

# Comment démontrer que l'on a rempli son obligation de former ?

## Réponse courte

Pour démontrer que l'on a rempli son **obligation de former**, l'employeur doit constituer un **dossier complet** retraçant toutes les démarches entreprises. Ce dossier doit inclure des preuves telles que le plan de formation, les convocations, les **feuilles de présence** ou attestations de participation, les programmes détaillés, les comptes rendus d'entretien annuel, les factures ou conventions de formation, ainsi que les éventuels refus de formation par les salariés.

Il est recommandé de centraliser ces documents dans un dossier individuel pour chaque salarié et de les conserver pendant au moins **cinq ans**. La formalisation des entretiens annuels, la documentation systématique des actions et la conservation des **certificats ou habilitations obligatoires** sont essentielles pour garantir la traçabilité et répondre à toute demande de contrôle ou de contentieux.

## Définition

L'**obligation de former** impose à tout employeur luxembourgeois de garantir l'**adaptation des salariés** à leur poste de travail, de maintenir leur capacité à occuper un emploi et de favoriser leur évolution professionnelle. Cette obligation s'applique à l'ensemble des salariés, sans distinction de statut, d'ancienneté ou de taille d'entreprise. Elle englobe toutes les actions permettant au salarié de s'adapter aux évolutions de son emploi, de ses outils de travail et de l'**environnement professionnel**.

L'obligation de former vise également à prévenir l'obsolescence des compétences et à assurer l'égalité de traitement entre les salariés en matière d'accès à la formation. Elle s'inscrit dans une démarche continue d'adaptation et de développement des compétences, conformément aux exigences du Code du travail luxembourgeois.

## Questions fréquentes

### Combien de temps faut-il conserver les justificatifs de formation au Luxembourg ?

Les justificatifs relatifs à la formation doivent être conservés pendant une durée minimale de cinq ans, afin de répondre à toute demande de l'ITM ou en cas de contentieux. Pour les formations obligatoires liées à la sécurité ou à la réglementation, les certificats ou habilitations correspondants doivent être conservés dans le dossier du salarié.

### Comment garantir l'égalité d'accès à la formation entre tous les salariés ?

L'employeur doit veiller à l'égalité d'accès et à la non-discrimination entre les salariés lors de l'organisation des formations. Il est recommandé d'informer régulièrement les salariés sur les dispositifs disponibles et d'assurer la transparence des procédures d'accès à la formation.

### Comment un employeur peut-il prouver qu'il a rempli son obligation de former ses salariés ?

L'employeur doit constituer un dossier complet incluant le plan de formation, les convocations, les feuilles de présence ou attestations de participation, les programmes détaillés et les comptes rendus d'entretien annuel. La charge de la preuve incombe exclusivement à l'employeur, qui doit centraliser ces documents par salarié et les conserver au moins cinq ans.

### **L'entretien annuel d'évaluation est-il utile pour prouver le respect de l'obligation de former ?**

Oui, la formalisation des entretiens annuels d'évaluation avec des comptes rendus écrits permet de matérialiser l'identification des besoins en formation et le suivi des actions réalisées ou programmées. Ces documents constituent une preuve essentielle de la démarche de l'employeur en cas de contrôle ou de litige.

### **Que se passe-t-il si un salarié refuse de suivre une formation proposée par l'employeur ?**

Si un salarié refuse de suivre une formation, l'employeur doit documenter ce refus par courrier ou courriel pour garantir la traçabilité de ses démarches. Cette documentation permet à l'employeur de démontrer qu'il a pris les initiatives nécessaires malgré le refus du salarié concerné.

### **Quels documents constituer pour justifier les actions de formation réalisées ?**

Le dossier de preuve doit contenir les convocations écrites, les feuilles de présence signées, les programmes détaillés des formations, les conventions ou factures avec les organismes externes et les comptes rendus d'entretien mentionnant les besoins et actions. Les éventuels refus de formation par les salariés doivent également être documentés par courrier ou courriel.

## **Conditions d'exercice**

Les conditions d'exercice de l'obligation de former se présentent comme suit.

<b>Condition</b>	<b>Détail</b>
<b>Identification des besoins</b>	Identification régulière lors des entretiens annuels d'évaluation, de demandes des salariés ou de l'analyse des postes
<b>Pertinence des actions</b>	Formations adaptées au poste occupé et aux perspectives d'évolution professionnelle
<b>Organisation</b>	Pendant le temps de travail, sauf accord exprès du salarié pour une formation en dehors
<b>Égalité d'accès</b>	Veiller à l'égalité d'accès et à la non-discrimination entre les salariés
<b>Responsabilité en cas d'inaction</b>	L'absence d'initiative peut engager la responsabilité de l'employeur en cas de licenciement pour insuffisance
<b>Traçabilité</b>	Documentation et traçabilité des actions réalisées obligatoires

## **Modalités pratiques**

Les éléments constitutifs du dossier de preuve de l'exécution de l'obligation de formation sont les suivants.

Pièce justificative	Contenu
<b>Plan de formation</b>	Annuel ou pluriannuel, validé par la direction, présenté à la délégation du personnel
<b>Convocations</b>	Écrites ou électroniques, précisant l'intitulé, la date, la durée et l'objet de la formation
<b>Feuilles de présence</b>	Signées par les participants et le formateur, ou attestations de participation
<b>Programmes détaillés</b>	Précisant les compétences visées et les modalités pédagogiques
<b>Comptes rendus d'entretien</b>	Mentionnant les besoins identifiés et les actions réalisées ou programmées
<b>Conventions ou factures</b>	Conclues avec des organismes externes, ou attestations internes pour les formations en entreprise
<b>Refus de formation</b>	Courriers ou courriels documentant le refus du salarié, le cas échéant

## Pratiques et recommandations

L'employeur doit **conserver** les justificatifs relatifs à la formation pendant une durée minimale de cinq ans, afin de répondre à toute demande de l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou en cas de contentieux. La formalisation des entretiens annuels d'évaluation et la rédaction systématique de comptes rendus permettent de matérialiser l'identification des besoins et le suivi des actions de formation.

En cas de formation obligatoire liée à la sécurité ou à la réglementation, il convient de **conserver** les certificats ou habilitations correspondants dans le dossier du salarié. L'information régulière des salariés sur les dispositifs de formation disponibles et les démarches à suivre pour en bénéficier constitue une bonne pratique, favorisant l'égalité d'accès et la transparence.

L'employeur doit également **s'assurer** que les actions de formation sont encadrées par une personne compétente et que les modalités pédagogiques sont adaptées aux besoins identifiés. La documentation des refus de formation par les salariés doit être systématique pour garantir la traçabilité des démarches entreprises.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.312-8</a> du Code du travail	Obligation d'assurer la formation des salariés en matière de sécurité et de santé au travail
Art. <a href="#">L.414-3</a> du Code du travail	Consultation de la délégation du personnel sur les plans de formation professionnelle continue (point 11)
Art. <a href="#">L.251-1</a> et s. du Code du travail	Non-discrimination générale (âge, handicap, religion, etc.)
Jurisprudence nationale	Obligation pour l'employeur de prouver l'effectivité des actions de formation proposées ou réalisées
Contrôles <a href="#">ITM</a>	Vérification de la réalité et de la traçabilité des actions de formation

La charge de la preuve de l'exécution de l'obligation de former incombe exclusivement à l'employeur. Il est donc essentiel de documenter systématiquement chaque action de formation et de conserver tous les justificatifs, afin d'anticiper toute contestation ou contrôle.

## Voir aussi

- [Obligations légales de formation en tant qu'employeur](#)
- [L'Inspection du travail contrôle-t-elle les obligations de formation ?](#)
- [Sanctions pour défaut de formation](#)
- [Comment est indemnisé un congé de 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.