L'employeur peut-il rémunérer un salarié pour former ses collègues ?

Réponse courte

Oui, l'employeur peut rémunérer un salarié pour former ses collègues si cette **mission de formation interne** ne fait pas partie de ses fonctions habituelles. Dans ce cas, il faut un **accord exprès**, formalisé par un avenant au contrat ou une lettre de mission précisant la durée, l'objet et la rémunération spécifique.

Si la formation est déjà prévue dans la fiche de poste du salarié, aucune **rémunération supplémentaire** n'est due, sauf disposition conventionnelle ou usage interne plus favorable. Toute **modification substantielle** des fonctions ou de la rémunération nécessite l'accord écrit du salarié.

La rémunération peut prendre la forme d'une prime, d'une indemnité, d'une majoration horaire ou d'une intégration dans le salaire, et le temps consacré à la formation doit être comptabilisé comme **temps de travail effectif**.

Définition

La **formation interne** désigne la situation dans laquelle un salarié transmet ses compétences ou connaissances professionnelles à d'autres membres du personnel, à la demande de l'employeur. Cette mission peut être ponctuelle ou régulière et s'effectue en complément ou en dehors des **fonctions habituelles** du salarié, sauf si la formation figure explicitement dans sa **fiche de poste**.

La mission de formation interne peut concerner des aspects techniques, organisationnels ou liés à la sécurité, et vise à favoriser la montée en compétences collective au sein de l'entreprise.

Questions fréquentes

La délégation du personnel doit-elle être consultée avant de mettre en place de la formation interne ?

La consultation de la délégation du personnel peut être requise en cas de modification substantielle de l'organisation du travail ou de la politique de formation interne, conformément à l'article L.414-3 du Code du travail. Il est recommandé de l'associer à toute démarche significative affectant l'organisation du travail.

Le temps passé à former des collègues doit-il être comptabilisé comme temps de travail ?

Oui, le temps consacré à la formation interne doit être intégré dans le temps de travail effectif conformément à l'article L.211-1 du Code du travail. Si la formation se déroule hors des horaires habituels, elle ouvre droit aux majorations pour heures supplémentaires.

Quelles formalités sont requises pour confier une mission de formation interne à un salarié ?

Il est nécessaire de formaliser la mission par un document écrit précisant les objectifs, la durée, les bénéficiaires, la rémunération associée et les modalités de suivi. Toute modification substantielle des fonctions ou de la rémunération nécessite l'accord écrit du salarié conformément à l'article L.121-7 du Code du travail.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Un employeur peut-il verser une prime à un salarié qui forme ses collègues ?

Oui, l'employeur peut rémunérer un salarié pour une mission de formation interne qui ne fait pas partie de ses fonctions habituelles, via une prime, une indemnité ou une majoration horaire. Cette mission doit être formalisée par un avenant au contrat ou une lettre de mission précisant la durée, l'objet et la rémunération spécifique.

Un salarié dont la fiche de poste inclut la formation de collègues a-t-il droit à une rémunération supplémentaire ?

Si la mission de formateur est déjà prévue dans la fiche de poste du salarié, aucune rémunération supplémentaire n'est due, sauf disposition conventionnelle ou usage interne plus favorable. Le salaire habituel couvre alors l'ensemble des missions contractuelles, y compris la formation interne.

Conditions d’exercice

Les conditions applicables à la rémunération du formateur interne salarié sont les suivantes.

Situation	Règle applicable
Mission hors fonctions habituelles	Accord exprès requis, formalisé par avenant au contrat ou lettre de mission précisant durée, objet et rémunération
Mission prévue dans la fiche de poste	Aucune rémunération supplémentaire due, sauf disposition conventionnelle ou usage plus favorable
Dépassement des obligations contractuelles	Contrepartie financière possible, dans le respect de l'égalité de traitement
Modification des fonctions ou de la rémunération	Accord écrit du salarié requis (art. L.121-7 du Code du travail)

Modalités pratiques

Les modalités de rémunération et d'organisation de la mission de formation interne sont les suivantes.

Modalité	Détail
Formes de rémunération	Prime exceptionnelle, indemnité forfaitaire, majoration horaire ou intégration dans le salaire mensuel
Formalisation	Modalités de versement et montant définis par écrit, avec transparence et traçabilité
Comptabilisation du temps	Temps de travail effectif (art. L.211-1), intégré dans la durée légale hebdomadaire
Formation hors horaires	Ouvre droit aux majorations pour heures supplémentaires (art. L.211-9 et L.211-10)
Obligations complémentaires	Respect de l'égalité de traitement (art. L.251-1) et de la protection de la santé et sécurité (art. L.312-1)

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de **formaliser** toute mission de formation interne par un document écrit, précisant les objectifs, la durée, les bénéficiaires, la rémunération associée et les modalités de suivi. Cette formalisation permet d'assurer la traçabilité, de prévenir les litiges et de garantir le respect des droits du salarié.

L'employeur doit **s'assurer** que la charge de formation confiée au salarié ne porte pas atteinte à ses conditions de travail habituelles ni à sa santé. Il est conseillé de **vérifier** que le salarié dispose des compétences pédagogiques nécessaires et, le cas échéant, de lui proposer un accompagnement ou une formation préalable à la mission de formateur.

La **consultation** des représentants du personnel peut être requise en cas de modification substantielle de l'organisation du travail ou de la politique de formation interne (art. L.414-3).

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.121-1 du Code du travail	Respect du contrat de travail et de ses avenants
Art. L.121-7 du Code du travail	Modification du contrat de travail et accord du salarié
Art. L.211-1 du Code du travail	Définition et rémunération du temps de travail effectif
Art. L.211-9 et L.211-10 du Code du travail	Heures supplémentaires et majorations
Art. L.251-1 du Code du travail	Non-discrimination générale (âge, handicap, religion, etc.)
Art. L.312-1 du Code du travail	Protection de la santé et de la sécurité au travail
Art. L.414-3 du Code du travail	Consultation des représentants du personnel

Vérifiez systématiquement la convention collective applicable à votre secteur, car elle peut contenir des règles particulières concernant la formation interne et la rémunération des salariés formateurs. Assurez-vous également de documenter toute mission de formation interne pour garantir la traçabilité et la conformité avec le Code du travail.

Voir aussi

- Les formateurs internes doivent-ils être qualifiés ?
- Un salarié peut-il refuser la fonction de formateur interne ?
- Avantages et obligations du tutorat entre pairs
- Tutorat, mentorat et coaching : quelles différences ?

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

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.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois