

# 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 **feuille 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 ou la convention de formation, ainsi que tout support complémentaire (supports pédagogiques, évaluations, résultats de tests).

Pour les formations internes, il faut conserver des documents équivalents adaptés (ordre de mission, feuille de présence, programme, **attestation interne**). Pour les formations en ligne, il est nécessaire d'archiver les **logs de connexion**, certificats de complétion, échanges de courriels relatifs à la participation et tout justificatif attestant de la réalisation effective de la formation.

Tous ces documents doivent être conservés au **minimum cinq ans**, sous format papier ou électronique, en garantissant leur intégrité, leur lisibilité, leur accessibilité et la **protection des données personnelles**.

## Définition

La **preuve du suivi d'une formation** par un salarié correspond à l'ensemble des documents permettant à l'employeur de démontrer la **participation effective** du salarié à une action de formation professionnelle. Cette exigence vise à répondre aux contrôles des autorités compétentes, à justifier les demandes de **cofinancement public**, et à satisfaire aux obligations légales de formation continue ou spécifique, notamment en matière de sécurité et de santé au travail.

La traçabilité de la participation à la formation est essentielle pour garantir la conformité de l'entreprise avec le Code du travail luxembourgeois. Elle permet également d'assurer l'égalité de traitement entre les salariés et de prévenir tout litige relatif à l'accès à la formation.

## Questions fréquentes

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

Tous les documents attestant du suivi d'une formation doivent être conservés au minimum cinq ans à compter de la fin de l'exercice concerné, sous format papier ou électronique. Cette durée minimale peut être supérieure selon des dispositions spécifiques ou les exigences d'un dispositif de cofinancement. L'intégrité, la lisibilité, l'accessibilité et la protection des données personnelles des documents archivés doivent être garanties tout au long de la période de conservation.

### Comment archiver les preuves de formation en respectant la protection des données personnelles ?

L'archivage doit garantir la confidentialité et la protection des données à caractère personnel, conformément au RGPD et à la législation luxembourgeoise. Les documents doivent être conservés dans un système sécurisé avec des accès restreints aux personnes habilitées. Les salariés doivent être informés des modalités d'archivage de leurs données de formation et pouvoir exercer leurs droits d'accès et de rectification.

### **Pourquoi la traçabilité documentaire des formations est-elle essentielle pour les aides publiques ?**

L'employeur doit présenter des éléments probants attestant la réalité, la complétude et la conformité de la participation à la formation pour bénéficier des aides publiques à la formation professionnelle continue. L'absence ou l'insuffisance de preuves archivées peut entraîner le rejet d'une demande de cofinancement ou des sanctions administratives. La traçabilité rigoureuse des formations est également indispensable pour justifier les dépenses de formation engagées.

### **Quelles sont les exigences pour qu'une attestation de participation soit probante ?**

L'attestation de participation doit être délivrée par l'organisme de formation et mentionner le nom du salarié, l'intitulé de la formation, les dates et la durée, ainsi que la signature et le cachet de l'organisme. Elle doit être nominative, datée et signée pour être reconnue comme preuve valable lors d'un contrôle de l'ITM ou de l'ADEM. L'archivage centralisé au sein du service RH facilite la gestion et la production des justificatifs en cas de besoin.

### **Quels documents doivent être archivés pour prouver qu'une formation a été suivie au Luxembourg ?**

Les éléments à archiver incluent la convocation nominative, la feuille de présence signée par le salarié et le formateur, l'attestation de participation délivrée par l'organisme de formation, le programme détaillé et la facture acquittée ou la convention de formation. Des supports complémentaires comme les évaluations et résultats de tests doivent également être conservés. Pour les formations en ligne, il faut archiver les logs de connexion, certificats de complétion et échanges de courriels relatifs à la participation.

## **Conditions d'exercice**

L'archivage des preuves de formation est soumis à des conditions légales précises.

Condition	Détail
<b>Obligation de preuve</b>	L'employeur doit présenter, à toute demande de l'ITM, de l'ADEM ou du salarié, des éléments probants attestant la réalité, la complétude et la conformité de la participation à la formation
<b>Périmètre d'application</b>	S'applique à toutes les formations organisées dans le cadre du plan de formation, des obligations légales (sécurité, santé), ou des dispositifs de cofinancement étatique
<b>Durée de conservation</b>	Au minimum cinq ans à compter de la fin de l'exercice concerné, sauf disposition spécifique imposant un délai supérieur
<b>Protection des données</b>	Garantir la confidentialité et la protection des données à caractère personnel conformément au RGPD et à la législation luxembourgeoise

## **Modalités pratiques**

Les éléments à archiver pour prouver le suivi effectif d'une formation sont les suivants.

Document	Détail
<b>Convocation à la formation</b>	Document nominatif adressé au salarié, précisant la date, l'intitulé, le lieu et la durée de la formation
<b>Feuille de présence signée</b>	Liste nominative des participants, signée par chaque salarié à chaque session, et contresignée par le formateur ou l'organisme de formation
<b>Attestation de participation</b>	Délivrée par l'organisme de formation, mentionnant le nom du salarié, l'intitulé, les dates et la durée de la formation, ainsi que la signature et le cachet de l'organisme
<b>Programme détaillé</b>	Document précisant les objectifs, le contenu, la durée et les modalités pédagogiques
<b>Facture acquittée ou convention de formation</b>	Justificatif du paiement ou de l'engagement contractuel entre l'employeur et l'organisme de formation
<b>Supports complémentaires</b>	Supports pédagogiques remis, évaluations, résultats de tests ou examens, le cas échéant
<b>Formations internes</b>	Ordre de mission, feuille de présence, programme et attestation interne
<b>Formations en ligne</b>	Logs de connexion, certificats de complétion, échanges de courriels relatifs à la participation

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'**archiver** les documents sous format papier et/ou électronique, en garantissant leur intégrité, leur lisibilité et leur accessibilité pendant toute la durée de conservation. Les feuilles de présence doivent être originales, sans rature, et comporter la signature manuscrite ou, en cas de dématérialisation, une signature électronique sécurisée.

Les attestations doivent être nominatives, datées et signées. L'**archivage** centralisé au sein du service RH facilite la gestion et la production des justificatifs en cas de contrôle. Il est conseillé de **sensibiliser** les responsables de formation à la rigueur documentaire et de mettre en place des procédures internes pour assurer la traçabilité et la conformité des preuves archivées.

L'employeur doit **veiller** à respecter l'égalité de traitement entre les salariés en matière d'accès à la formation et à garantir l'encadrement humain des dispositifs de formation, notamment pour les formations à distance ou hybrides.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.312-8</a> du Code du travail	Formation obligatoire en matière de sécurité et de santé au travail, obligations de traçabilité
Art. <a href="#">L.261-1</a> du Code du travail	Protection des données à caractère personnel dans le cadre des traitements RH
Art. <a href="#">L.414-3</a> du Code du travail	Égalité de traitement en matière de formation
Règlement grand-ducal applicable	Cofinancement public des plans de formation — liste des pièces justificatives à produire
Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et loi du 1er août 2018	Protection des données lors de l'archivage
Jurisprudence luxembourgeoise	Exigence de documents probants, datés et signés pour établir la réalité du suivi de la formation

L'absence ou l'insuffisance de preuves archivées peut entraîner le rejet d'une demande de cofinancement, des sanctions administratives, ou la remise en cause de la conformité aux obligations légales de formation. Il est essentiel de systématiser l'archivage, de garantir la protection des données et de sensibiliser les responsables à la rigueur documentaire.

## Voir aussi

- [Le salarié doit-il signer une feuille de présence en formation ?](#)
- [Attestation obligatoire après une formation ?](#)
- [Formalisation écrite des formations internes](#)
- [Obligations légales de formation de 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.