

Comment structurer une base de données interne sur les formations suivies ?

Réponse courte

La **base de données interne** sur les formations doit être structurée autour de fiches individuelles pour chaque salarié, comprenant au minimum : identité, poste, date d'entrée, intitulé et description de la formation, organisme dispensateur, dates, durée, modalités (présentiel/distanciel), **validation ou certification** obtenue, coût pris en charge et éventuelle obligation de remboursement. Elle doit permettre le **suivi individuel et collectif**, l'extraction de rapports, la mise à jour régulière des informations et l'archivage des justificatifs.

L'accès à la base doit être **sécurisé**, réservé aux personnes habilitées, avec des droits différenciés selon les fonctions et une traçabilité des modifications et consultations. Les salariés doivent être informés de l'existence de la base, de ses finalités, de la **durée de conservation** des données et de leurs droits, et la délégation du personnel doit être consultée en cas de mise en place ou de modification substantielle du système.

La conservation des données doit être limitée à la durée strictement nécessaire au respect des obligations légales, avec des procédures de vérification régulière de l'exactitude et de **suppression des données obsolètes**, conformément au Code du travail luxembourgeois, à la loi modifiée du 2 août 2002 et au RGPD.

Définition

Une **base de données interne** sur les formations suivies est un système permettant à l'employeur de centraliser et d'archiver toutes les informations relatives aux actions de formation professionnelle des salariés. Elle regroupe les données individuelles et collectives concernant la participation, le contenu, la durée, la nature et la **validation des formations**. Ce dispositif vise à assurer la **gestion des compétences** et le développement professionnel, tout en respectant les obligations légales en matière de droit du travail et de protection des données à caractère personnel.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver les données de la base de suivi des formations ?

La conservation des données doit être limitée à la durée strictement nécessaire à la gestion des obligations légales et conventionnelles, conformément à l'article 4 de la loi modifiée du 2 août 2002 et à l'article 5 du RGPD. Des procédures de vérification régulière de l'exactitude et de suppression des données obsolètes doivent être prévues. Les justificatifs comme les attestations et certificats doivent être archivés pour garantir leur disponibilité en cas de contrôle ou de litige.

Comment informer les salariés de l'existence et des finalités de la base de données de formation ?

Les salariés doivent être informés de l'existence de la base, des finalités du traitement, de la durée de conservation et de leurs droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement, conformément à l'article 12 de la loi modifiée du 2 août 2002 et à l'article 13 du RGPD. Cette information doit être formalisée dans la politique interne de protection des données ou dans un document dédié remis aux salariés. La consultation de la délégation du personnel est obligatoire lors de la mise en place ou d'une modification substantielle du système.

Comment structurer une base de données interne pour suivre les formations des salariés ?

La base de données doit être structurée autour de fiches individuelles comprenant au minimum l'identité et le poste du salarié, l'intitulé et la description de la formation, l'organisme dispensateur, les dates, la durée, les modalités, la validation ou certification obtenue et le coût. Elle doit permettre le suivi individuel et collectif, l'extraction de rapports, la mise à jour régulière et l'archivage des justificatifs. L'accès doit être sécurisé, réservé aux personnes habilitées, avec des droits différenciés et une traçabilité des modifications.

Faut-il consulter la délégation du personnel avant de mettre en place une base de données de suivi des formations ?

Oui, la consultation de la délégation du personnel est obligatoire en cas de mise en place ou de modification substantielle du système de suivi des formations, conformément à l'article L.414-3 du Code du travail. Cette consultation porte sur les finalités du traitement, les données collectées et les garanties apportées en matière de confidentialité. L'employeur doit documenter cette consultation et conserver les preuves pour répondre à d'éventuels contrôles de la CNPD.

Quelles informations minimales doivent figurer dans la base de données de suivi des formations ?

Les données individuelles minimales incluent l'identité du salarié, son poste, la date d'entrée, l'intitulé et la description de la formation, l'organisme dispensateur, les dates, la durée, les modalités (présentiel ou distanciel), la validation ou certification obtenue, le coût pris en charge et une éventuelle obligation de remboursement. Pour les formations en ligne, les logs de connexion et les certificats de complétion doivent également être archivés. Ces données doivent être conservées pour une durée strictement nécessaire au respect des obligations légales.

Conditions d'exercice

La création et la gestion de la base de données de formation sont soumises à des conditions légales strictes.

Condition	Détail
Responsabilité de l'employeur	Garantir la confidentialité, la sécurité et la pertinence des données collectées, conformément à l'article L.261-1 et suivants du Code du travail luxembourgeois
Accès restreint	Seules les personnes habilitées, telles que les responsables RH et la direction, peuvent accéder à ces informations
Finalité du traitement	La collecte et le traitement des données doivent être strictement limités à la gestion des formations, au suivi des compétences, à l'élaboration du plan de formation et au respect des obligations légales

Modalités pratiques

La base de données doit comporter les éléments suivants et respecter les règles pratiques ci-après.

Élément / aspect	Détail
Données individuelles minimales	Identité, poste occupé, date d'entrée, intitulé et description de la formation, organisme dispensateur, dates, durée, modalités (présentiel/distanciel), validation ou certification obtenue, coût pris en charge, obligation de remboursement éventuelle
Fonctionnalités de l'outil	Extraction de rapports, suivi individuel et collectif, mise à jour régulière des informations
Conservation des données	Durée strictement nécessaire à la gestion des obligations légales, conformément à l'article 4 de la loi modifiée du 2 août 2002 et à l'article 5 du RGPD

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'**intégrer** la base de données dans un système d'information RH sécurisé, avec des accès différenciés selon les fonctions et une traçabilité des modifications et consultations. Les salariés doivent être **informés** de l'existence de la base, des finalités du traitement, de la durée de conservation des données et de leurs droits d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement, conformément à l'article 12 de la loi modifiée du 2 août 2002 et à l'article 13 du RGPD.

Il convient de **prévoir** des procédures de vérification régulière de l'exactitude des données et de suppression des informations obsolètes. **Organiser** l'archivage des justificatifs (attestations, certificats) pour garantir leur intégrité et leur disponibilité en cas de contrôle ou de litige.

La **consultation** de la délégation du personnel est obligatoire en cas de mise en place ou de modification substantielle du système, conformément à l'article L.414-3 du Code du travail.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.261-1</u> à <u>L.261-10</u> du Code du travail	Formation professionnelle continue
Art. <u>L.414-3</u> du Code du travail	Consultation de la délégation du personnel
Art. <u>L.251-1</u> du Code du travail	Non-discrimination générale (âge, handicap, religion, etc.)
Loi modifiée du 2 août 2002	Protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel (notamment articles 4, 12 et 26)
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)	Protection des données à caractère personnel, applicable au Luxembourg

Toute collecte ou traitement doit faire l'objet d'une information préalable des salariés et, le cas échéant, d'une consultation de la délégation du personnel. Les données ne peuvent être conservées au-delà de la durée strictement nécessaire à la gestion des obligations légales et conventionnelles en matière de formation.

Assurez-vous de documenter précisément les accès, les traitements et les consultations de la base de données afin de pouvoir justifier à tout moment du respect des obligations légales, notamment en cas de contrôle par la Commission nationale pour la protection des données (CNPD) ou lors d'un litige avec un salarié.

Voir aussi

- [Exploitation des données issues de la formation](#)
- [Lien entre formation et GPEC](#)
- [Rôle des RH dans la stratégie de développement des compétences](#)
- [Tableaux de bord pour piloter la formation](#)

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.