

Quels éléments doivent être archivés pour prouver qu'une formation a été suivie ?

Réponse courte

Les éléments à archiver pour prouver qu'une formation a été suivie sont : la **convocation nominative** à la formation, la **liste de présence signée** par le salarié et le formateur, l'**attestation de participation** délivrée par l'organisme de formation, le **programme détaillé** de la formation, la **facture acquittée** mentionnant le salarié et la session, ainsi que toutes **correspondances** relatives à l'inscription, la participation ou l'évaluation. Pour les **formations internes**, il faut formaliser les listes de présence et établir des attestations conformes. En cas de **formation à distance**, il convient de conserver la preuve de connexion et les relevés de progression. Tous ces documents doivent être conservés sous format papier ou électronique dans des conditions garantissant leur intégrité pendant **au moins 10 ans** selon les règles comptables générales, l'**ITM** pouvant les demander lors de contrôles.

Définition

L'**archivage des éléments de preuve** du suivi d'une formation désigne l'ensemble des documents et justificatifs conservés par l'employeur afin d'attester qu'un salarié a effectivement participé à une action de formation professionnelle. Cette obligation concerne tant les **formations obligatoires** imposées par la législation luxembourgeoise (sécurité, santé au travail) que celles relevant de l'initiative de l'employeur ou du salarié dans le cadre du **développement des compétences** ou de l'adaptation au poste. L'archivage permet de répondre aux contrôles de l'**ITM**, de justifier les cofinancements publics sollicités, et de faire valoir les droits du salarié en cas de litige.

Conditions d'exercice

L'employeur doit être en mesure de démontrer à tout moment et sur demande des autorités compétentes que la formation a été effectivement suivie par le salarié concerné. Cette exigence s'applique pour toutes les formations, qu'elles soient obligatoires, cofinancées ou internes.

Catégorie	Champ d'application
Formations obligatoires	Sécurité au travail, santé, formations sectorielles réglementées
Formations cofinancées	Plan de formation cofinancé par l'État ou des organismes sectoriels
Formations internes	Actions organisées par l'employeur lui-même avec formateur interne
Formations à distance	E-learning, webinaires, plateformes LMS

L'absence de preuve peut entraîner la remise en cause de la prise en charge financière, la restitution de subventions publiques, l'engagement de la responsabilité de l'employeur, ou la contestation de la validité de la formation.

Modalités pratiques

Les documents suivants constituent les preuves obligatoires à archiver pour chaque formation.

Document	Contenu minimal requis
Convocation nominative	Nom du salarié, date, durée, lieu, intitulé et objectifs pédagogiques
Liste de présence signée	Signature manuscrite ou électronique du salarié par journée/demi-journée + cachet du formateur
Attestation de participation	Nom du salarié, dates effectives, contenu détaillé, résultat ou évaluation
Programme détaillé	Objectifs pédagogiques, contenu par module, durée, méthodes, modalités d'évaluation
Facture acquittée	Nom du salarié, référence session, preuve de règlement
Correspondances	Échanges inscription, participation, évaluation, suivi post-formation
Formation interne	Liste de présence avec signature formateur interne + attestation interne conforme
Formation à distance	Preuve de connexion effective, relevés de progression, attestations plateforme

Pratiques et recommandations

Centraliser les preuves de formation dans le dossier individuel du salarié, en veillant à la cohérence entre les différents documents (convocation, présence, attestation, facture).

Établir une procédure d'archivage systématique incluant un contrôle périodique de la complétude des dossiers de formation et la désignation d'un responsable. Tenir un registre spécifique des formations obligatoires (sécurité, secourisme, travailleur désigné) avec dates de recyclage et échéances de renouvellement.

Utiliser des solutions d'archivage électronique conformes aux normes ILNAS 106, avec sauvegarde, horodatage et signature électronique, conformément à la loi du 25 juillet 2015 sur l'archivage électronique. Vérifier régulièrement la lisibilité des documents archivés et respecter le RGPD en limitant l'accès aux personnes habilitées.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 16 loi du 19 décembre 2002	Conservation des documents comptables pendant 10 ans (applicable aux factures de formation)
Loi du 25 juillet 2015	Archivage électronique : valeur probante et conditions de conservation
Art. L.621-3 CT	Valeur probante des documents électroniques
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)	Limitation de la conservation des données personnelles à la durée nécessaire
ITM	Pouvoir de contrôle sur les formations obligatoires en matière de sécurité et santé
Normes ILNAS 106	Standards d'archivage électronique sécurisé au Luxembourg

Bien qu'aucune durée légale spécifique ne soit fixée pour les preuves de formation, il est recommandé de les conserver pendant **au moins 10 ans** par analogie avec les documents comptables, et de vérifier régulièrement les exigences des organismes de cofinancement. L'ITM intensifiant ses contrôles, une documentation rigoureuse constitue une protection juridique essentielle pour l'employeur.

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.