Combien de temps conserver les documents de formation professionnelle ?

Réponse courte

Cela dépend de ce que le document sert à établir, et non de sa nature. Aucun texte ne fixe de durée propre aux documents de formation.

Trois régimes se partagent la matière. Les **pièces de dépense** — factures, conventions, justificatifs d'un cofinancement — relèvent de la comptabilité et se conservent **dix ans à compter de la clôture de l'exercice** (article 16 du Code de commerce). Les **attestations de formation à la sécurité** servent à démontrer le respect de l'article L.312-8 : leur utilité dure tant que le salarié occupe le poste, et au-delà tant qu'une action reste possible. Les **documents relatifs à une clause de remboursement** se conservent jusqu'à l'extinction de l'obligation qu'ils fondent.

Le reste — programmes, supports, feuilles de présence sans enjeu — n'a pas de raison d'être conservé au-delà de la finalité qui l'a produit.

Définition

La **pièce comptable** justifie une dépense inscrite dans les comptes de l'entreprise. Elle obéit au droit commercial, indépendamment de son objet.

La **pièce probatoire** sert à démontrer l'exécution d'une obligation. Sa durée d'utilité se mesure aux délais pendant lesquels cette obligation peut être discutée, non à un délai fixé d'avance.

Conditions d’exercice

Un même dossier de formation contient des pièces relevant de régimes différents, et il n'y a pas d'intérêt à leur appliquer une durée unique.

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

Pièce	Durée	Fondement
Facture, convention de formation, justificatif de cofinancement	Dix ans après la clôture de l'exercice	Article 16 du Code de commerce
Attestation de formation à la sécurité	Le temps de l'occupation du poste, puis des actions ouvertes	L.312-8
Preuve de la gratuité et du décompte en temps de travail	Le temps de la prescription salariale	L.121-4, paragraphe 9
Clause de remboursement de frais de formation	Jusqu'à l'extinction de l'obligation de remboursement	Droit commun des contrats
Programmes et supports pédagogiques	Aucune conservation exigée	Finalité épuisée
Données nominatives de suivi	Durée nécessaire à la finalité	RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)

Modalités pratiques

Séparer les pièces comptables des attestations individuelles simplifie durablement la gestion.

Geste	Marche à suivre
Classement	Ranger les factures avec la comptabilité, les attestations avec le dossier du salarié
Cofinancement	Conserver la demande, la décision et les justificatifs de dépense ensemble
Formation sécurité	Suivre la périodicité et archiver chaque session par salarié
Départ du salarié	Purger les supports et le suivi, garder les attestations de sécurité
Clause de remboursement	Conserver la convention et le détail du coût réellement supporté
Purge	Traiter les pièces comptables par exercice, les attestations par salarié

Pratiques et recommandations

La confusion entre dossier comptable et dossier individuel est la source la plus fréquente de conservation excessive. Une facture de formation n'a pas à figurer dans le dossier du salarié, et une attestation nominative n'a pas à rejoindre la comptabilité : chacune suit son régime, et les purger ensemble revient soit à détruire trop tôt, soit à conserver trop longtemps.

Le cofinancement mérite une vigilance particulière. Les pièces justifiant une aide reçue sont susceptibles d'être contrôlées bien après la formation : les conserver dix ans avec le reste des pièces de dépense évite d'avoir à les reconstituer.

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

Une dernière remarque sur les données nominatives de suivi. Les tableaux recensant les formations suivies par chaque salarié sont des traitements de données comme les autres : ils n'ont pas vocation à conserver indéfiniment l'historique de personnes parties depuis des années.

Cadre juridique

Référence	Objet
Article 16 du Code de commerce	Conservation des pièces comptables pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice
Article L.312-8 du Code du travail	Formation à la sécurité spécifique au poste, répétée si nécessaire
Article L.121-4, paragraphe (9) du Code du travail	Gratuité de la formation imposée et décompte en temps de travail effectif
Article L.221-2 du Code du travail	Prescription triennale de l'action en paiement des salaires
RGPD, article 5, paragraphe 1, point e)	Limitation de la conservation à la durée nécessaire

Aucune durée propre n'existe : les pièces de dépense suivent les dix ans du Code de commerce, les attestations de sécurité l'occupation du poste. Séparez le dossier comptable du dossier individuel, ils ne se purgent pas au même rythme.

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.