spécifiques de ses clients et adapter en permanence ses prestations à leurs attentes. Tout participant ayant indiqué sur sa fiche d'évaluation que la formation n'a pas répondu à son attente, est systématiquement contacté par le service qualité dans les jours suivants.

Tarifs préférentiels : optimisez votre budget formation

L'inscription de plusieurs personnes d'un **même organisme à une même formation**, aux mêmes dates, vous fait bénéficier de réductions : 10 % pour le 2^e participant, 20 % pour le 3^e, 30 % pour le 4^e et les suivants sur le tarif formation. Pour toute absence ou annulation, la réduction pour inscriptions multiples ne pourra pas être effective.

BULLETIN D'INSCRIPTION



Bulletin à retourner au service inscriptions

IFE Benelux - Rue de la Science, 4 - 1000 Bruxelles

Tél. : + 32 (0)2 533 10 20 - Fax : + 32 (0)2 534 89 81 - E-mail : inscription-ife@abilways.com

Participant 1

Mme Mlle M.

Nom _____

Prénom _____

Fonction _____

Tél. _____ Fax _____

E-mail (1) _____

Formation _____

Code _____

Dates _____

Titre _____

Tarif HT (TVA 3%) _____

Tarif TTC pour les particuliers _____

Participant 2

Mme Mlle M.

Nom _____

Prénom _____

Fonction _____

Tél. _____ Fax _____

E-mail (1) _____

Formation

Code _____

Dates _____

Titre _____

Tarif HT (TVA 3%) _____

Tarif TTC pour les particuliers _____

Toute inscription vaut acceptation des conditions générales de vente détaillées à la page suivante.
Les informations demandées sont nécessaires au traitement de cette fiche. Conformément à la loi du 02/08/02 modifiée sur le respect de la vie privée, vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification. Nos adresses peuvent faire l'objet d'une cession, d'une location à d'autres sociétés ou d'un échange. Si vous ne souhaitez pas être destinataire de leurs documents, merci de nous le signaler.

Entreprise

Raison sociale _____

N° TVA _____

Secteur d'activités _____

Adresse _____

Code postal [] [] [] [] Ville _____

Effectif _____

Personne chargée de l'inscription

Mme Mlle M.

Nom _____

Prénom _____

Fonction _____

Tél. _____ Fax _____

E-mail (1) _____

Facturation

Adresse de facturation si différente _____

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur votre facture ? Oui Non

Si oui, numéro : _____

EFE Luxembourg se réserve le droit d'exclure le participant à la formation si le client n'a pas transmis son bon de commande à EFE Luxembourg avant le début de la formation.

Le règlement (2)

Le règlement de la formation est à effectuer à l'inscription, par virement à l'ordre d'EFE Luxembourg (BGL BNP PARIBAS-LU24 0030 2485 2343 0000 - BGLLLULL).

Le soussigné accepte les conditions d'inscription.

(1) Indispensable pour vous adresser la convocation

(2) Pour connaître nos tarifs préférentiels en cas d'inscription à plusieurs formations ou d'inscription de plusieurs participants, contactez notre service commercial au +32 (0)2 533 10 20.

Date _____

Signature et cachet de l'entreprise (obligatoires)

CUX16CGI

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE*

GÉNÉRALITÉS

- Les présentes conditions générales font partie intégrante de toutes les offres de formation proposées par EFE Luxembourg. Par son inscription, le client est censé en avoir pris connaissance, en avoir accepté toutes les clauses et avoir renoncé à ses propres conditions générales ou particulières, sauf dérogation formelle et expresse de notre part.

TARIF

- Nos tarifs sont forfaitaires : ils peuvent notamment comprendre, selon les cas, les frais des formateurs, les documents remis pendant la formation, les déjeuners, les petits-déjeuners d'accueil, les pauses-café, les attestations de participation... Le contenu détaillé du forfait est précisé dans la description de chaque formation et dans les offres de formation.
- Tous les prix sont indiqués hors taxes ; ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur, actuellement 3 %, sauf pour les tarifs particuliers.
- Toute formation commencée est due en totalité.

RÈGLEMENT

- Le règlement du prix de la formation est à effectuer à l'inscription, comptant, sans escompte, par chèque à l'ordre d'EFE Luxembourg ou par virement.
- En cas de retard ou de non-paiement aux échéances figurant sur nos factures, celles-ci produiront de plein droit, sans aucune mise en demeure préalable et sans autre signification, un intérêt de 12 % l'an à partir de leur date d'échéance.
- En tout état de cause, en cas de retard ou de non-paiement aux échéances figurant sur nos factures, le client sera redevable envers EFE Luxembourg d'une indemnité égale à 15 % du prix total de la formation, avec un minimum de 50,00 €, à titre de dommages et intérêts fixes conventionnels. Cette indemnité augmentera le montant de la facture de plein droit et sans mise en demeure préalable.

REPLACEMENTS / ANNULATIONS / REPORTS

- Les remplacements de participants sont admis à tout moment, sans frais, sur communication écrite des noms et coordonnées du remplaçant.
- Formulées par écrit, les annulations, adressées au service clientèle d'EFE Luxembourg par fax ou par courrier, donneront lieu à un remboursement ou à un avoir intégral si elles sont reçues 15 jours au moins avant le début de la formation. Passé ce délai, 50 % du montant de la participation, ou 100 % en cas d'annulation le jour du début de la formation, sera retenu à titre d'indemnité forfaitaire.

- Si le nombre de participants à une formation est jugé insuffisant, EFE Luxembourg se réserve le droit d'annuler en tout ou en partie cette formation au plus tard une semaine avant la date prévue. Les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à votre convenance, un avoir sera émis, au prorata du nombre de jours.
- EFE Luxembourg se réserve également le droit d'annuler en tout ou en partie une formation, à tout moment, pour cause de force majeure. Elle met tout en œuvre pour prévenir les participants dans les meilleurs délais et reprogrammer le séminaire. À défaut de reprogrammation et/ou si le client ne peut assister à la formation reprogrammée, les frais d'inscription préalablement réglés seront alors entièrement remboursés ou, à votre convenance, un avoir sera émis, au prorata du nombre de jours.
- EFE Luxembourg se réserve également le droit de reporter la formation, de modifier le lieu de son déroulement, le contenu de son programme ou de remplacer un ou plusieurs formateurs, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

RESPONSABILITÉ

- EFE Luxembourg décline toute responsabilité quant aux dommages directs ou indirects, physiques ou matériels qui seraient causés dans le cadre de ses formations, notamment par le fait de tiers ou par un vice caché des installations.
- EFE Luxembourg n'est pas responsable pour les endommagements ou vols de biens et matériels déposés ou installés dans ses lieux en dehors des vestiaires surveillés et autres locaux de dépôt mis à la disposition des clients.
- EFE Luxembourg n'est pas responsable de l'annulation totale ou partielle de la formation pour cause de force majeure ou d'insuffisance du nombre de participants.
- Dans le cadre de l'accomplissement des formations proposées, EFE Luxembourg répond à une obligation de moyens. À cet égard, sa responsabilité sera toujours limitée au montant qui a été facturé au client pour la formation à laquelle il assiste.
- EFE Luxembourg émet des factures valant convention et n'est pas responsable de l'imputabilité du montant des factures par le client.

CONFIDENTIALITÉ

- Le client s'interdit de reproduire, directement ou indirectement, en totalité ou en partie, d'adapter, de modifier, de traduire, de représenter, de commercialiser ou de diffuser à des tiers ou à des membres de son personnel non participants aux formations EFE Luxembourg, les supports des cours et exposés ou des autres ressources pédagogiques mis à sa disposition sans l'autorisation expresse et écrite d'EFE Luxembourg ou de ses ayants droit.

CONDITIONS RESTRICTIVES

- EFE Luxembourg se réserve le droit :
 - de refuser toute inscription de la part d'un client pour motif légitime et non discriminatoire ;
 - d'exclure à tout moment tout participant dont le comportement générerait le bon déroulement de la formation et/ou manquerait gravement aux présentes conditions générales ;
 - d'exclure tout participant qui aurait procédé à de fausses déclarations lors de son inscription, et ce sans indemnités.

TRAITEMENT DES DONNÉES

À CARACTÈRE PERSONNEL

- Pour le besoin de l'exécution de ses prestations, EFE Luxembourg peut être amenée à collecter et traiter des données à caractère personnel. Ces traitements sont effectués conformément aux dispositions législatives en vigueur.
- Les informations qui vous sont demandées sont nécessaires au traitement de votre inscription et sont destinées aux services d'EFE Luxembourg. Vous pouvez accéder à ces informations et en demander la rectification à tout moment.
- Les adresses peuvent faire l'objet d'une cession, d'une location ou d'un échange avec d'autres sociétés qui soit sont des partenaires commerciaux d'EFE Luxembourg, soit ont un domaine d'activités similaire à celui d'EFE Luxembourg, soit ont un domaine d'activités lié au secteur auquel la formation peut être rattachée. Vous pouvez cependant vous y opposer, sur demande et gratuitement.
- Le responsable du traitement des données est EFE Luxembourg, dont les coordonnées sont reprises ci-dessous.

DROIT APPLICABLE, RÉCLAMATIONS ET CONTESTATIONS

- Les présentes conditions générales sont soumises au droit luxembourgeois.
- Toute réclamation doit être faite par écrit dans les 8 jours qui suivent l'objet de celle-ci.
- Toute contestation qui n'aurait pas été réglée à l'amiable entre le client et EFE Luxembourg sera de la compétence exclusive des tribunaux du Luxembourg.

EFE Luxembourg SÀRL

7 route d'Esch

L-1470 Luxembourg

Tél. : +32 (0)2 533 10 20

Fax : +32 (0)2 534 89 81

e-mail : inscription-ife@abilways.com





**Pour tout renseignement
ou projet formation**

Rue de la Science, 4
1000 Bruxelles

Tél. : +32 (0)2 533 10 20

E-mail : infoclient-ife@abilways.com

www.ifebenelux.com

**Suivez-nous
sur Twitter**



et LinkedIn



IFE est une marque du groupe

ABILWAYS 

