

# Le salarié doit-il signer une feuille de présence en formation ?

## Réponse courte

Le salarié n'est pas légalement obligé de signer une feuille de présence lors d'une formation professionnelle au Luxembourg, car le Code du travail ne l'impose pas expressément. Cependant, la signature est **fortement recommandée** et découle de l'obligation de l'employeur de prouver l'effectivité de la participation du salarié, notamment en cas de financement public ou de contrôle administratif.

La feuille de présence, signée pour chaque demi-journée ou journée de formation, constitue la **preuve de l'assiduité** du salarié et conditionne la prise en charge des coûts. En cas de refus de signature, ce refus doit être consigné par écrit et signalé au service RH pour limiter les risques de contestation.

L'absence de signature peut entraîner le refus de prise en charge par les autorités ou la remise en cause de la validation de la formation. Les documents de présence doivent être conservés pendant une durée minimale de **cinq ans**, notamment en cas de contrôle par le Service de la formation professionnelle.

## Définition

La feuille de présence en formation est un document attestant de la **participation effective** d'un salarié à une action de formation organisée par l'employeur ou un organisme externe. Elle constitue une preuve de l'assiduité du salarié durant la formation, qu'elle soit réalisée pendant le temps de travail ou en dehors, et permet à l'employeur de justifier la présence des participants auprès des autorités compétentes ou dans le cadre de demandes de **cofinancement**.

## Conditions d'exercice

Au Luxembourg, la signature d'une feuille de présence par le salarié lors d'une formation professionnelle n'est pas expressément imposée par le Code du travail. Toutefois, elle découle de l'obligation de l'employeur de contrôler l'effectivité de la participation du salarié à la formation, notamment en cas de financement public ou de subvention accordée par l'État, tel que prévu par la loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle continue. La signature atteste que le salarié a effectivement suivi la formation aux dates et horaires indiqués.

## Modalités pratiques

La feuille de présence est établie par l'organisme de formation ou par l'employeur, selon les modalités suivantes.

Élément	Détail
<b>Contenu obligatoire</b>	Nom et prénom du salarié, intitulé de la formation, dates et horaires de présence
<b>Signatures requises</b>	Signature du salarié pour chaque demi-journée ou journée + signature du formateur avec cachet
<b>Formation à distance</b>	Preuve de présence par moyens électroniques équivalents garantissant l'authenticité
<b>Conservation</b>	Durée minimale de <b>5 ans</b> par l'employeur
<b>Accès</b>	Documents disponibles en cas de contrôle par le Service de la formation professionnelle

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé à l'employeur de **systematiser la signature** de feuilles de présence pour toute action de formation, qu'elle soit interne ou externe, afin de sécuriser la traçabilité de la participation des salariés.

**Documenter tout refus de signature** par écrit et en informer le service des ressources humaines, afin de limiter les risques de contestation ultérieure et de préserver la capacité à justifier le suivi de la formation auprès des autorités de cofinancement.

**Conserver les feuilles de présence dans le dossier individuel** de chaque salarié, en s'assurant de leur intégrité et de leur accessibilité pendant toute la durée légale. Pour les formations cofinancées, vérifier les exigences spécifiques des organismes financeurs qui peuvent imposer des formats particuliers de justificatifs.

## Cadre juridique

Référence	Objet
<b>Loi du 19 décembre 2008 (art. 11)</b>	Justification de la participation en cas de demande de cofinancement public
<b>Art. <u>L.542-1</u> et s. CT</b>	Formation professionnelle continue : cadre général
<b>Service de la formation professionnelle</b>	Autorité compétente pour les contrôles et le cofinancement

L'absence de signature d'une feuille de présence peut entraîner le refus de prise en charge des coûts de formation par les autorités ou la remise en cause de la validation de la formation pour le salarié. Il est donc impératif de veiller à la bonne tenue et à l'archivage de ces documents.

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.