Quelles sont les erreurs fréquentes à éviter dans un dossier INFPC ?

Réponse courte

Les erreurs fréquentes à éviter dans un dossier INFPC sont principalement le dépôt hors délai, l'omission de pièces justificatives obligatoires (factures, attestations de présence, bulletins de salaire), la transmission de documents incomplets, illisibles ou non signés, ainsi que la déclaration de formations non éligibles (formations hors période, participants non salariés, formations obligatoires relevant d'autres obligations légales).

Il faut également éviter toute discordance entre les montants déclarés et les justificatifs comptables, l'utilisation de factures globales sans ventilation précise, la déclaration de coûts non éligibles, l'absence de traçabilité des paiements, le non-respect des principes d'égalité de traitement entre salariés, et le défaut de conservation ou de traçabilité des documents originaux.

Un contrôle interne rigoureux, la vérification de la complétude et de la cohérence du dossier avant soumission, ainsi que la conservation d'une copie intégrale du dossier transmis sont essentiels pour garantir la conformité et éviter le rejet total ou partiel de la demande.

Définition

Le dossier INFPC (Institut national pour le développement de la formation professionnelle continue) regroupe l'ensemble des documents et justificatifs transmis par une entreprise luxembourgeoise dans le cadre d'une demande de cofinancement public pour des actions de formation professionnelle continue. Ce dossier doit répondre à des exigences précises de forme et de fond, fixées par la loi modifiée du 19 décembre 2008 relative à la formation professionnelle continue, ses règlements d'application, ainsi que par le Code du travail luxembourgeois.

Le respect de ces exigences conditionne l'éligibilité de la demande et l'obtention du cofinancement. Toute irrégularité ou omission substantielle peut entraîner le rejet total ou partiel du dossier.

Conditions d'exercice

Le dépôt d'un dossier INFPC est réservé aux entreprises légalement établies au Luxembourg, soumises à l'impôt commercial et disposant d'un numéro d'identification national. Les formations doivent viser l'adaptation, le maintien ou le développement des compétences des salariés affiliés à la sécurité sociale luxembourgeoise.

Les actions de formation doivent être réalisées durant l'année civile de référence et concerner exclusivement des salariés sous contrat de travail, conformément à l'article L.542-1 du Code du travail. Le dossier doit être introduit au plus tard le 31 mai de l'année suivant la clôture de l'exercice de formation, conformément à l'article L.542-6 du Code

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

du travail.

Modalités pratiques

Le dossier INFPC doit être constitué via la plateforme électronique MyGuichet.lu, en respectant la procédure dématérialisée imposée par l'INFPC. Il doit comprendre :

- Le formulaire officiel dûment complété.
- La liste exhaustive des actions de formation réalisées.
- Les attestations de présence signées par les participants et les formateurs.
- Les factures détaillées et conformes à la réglementation.
- Les preuves de paiement nominatives (extraits bancaires).
- Les bulletins de salaire des participants pour la période concernée.

Chaque pièce justificative doit être lisible, complète et conforme à l'original. Les montants déclarés doivent correspondre strictement aux pièces comptables jointes. L'absence, l'irrégularité ou la non-conformité d'un document peut entraîner le rejet total ou partiel de la demande, sans possibilité de régularisation après la date limite.

Pratiques et recommandations

Les erreurs les plus fréquentes dans un dossier INFPC sont les suivantes :

- Dépôt hors délai, rendant la demande irrecevable.
- Omission de pièces justificatives obligatoires (factures, attestations de présence, bulletins de salaire).
- Présence de documents incomplets, illisibles ou non signés.
- Déclaration de formations non éligibles (formations non réalisées durant l'année de référence, participants non salariés, formations obligatoires relevant d'autres obligations légales).
- Discordance entre les montants déclarés et les justificatifs comptables.
- Utilisation de factures globales sans ventilation précise par action de formation et par participant.
- Non-respect du plafond de cofinancement ou déclaration de coûts non éligibles (frais de déplacement, restauration, etc. non prévus par la réglementation).
- Absence de traçabilité des paiements (manque de preuves bancaires nominatives).
- Non-respect des principes d'égalité de traitement et de non-discrimination entre salariés lors de la sélection des participants (article L.241-1 du Code du travail).
- Défaut de conservation des documents originaux et absence de traçabilité documentaire.

Il est recommandé de vérifier systématiquement la complétude et la cohérence du dossier avant soumission, de conserver une copie intégrale du dossier transmis, et de se référer aux guides méthodologiques publiés par l'INFPC. Un contrôle interne rigoureux et l'implication d'un responsable RH garantissent la conformité et la traçabilité du dossier.

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

Cadre juridique

Le cadre juridique applicable comprend notamment :

- Loi modifiée du 19 décembre 2008 relative à la formation professionnelle continue.
- Règlement grand-ducal du 31 octobre 2017 fixant les modalités d’application du cofinancement public.
- Code du travail luxembourgeois :
  - Article L.542-1 à L.542-6 (formation professionnelle continue, conditions et procédure de cofinancement).
  - Article L.241-1 (égalité de traitement et non-discrimination).
  - Article L.261-1 et suivants (protection des données à caractère personnel dans le cadre RH).
- Circulaires et instructions officielles de l’INFPC.
- Jurisprudence administrative luxembourgeoise relative à la recevabilité des dossiers de cofinancement.

Un contrôle interne rigoureux du dossier avant transmission à l’INFPC est indispensable : toute erreur ou omission non corrigée avant la date limite expose l’entreprise à une perte définitive du droit au cofinancement. L’encadrement humain et la traçabilité documentaire sont des obligations implicites pour garantir la conformité du dossier.

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