

Comment demander un congé individuel de formation au Luxembourg ?

Réponse courte

La demande de CIF doit être adressée par **écrit à l'employeur** au moins **2 mois avant** le début de la formation. Le salarié joint le programme détaillé, l'identification de l'**organisme agréé** et le calendrier prévu. L'employeur dispose d'un délai de **4 semaines** pour répondre, sachant qu'il ne peut opposer qu'un report motivé, jamais un refus définitif.

Le report n'est possible que si l'absence réduit l'effectif disponible en dessous de **50 %** ou en cas d'**impossibilité avérée de remplacement**. Le salarié peut reformuler sa demande pour une période ultérieure. Une fois le congé accordé, la **rémunération intégrale** est maintenue et le salarié fournit à son retour une **attestation de présence** de l'organisme de formation. Le non-suivi effectif de la formation expose le salarié au remboursement des sommes perçues.

Définition

La **demande de congé individuel de formation** est la procédure formalisée par laquelle un salarié du secteur privé sollicite auprès de son employeur une autorisation d'absence rémunérée pour suivre une formation de son choix. Cette procédure est encadrée par la **loi du 24 octobre 2007** modifiée et impose des délais stricts tant pour le salarié que pour l'employeur. Elle garantit un équilibre entre le **droit individuel à la formation** et les contraintes organisationnelles de l'entreprise.

Conditions d'exercice

La recevabilité de la demande de CIF est soumise à des conditions de forme et de fond.

Condition	Détail
Forme écrite	La demande doit être rédigée par écrit (courrier ou courriel recommandé)
Délai de préavis	Au moins 2 mois avant le début de la formation
Ancienneté requise	Minimum 6 mois de service auprès du même employeur
Formation éligible	Dispensée par un organisme agréé par le ministère compétent
Solde de jours	Le salarié doit disposer d'un solde suffisant de jours CIF (max 20 jours/2 ans)
Pièces à joindre	Programme, organisme, calendrier, durée, lieu de formation

Modalités pratiques

La procédure de demande suit un calendrier précis avec des obligations réciproques entre le salarié et l'employeur.

Étape	Détail
Rédaction demande	Courrier écrit mentionnant la formation, les dates, l'organisme et la durée
Transmission	Envoi à l'employeur au moins 2 mois avant le début
Réponse employeur	Délai de 4 semaines pour accepter ou motiver un report
Absence de réponse	Le silence de l'employeur vaut acceptation
Report motivé	L'employeur invoque un motif légitime (effectif, remplacement impossible)
Contestation	Le salarié peut saisir l' <u>ITM</u> en cas de report qu'il estime injustifié
Attestation retour	Le salarié remet une attestation de présence à l'employeur après la formation
Demande remboursement	L'employeur constitue le dossier de remboursement auprès de l'État

Pratiques et recommandations

Formaliser la demande par courrier recommandé ou courriel avec accusé de réception pour constituer une preuve de la date de transmission. **Joindre** systématiquement l'ensemble des pièces justificatives dès la première demande afin d'éviter les allers-retours qui risquent de faire dépasser le délai. **Motiver** précisément tout report en documentant les raisons opérationnelles (tableau des effectifs, planning des absences, recherche infructueuse de remplacement). **Respecter** le délai de 4 semaines pour la réponse employeur, car le silence vaut acceptation tacite. **Archiver** l'ensemble des échanges, justificatifs et attestations pendant au moins 5 ans pour le dossier de remboursement et en cas de contrôle.

Cadre juridique

Référence	Objet
Loi du 24 octobre 2007 modifiée	Régime du congé individuel de formation (procédure, délais, droits)
RGD du 14 décembre 2007	Modalités d'application du CIF (formulaire, pièces justificatives)
Art. <u>L.542-1</u> du Code du travail	Droit à la formation professionnelle continue
Art. <u>L.542-8</u> du Code du travail	Agrément des organismes de formation

Le délai de 2 mois est un délai minimal : il est recommandé de soumettre la demande plus tôt, surtout si la formation commence en période de forte activité. L'employeur qui reporte un CIF doit proposer un report raisonnable et ne peut opposer des reports successifs de manière abusive. La procédure est identique pour les salariés à temps partiel, les jours étant calculés au prorata.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.