

# Une attestation est-elle obligatoire après une formation ?

## Réponse courte

La délivrance d'une attestation après une formation n'est **obligatoire que pour les actions de formation professionnelle continue bénéficiant d'un cofinancement public**, conformément à l'article L.542-10 du Code du travail. Pour les autres formations (internes, externes non cofinancées), il n'existe pas d'obligation générale, sauf si une **convention collective**, un règlement interne ou le cahier des charges de la formation l'exige.

Il est toutefois recommandé de remettre systématiquement une attestation à l'issue de toute formation, même en l'absence d'obligation légale, afin de faciliter la **gestion administrative**, la **valorisation des compétences** et la justification des dépenses de formation.

## Définition

L'**attestation de formation** est un document écrit remis à un salarié à l'issue d'une action de formation professionnelle. Elle atteste de la participation effective du salarié à la formation, en précisant la nature, la durée et les dates de la formation suivie. Ce document ne constitue ni un diplôme ni une certification professionnelle, mais il sert de **justificatif de présence** et, le cas échéant, d'acquisition de compétences.

L'attestation peut être exigée dans le cadre de la **gestion administrative des ressources humaines**, notamment pour la traçabilité des actions de formation et la valorisation du parcours professionnel du salarié.

## Questions fréquentes

### Combien de temps doit-on conserver les attestations de formation au Luxembourg ?

En cas de cofinancement public, les attestations doivent être conservées par l'employeur pendant au minimum 5 ans pour permettre les contrôles administratifs. Il est recommandé de conserver une copie des attestations remises aux salariés, qui peuvent être exigées lors d'un contrôle de l'ITM.

### La remise d'attestations de formation doit-elle respecter l'égalité de traitement au Luxembourg ?

Oui, la délivrance des attestations doit respecter l'égalité de traitement entre tous les salariés (art. L.251-1), sans discrimination. L'employeur doit également veiller à la protection des données personnelles lors de la gestion et de la conservation des attestations, conformément au RGPD.

### Quand une attestation de formation est-elle obligatoire au Luxembourg ?

Elle est obligatoire pour toute action de formation cofinancée par l'État (art. L.542-10 du Code du travail). Il est toutefois fortement recommandé de remettre une attestation à l'issue de toute formation pour faciliter la gestion administrative, la valorisation des compétences et la justification des dépenses.

### Que doit obligatoirement mentionner une attestation de formation au Luxembourg ?

L'attestation doit mentionner l'identité du salarié, l'intitulé de la formation, les dates de réalisation, la durée totale, le nom de l'organisme ou du formateur interne, et être signée par le responsable de la formation. Elle doit être remise au salarié idéalement dans les 8 jours suivant la fin de la formation.

### Une attestation de formation ouvre-t-elle droit à une promotion ou à une augmentation de salaire au Luxembourg ?

Non, une attestation de formation n'ouvre aucun droit automatique à une promotion ou à une modification du contrat de travail. Elle atteste uniquement de la participation effective à la formation, sans constituer un diplôme ni une certification professionnelle reconnue par l'État.

### Une attestation est-elle obligatoire après une formation au Luxembourg ?

L'attestation est obligatoire uniquement pour les formations professionnelles continues bénéficiant d'un cofinancement public (art. L.542-10). Pour les autres formations, il n'existe pas d'obligation générale, sauf si une convention collective, un règlement interne ou le cahier des charges de la formation l'exige.

## Conditions d'exercice

Les conditions d'obligation de délivrance d'une attestation sont présentées dans le tableau suivant.

Type de formation	Obligation d'attestation
Formation cofinancée par l'État	Obligatoire (art. <a href="#">L.542-10</a> du Code du travail)
Formation interne non cofinancée	Pas d'obligation légale générale
Formation externe non cofinancée	Pas d'obligation légale générale, sauf disposition spécifique
Convention collective applicable	Obligation si la convention collective le prévoit
Règlement interne ou cahier des charges	Obligation si le document interne le prévoit
Égalité de traitement	La délivrance des attestations doit respecter l'égalité de traitement entre salariés (art. <a href="#">L.251-1</a> )

## Modalités pratiques

Les modalités relatives au contenu, à la remise et à la conservation des attestations sont détaillées dans le tableau ci-après.

Modalité	Contenu
<b>Identité du salarié</b>	Mention obligatoire
<b>Intitulé de la formation</b>	Mention obligatoire
<b>Dates de réalisation</b>	Mention obligatoire
<b>Durée totale</b>	Mention obligatoire
<b>Organisme ou formateur interne</b>	Nom de l'organisme formateur ou du formateur interne
<b>Signature</b>	Signature du responsable de la formation
<b>Délai de remise</b>	Au salarié à l'issue de la formation, idéalement dans les 8 jours
<b>Conservation</b>	En cas de cofinancement public : minimum 5 ans par l'employeur pour contrôle administratif
<b>Traçabilité de la remise</b>	Accusé de réception ou enregistrement dans le dossier du salarié

## Pratiques et recommandations

**Systematiser** la délivrance d'attestations à l'issue de toute formation, même lorsque la loi ne l'impose pas expressément : cette pratique facilite la gestion des parcours professionnels, la justification des dépenses de formation en cas de contrôle, et la valorisation des compétences acquises par les salariés.

**Utiliser** l'attestation comme preuve en cas de litige relatif à l'accès à la formation ou à l'évolution professionnelle, et vérifier si la convention collective applicable ou le règlement interne prévoit des exigences spécifiques en matière d'attestation.

**Veiller** à la protection des données personnelles lors de la gestion et de la conservation des attestations, conformément au RGPD et à la législation luxembourgeoise sur la protection des données.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.542-10</a>	Obligation de délivrance d'une attestation pour les actions de formation professionnelle continue bénéficiant d'un cofinancement public
Art. <a href="#">L.251-1</a>	Non-discrimination générale (âge, handicap, religion, etc.)
<b>Dispositions conventionnelles ou contractuelles</b>	Obligations spécifiques selon la convention collective ou le règlement interne
<b>Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)</b>	Protection des données
<b>Loi du 1er août 2018</b>	Protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel

Conservez une copie des attestations remises aux salariés, car elles peuvent être exigées lors de contrôles administratifs ou de demandes de justification de dépenses de formation. Assurez-vous également de respecter les obligations de protection des données lors de la conservation et de la transmission de ces documents.

## Voir aussi

- [Obligations légales de formation de l'employeur](#)
- [Qu'est-ce qu'un plan de formation d'entreprise ?](#)
- [Formalisation écrite des formations internes](#)
- [Documents RH devant référencer les formations suivies](#)

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.