

## Préparez votre retraite - partie I

### Descriptif du cours

Le départ à la retraite constitue un véritable changement pour les collaborateurs d'une entreprise ou d'une institution, changement qui impacte de nombreux aspects de leur vie quotidienne. Un nouvel équilibre est à mettre en place et plus l'on s'y prépare, plus cette transition peut se réaliser dans la douceur et la sérénité. Qu'ils soient statutaires, familiaux, sociaux, identitaires financiers ou organisationnels, les enjeux sont nombreux et doivent être accompagnés pour déboucher sur un nouveau projet de vie constructif et épanouissant.

L'objectif de cette formation est de permettre aux collaborateurs concernés par cette étape cruciale de leur vie professionnelle de pouvoir se préparer en toute connaissance de cause. A cette fin, cette formation s'articulera sur quatre dimensions : psychologique, patrimoniale/administrative ainsi que physiologique et liée au nouveau projet de vie. Eléments théoriques et exercices pratiques seront mis en correspondance et se construiront selon la réalité professionnelle des participants.

Chaque participant bénéficiera à l'issue du programme de formation d'un plan de développement individuel lui permettant d'aborder cette nouvelle étape de son existence le plus sereinement possible.

### Objectifs d'apprentissage

A l'issue de cette formation, les participants seront en mesure de/d' :

<b>Dimension psychologique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre le processus du changement et le deuil d'une situation révolue qu'il implique ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire face aux obstacles psychiques personnels qui surgissent pour arriver à une acceptation du nouveau statut ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aborder la transition après avoir identifié ce qui est important, utile, accessoire ou constructif pour se positionner en accord avec leur nouveau statut ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en évidence leurs réseaux sociaux, familiaux et relationnels existants ainsi que les éventuelles actions à poser pour améliorer ces derniers ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprendre contact avec eux-mêmes en dehors d'une pression professionnelle quotidienne ;</li> </ul>

<b>Dimension patrimoniale/administrative</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre conscience des enjeux administratifs et financiers liés au départ à la retraite ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aborder le cadre légal et les démarches à effectuer lors d'une demande de départ à la retraite en tant que résident au Grand Duché de Luxembourg que mais aussi en tant que travailleur frontalier ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimiser leur propre situation administrative en fonction de leur situation familiale et patrimoniale ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entamer les démarches administratives nécessaires avec les divers organismes publics en charge des pensions afin de bénéficier d'une retraite dans les délais prescrits ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aborder la notion de protection sociale ainsi que les caractéristiques du processus successoral au Grand Duché de Luxembourg comme dans les pays frontaliers ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser un transfert des compétences et connaissances approprié à travers notamment une formation structurée aux collaborateurs en place ;</li> </ul>
<b>Nouveau projet de vie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier leurs zones d'intérêt (bénévolat, sport, art...) ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se donner une vision à court, moyen et long terme ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer leur créativité en vue de faire émerger un nouveau projet de vie ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intégrer leurs valeurs préalablement identifiées au projet mis en place ;</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place de nouveaux objectifs de réalisation individuelle ainsi que le plan d'actions qui s'y rapporte ;</li> </ul>

## Public cible

Toute personne concernée par un départ à la retraite dans les cinq prochaines années

## Durée de la formation

2 journées avec un maximum de 12 participants.

## FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Document à compléter par le responsable d'équipe ou par le responsable de formation

### Préparez votre retraite – Partie I 2 février 2012

Je soussigné(e)

Nom	
Prénom	
Entreprise	
Position	
Téléphone	
Fax	
Email	
Adresse de facturation	

Confirme l'inscription de la / des personne(s) suivante(s) à la formation susmentionnée :

	Nom	Prénom	Position
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			
Mr / Mme / Melle			

J'ai lu et j'accepte les conditions générales auxquelles est soumise la présente inscription.

Date et signature	
-------------------	--

Comment avez-vous pris connaissance de ce cours?

- site internet INFPC
- site internet fast training
- mailing de fast training ("save the date", ...)
- calendrier des Open course
- autre

Si autre, merci de préciser: .....

**Merci de nous renvoyer ce document complété et signé par fax au 00352 22.55.99.99 ou au 00352 22.06.39**

## Conditions générales

### Coût

Toute journée de formation désignée sous le vocable “open course” se monte à 400 euros (HTVA) par personne et par jour. Sont inclus dans ce prix la formation en elle-même, le support de cours, le matériel pédagogique ainsi que le déjeuner.

### Payement

Tout paiement est dû à l'issue de la formation et doit être réalisé dès réception de la facture.

### Procédure d'annulation

Toute inscription doit être annulée au maximum 10 jours avant la date du cours. Passé ce délai et ce jusqu'à 5 jours avant la date de délivrance du cours, une indemnité équivalente à 50 % du prix du cours pourra être appliquée. En cas d'annulation communiquée dans les 5 jours précédant la formation ou en cas de non-présentation à la formation, le cours sera considéré comme ayant été réalisé et sera donc facturé en totalité.

Par ailleurs, **fast training** se réserve le droit de postposer ou d'annuler le cours à tous moments et ceci sans pénalité. Dans un tel cas, une date alternative sera proposée aux participants.

### Contact

Pour toute information complémentaire, merci de contacter votre Coordination Manager aux coordonnées suivantes :

Telephone: +352 22.55.99.50

Fax: +352 22.55.99.99

Email: [info@fasttraining.eu](mailto:info@fasttraining.eu)