# Quels documents RH doivent référencer les formations suivies ?

## Réponse courte

Les documents RH devant référencer les formations suivies sont le **dossier individuel du salarié** (avec la liste des formations, attestations, certificats, dates, durées et intitulés), un **état récapitulatif des formations** (centralisant pour tout le personnel les actions réalisées, bénéficiaires, organismes formateurs et modalités de financement), et le **plan de formation** (mentionnant les formations effectivement suivies, obligatoires ou facultatives).

S'y ajoutent les **demandes de cofinancement** (avec justificatifs de suivi à transmettre au ministre ayant la Formation professionnelle continue dans ses attributions, via l'ADEM, conformément à l'article L.542-11 du Code du travail).

Il est recommandé de mettre à jour ces documents après chaque formation et de conserver l'ensemble des justificatifs pendant au moins cinq ans après la fin de la relation de travail.

## Définition

La traçabilité des formations suivies par les salariés désigne l'obligation pour l'employeur de consigner, dans des documents RH spécifiques, l'ensemble des actions de formation professionnelle continue, qu'elles soient obligatoires, facultatives, internes ou externes. Cette traçabilité vise à garantir la preuve de l'exécution des obligations légales en matière de développement des compétences, de sécurité et d'adaptation au poste de travail.

## Questions fréquentes

### Combien de temps conserver les preuves de formation ?

Au moins cinq ans après la fin de la relation de travail. Pour les documents comptables (factures de formation), la durée est de 10 ans selon la loi du 19 décembre 2002. Cette conservation conditionne la justification en cas de contrôle ITM ou de contentieux.

### Comment optimiser la traçabilité des formations ?

Mettre à jour le dossier individuel immédiatement après chaque formation en y annexant l'attestation. Utiliser un logiciel de gestion des compétences automatise la traçabilité et limite les risques d'omission. Sensibiliser les managers à transmettre les justificatifs au service RH.

### Le registre des formations est-il accessible à l'ITM ?

Oui. Le registre doit être accessible aux responsables RH et, en cas de contrôle, à l'Inspection du travail et des mines. L'absence de traçabilité dans les documents RH peut engager la responsabilité de l'employeur et entraîner des sanctions administratives ou civiles.

### Quels documents pour la formation à la sécurité ?

Les articles L. 312-2 et suivants imposent la preuve de la formation à la sécurité dispensée par l'employeur. Les attestations, feuilles de présence et certificats doivent être conservés et tenus à disposition de l'ITM en cas de contrôle, particulièrement pour les postes à risque.

### Quels documents RH doivent référencer les formations suivies au Luxembourg ?

Le dossier individuel du salarié (formations, attestations, dates), un état récapitulatif centralisé, le plan de formation, et les demandes de cofinancement avec justificatifs. L'article L. 542-11 impose des justificatifs précis lors des demandes adressées au ministre via l'ADEM.


© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

**Quels documents sont obligatoires en cas de cofinancement ?**

Le dossier de cofinancement avec les pièces obligatoires de l'article L. 542-11 : intitulés, dates, durées, nombre de personnes, organismes formateurs et avis de la délégation du personnel. Cette obligation légale conditionne l'octroi des aides publiques.

## Conditions d’exercice

L'obligation de traçabilité s'applique selon la nature de la formation et le cadre dans lequel elle s'inscrit.

| Situation | Obligation de traçabilité |
|---|---|
| **Obligation légale ou conventionnelle** | Obligatoire (sécurité, santé, adaptation au poste — art. L.312-8) |
| **Plan de formation interne validé** | Obligatoire (preuve d'exécution interne) |
| **Demande individuelle financée** | Obligatoire (justification de la dépense) |
| **Cofinancement public (art. L.542-9 à L.542-13)** | Obligatoire — justificatifs précis exigés lors de la demande adressée au ministre compétent |
| **Contrôle ITM** | Documents accessibles sur demande de l'Inspection du travail et des mines |

## Modalités pratiques

Chaque document a une nature et un fondement différents : certains sont des obligations légales, d'autres relèvent des bonnes pratiques RH.

| Document | Contenu | Nature |
|---|---|---|
| **Dossier individuel du salarié** | Liste des formations, attestations/certificats, dates, durées, intitulés | Bonne pratique — preuve en cas de litige |
| **État récapitulatif des formations** | Centralise les actions pour tout le personnel : bénéficiaires, organismes, modalités de financement ; format libre (papier ou électronique) | Bonne pratique RH — non imposé par une disposition spécifique du Code du travail |
| **Plan de formation** | Formations effectivement suivies, distinguant actions obligatoires et facultatives | Bonne pratique interne |
| **Dossier de cofinancement** | Justificatifs exigés par art L 542-11 : intitulés, dates, durées, nombre de personnes, organismes, avis délégation du personnel | Obligation légale lors d'une demande de cofinancement à l'État |


© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de mettre à jour le dossier individuel du salarié immédiatement après chaque formation, en y annexant systématiquement l'attestation ou le certificat correspondant. Le registre des formations doit être accessible aux responsables RH et, en cas de contrôle, à l'ITM. La conservation des documents doit respecter les obligations générales de conservation des documents de l'entreprise (10 ans pour les documents comptables selon la loi du 19 décembre 2002). L'utilisation d'un logiciel de gestion des compétences permet d'automatiser la traçabilité et de limiter les risques d'omission. Il est conseillé de sensibiliser les managers à l'importance de la transmission des justificatifs de formation au service RH.

## Cadre juridique

| Référence | Objet |
|---|---|
| **Art. L.542-9 à L.542-13** (loi modifiée du 22 juin 1999) | Régime de cofinancement public de la formation professionnelle continue — imposent la fourniture de justificatifs précis lors des demandes adressées au ministre compétent |
| **Art. L.542-11** (L. 29 août 2017) | Liste des pièces obligatoires dans la demande de cofinancement (intitulés, dates, durées, organismes, avis de la délégation du personnel) |
| **Art. L.312-2 et suivants** | Sécurité et santé au travail — imposent la preuve de la formation à la sécurité dispensée par l'employeur |
| **Loi du 19 décembre 2002** | Conservation des documents comptables : 10 ans |

En cas de litige relatif à l'adaptation au poste ou à la sécurité, l'absence de traçabilité des formations dans les documents RH peut engager la responsabilité de l'employeur et entraîner des sanctions administratives ou civiles.

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.