

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

Réponse courte

Le salarié n'est pas légalement tenu de signer une **feuille de présence** en formation selon le Code du travail luxembourgeois. Cependant, l'employeur doit pouvoir justifier la **participation effective** du salarié à la formation, notamment pour répondre à ses obligations légales et obtenir d'éventuelles **aides publiques**.

En pratique, il est fortement recommandé de faire signer une feuille de présence à chaque salarié lors de toute action de formation, car ce document constitue la **preuve principale** de l'assiduité. L'absence de signature peut entraîner la remise en cause du financement de la formation ou la **contestation** de la réalisation de l'obligation de formation.

Définition

La **feuille de présence** en formation est un document écrit, généralement sous forme de liste ou d'émargement, permettant d'attester la **présence effective** du salarié à une session de formation organisée par l'employeur ou un organisme externe. Elle constitue une **preuve matérielle** de l'assiduité du salarié et de la réalisation de l'action de formation, notamment dans le cadre de la formation professionnelle continue ou de formations obligatoires prescrites par la législation luxembourgeoise.

Questions fréquentes

Le salarié est-il légalement tenu de signer une feuille de présence lors d'une formation ?

Le salarié n'est pas légalement tenu de signer une feuille de présence en formation selon le Code du travail luxembourgeois. Cependant, l'employeur doit pouvoir justifier la participation effective du salarié pour répondre à ses obligations légales et obtenir d'éventuelles aides publiques. Il est fortement recommandé de faire signer une feuille de présence à chaque salarié lors de toute action de formation, car ce document constitue la preuve principale de l'assiduité.

Pourquoi la feuille de présence est-elle importante pour les actions de formation financées par l'État ?

La feuille de présence signée constitue la pièce justificative essentielle exigée pour l'accès aux aides publiques à la formation, notamment dans le cadre des dispositifs de cofinancement via l'INFPC. Son absence peut entraîner la remise en cause du financement de la formation ou la contestation de la réalisation de l'obligation de formation. L'employeur doit systématiser la signature d'une feuille de présence pour toutes les actions de formation, internes ou externes.

Que faire si un salarié refuse de signer la feuille de présence à une formation ?

En cas de refus du salarié de signer la feuille de présence, l'employeur doit consigner ce refus par écrit et, le cas échéant, recueillir le témoignage du formateur ou d'autres participants. Ce refus peut avoir des conséquences sur la prise en charge financière de la formation et doit être documenté précisément. Il est recommandé d'anticiper cette situation en informant les salariés en amont de l'importance de la feuille de présence.

Quel contenu minimal doit figurer sur une feuille de présence de formation ?

La feuille de présence doit mentionner au minimum le nom du salarié, la date, l'intitulé de la formation, ainsi que la signature manuscrite ou électronique du salarié. Elle doit être signée par chaque participant au début et à la fin de chaque journée ou demi-journée de formation. L'organisme de formation ou l'employeur doit la conserver pendant une durée généralement d'au moins cinq ans pour répondre à tout contrôle ou audit.

Une feuille de présence électronique est-elle valable pour les formations au Luxembourg ?

Oui, une feuille de présence sous format électronique est acceptable à condition de garantir l'authenticité de la signature et l'intégrité des données. La solution choisie doit offrir des garanties équivalentes à celles d'un document papier signé manuscritement, notamment en matière de non-répudiation et de conservation. Il est conseillé de vérifier la conformité de la solution de signature électronique aux exigences légales luxembourgeoises avant son déploiement.

Conditions d'exercice

L'obligation de justification de la participation à la formation s'inscrit dans le cadre légal suivant.

Condition	Détail
Absence d'obligation légale expresse	La signature d'une feuille de présence par le salarié n'est pas expressément imposée par le Code du travail luxembourgeois
Obligation de justification	L'obligation de justifier la participation effective découle de plusieurs dispositions légales, notamment en matière de financement de la formation continue, de sécurité et santé au travail, ou de contrôle de l'assiduité dans le cadre du CIF
Aides publiques	L'employeur doit pouvoir démontrer que le salarié a effectivement suivi la formation, tant pour satisfaire à ses obligations légales que pour obtenir d'éventuelles subventions publiques

Modalités pratiques

La feuille de présence doit répondre à des exigences pratiques précises pour être probante.

Aspect	Détail
Rythme de signature	Signée par chaque participant au début et à la fin de chaque journée ou demi-journée de formation
Formats acceptés	Format papier ou électronique, à condition de garantir l'authenticité de la signature et l'intégrité des données
Contenu minimal	Nom du salarié, date, intitulé de la formation, ainsi que la signature manuscrite ou électronique du salarié
Conservation	L'organisme de formation ou l'employeur conserve ces feuilles pendant une durée permettant de répondre à toute demande de contrôle ou d'audit, généralement au moins cinq ans

Pratiques et recommandations

Il est recommandé à l'employeur de **systematiser** la signature d'une feuille de présence pour toute action de formation, qu'elle soit interne ou externe, obligatoire ou facultative. Cette pratique sécurise la traçabilité de la participation des salariés et facilite la gestion administrative, notamment en cas de contrôle par l'ADEM, l'INFCPC ou l'Inspection du travail et des mines.

En cas de refus du salarié de signer la feuille de présence, l'employeur doit **consigner** ce refus par écrit et, le cas échéant, **recueillir** le témoignage du formateur ou d'autres participants. L'absence de signature peut entraîner la remise en cause du financement de la formation ou la contestation de la réalisation de l'obligation de formation.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.542-1 et suivants du Code du travail	Formation professionnelle continue
Loi modifiée du 19 décembre 2008	Réforme de la formation professionnelle continue
Art. L.542-9 et Art. L.542-12 du Code du travail	Conditions et modalités de la formation ; obligation pour l'employeur de justifier la participation effective des salariés aux actions de formation
Art. L.312-8 du Code du travail	Obligation pour l'employeur d'assurer et de prouver la réalisation des formations à la sécurité et à la santé au travail
Textes réglementaires d'application	Gestion administrative des formations cofinancées — feuille de présence comme justificatif essentiel

L'absence de feuille de présence signée peut compromettre l'accès aux aides publiques à la formation et exposer l'employeur à des sanctions en cas de contrôle. Il est donc essentiel de formaliser systématiquement la présence des salariés lors de toute action de formation.

Voir aussi

- [Quels éléments doivent être archivés pour prouver qu'une formation a été suivie ?](#)
- [Attestation obligatoire après une formation ?](#)
- [Obligations légales de formation de l'employeur](#)
- [Formalisation écrite des formations internes](#)

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.