Faut-il conserver un registre des présences pour les formations cofinancées ?

Réponse courte

Il est obligatoire de conserver un registre des présences pour toute formation cofinancée par l'État luxembourgeois. Ce registre constitue une exigence légale permettant de justifier la participation effective des salariés et de garantir la transparence dans l'utilisation des fonds publics.

L'absence ou l'incomplétude du registre peut entraîner le refus, le retrait ou le remboursement du cofinancement. Le registre doit être conservé pendant au moins cinq ans à compter de la clôture de l'exercice au cours duquel la formation a eu lieu.

Définition

Le registre des présences est un document officiel qui recense, pour chaque session de formation, l'identité des participants, les dates et horaires de présence, ainsi que la signature des personnes concernées. Il constitue un outil de traçabilité exigé dans le cadre de la formation professionnelle continue bénéficiant d'un cofinancement public au Luxembourg. Ce registre permet de justifier la participation effective des salariés et de garantir la transparence dans l'utilisation des fonds publics.

Conditions d'exercice

La conservation d'un registre des présences est une obligation légale pour toute formation cofinancée par l'État luxembourgeois, conformément à l'article 6 de la loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle continue. Cette obligation s'applique à tous les employeurs sollicitant une aide financière pour la formation de leurs salariés, sans distinction de secteur ou de taille d'entreprise. L'absence ou l'incomplétude du registre peut entraîner le refus du cofinancement, le retrait de l'aide ou l'exigence d'un remboursement des montants perçus.

L'obligation de traçabilité s'accompagne du respect des principes d'égalité de traitement entre les salariés et de protection des données à caractère personnel, conformément au Code du travail et au RGPD, notamment en matière de collecte, de conservation et d'accès aux informations nominatives.

Modalités pratiques

Le registre des présences doit comporter, pour chaque session de formation :

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

- Le nom et prénom du participant
- L'intitulé de la formation
- Les dates et horaires précis de présence
- La signature du participant pour chaque jour de présence
- La signature du formateur ou du responsable de la session

Le registre peut être tenu sous format papier ou électronique, à condition que l'authenticité des signatures et l'intégrité des données soient garanties. En cas d'utilisation d'un outil numérique, il est impératif d'assurer la traçabilité, la non-altération des données et la conformité avec la législation sur la protection des données.

La durée minimale de conservation du registre est de cinq ans à compter de la clôture de l'exercice au cours duquel la formation a eu lieu. Ce délai permet de répondre à toute demande de contrôle a posteriori des autorités compétentes, notamment le Service de la formation professionnelle du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de centraliser la gestion des registres de présence au sein du service RH ou du département formation afin d'assurer leur conformité, leur accessibilité et leur sécurité. L'utilisation d'outils numériques certifiés pour la signature électronique peut faciliter la gestion et l'archivage, sous réserve de garantir la traçabilité et la non-altération des données.

Il convient de sensibiliser les formateurs et les participants à l'importance de la signature quotidienne, condition indispensable à la validité du registre. Toute modification ou correction doit être datée, signée et justifiée pour éviter toute suspicion de falsification. Il est également conseillé de documenter les procédures internes relatives à la gestion et à la conservation des registres, et de prévoir un encadrement humain pour superviser la conformité des processus.

Cadre juridique

- Article 6 de la loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle continue
- Règlement grand-ducal du 31 octobre 2017 relatif aux modalités d'application de la formation professionnelle continue
- Articles L.261-1 et suivants du Code du travail luxembourgeois (formation professionnelle continue)
- Articles L.225-1 et suivants du Code du travail luxembourgeois (égalité de traitement)
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et articles L.261-9 et L.261-10 du Code du travail (protection des données)
- Contrôles réalisés par le Service de la formation professionnelle du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse

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

La tenue rigoureuse et la conservation des registres de présence sont indispensables pour sécuriser l’accès aux aides publiques à la formation. Toute négligence ou manquement expose l’employeur à des conséquences financières et administratives, notamment le refus ou le retrait du cofinancement.

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.