

Quelle est la durée légale de conservation des documents liés à la formation professionnelle au Luxembourg ?

Réponse courte

La durée légale de conservation des documents liés à la formation professionnelle au Luxembourg est de **10 ans** à compter de la clôture de l'exercice au cours duquel la formation a été réalisée, ou, pour les demandes de cofinancement, à compter de la date de la décision de l'INFPC ou de l'autorité compétente.

Les documents peuvent être conservés sous format papier ou électronique, à condition de garantir leur intégrité, leur lisibilité et leur disponibilité pendant toute la période requise.

Définition

Les documents liés à la formation professionnelle regroupent l'ensemble des pièces justificatives, registres, attestations, conventions, feuilles de présence, bilans, évaluations et tout support relatif à l'organisation, au suivi, à la réalisation et au financement des actions de formation professionnelle continue ou initiale des salariés. Sont également inclus les documents relatifs à l'apprentissage, aux plans de formation, aux demandes de cofinancement adressées à l'État ou à l'INFPC, ainsi que les justificatifs de dépenses engagées dans ce cadre.

Ces documents concernent aussi bien les formations internes qu'externes, les actions individuelles ou collectives, et couvrent toutes les étapes du processus de formation, de la planification à l'évaluation finale.

Conditions d'exercice

L'obligation de conservation s'impose à tout employeur établi au Luxembourg, qu'il soit du secteur privé ou public, dès lors qu'il organise, finance ou fait bénéficier ses salariés d'actions de formation professionnelle. Cette obligation s'applique indépendamment du mode de financement (fonds propres, cofinancement public, mutualisation sectorielle) et concerne également les contrats d'apprentissage, les conventions de stage professionnel et les plans de développement des compétences.

L'employeur doit garantir l'égalité de traitement entre les salariés dans l'accès à la formation et veiller à la traçabilité des actions menées, conformément aux principes généraux du Code du travail luxembourgeois.

Modalités pratiques

La durée de conservation des documents relatifs à la formation professionnelle est fixée à **10 ans** à compter de la clôture de l'exercice au cours duquel la formation a été réalisée, ou, pour les demandes de cofinancement, à compter de la date de la décision de l'INFPC ou de l'autorité compétente.

Les documents peuvent être conservés sous format papier ou électronique, à condition que leur intégrité, leur lisibilité et leur disponibilité soient garanties pendant toute la période requise. L'employeur doit être en mesure de présenter sans délai l'ensemble des pièces justificatives en cas de contrôle administratif, fiscal ou social.

Il est impératif de respecter les exigences en matière de protection des données à caractère personnel, notamment la limitation de la conservation au strict nécessaire et la mise en place de mesures de sécurité appropriées.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser l'archivage des documents de formation au sein du service RH, en distinguant les dossiers individuels des salariés, les dossiers de formation collective et ceux relatifs aux demandes de cofinancement.

La numérisation des documents est admise, sous réserve du respect des exigences de sécurité, de traçabilité et d'indexation permettant une recherche rapide en cas de contrôle. Il convient de mettre en place une procédure de destruction sécurisée des documents à l'issue de la période de conservation.

Les documents contenant des données à caractère personnel doivent être traités conformément à la législation sur la protection des données, avec un encadrement humain pour toute décision automatisée concernant les salariés.

Cadre juridique

- Article 16 de la loi modifiée du 4 septembre 1990 relative à la formation professionnelle continue
- Loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle
- Code du travail, articles [L.541-1](#) à [L.541-10](#) (apprentissage)
- Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel
- Code des impôts, obligations en matière de justification des charges et subventions

La non-conservation ou la destruction prématurée des documents de formation professionnelle peut entraîner le remboursement des aides perçues, des sanctions administratives et des conséquences fiscales. Il est essentiel de vérifier la complétude, la traçabilité et la conformité des dossiers avant toute destruction, et de documenter chaque étape du processus d'archivage.

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.