Quelle documentation doit être archivée en cas de contrôle de l'INFPC ?

Réponse courte

En cas de contrôle de l'INFPC, l'employeur doit archiver et pouvoir présenter l'ensemble des documents relatifs aux actions de formation cofinancées : dossier de demande de cofinancement (formulaire, annexes, correspondances), programme détaillé de la formation, liste nominative des participants avec preuves de présence, contrats ou conventions avec l'organisme de formation, factures acquittées et preuves de paiement, attestations de présence signées, certificats ou attestations de réussite, justificatifs de coûts annexes (déplacement, hébergement, restauration) et documents relatifs à l'évaluation (questionnaires, bilans, rapports).

Ces documents doivent être conservés pendant au moins 10 ans à compter de la clôture de l'exercice concerné, sous format papier ou électronique, en garantissant leur intégrité, authenticité, traçabilité, accessibilité et confidentialité. L'absence ou l'irrégularité de cette documentation peut entraîner le remboursement des aides, l'exclusion du cofinancement et des sanctions administratives.

Définition

L'INFPC (Institut national pour le développement de la formation professionnelle continue) est l'organisme public chargé de la gestion, du suivi et du contrôle des dispositifs de formation professionnelle continue au Luxembourg. Il intervient notamment pour vérifier la conformité des actions de formation déclarées par les employeurs et la bonne utilisation des fonds publics attribués au titre du cofinancement de la formation professionnelle continue.

L'archivage documentaire désigne l'ensemble des mesures prises par l'employeur pour conserver, organiser et sécuriser les pièces justificatives relatives aux actions de formation cofinancées. Cette démarche vise à garantir la traçabilité, la transparence et la justification des dépenses engagées, conformément aux exigences légales et réglementaires.

Conditions d'exercice

Tout employeur ayant sollicité ou bénéficié d'un cofinancement public pour des actions de formation professionnelle continue est tenu de respecter les obligations d'archivage documentaire. Cette obligation s'applique également aux organismes de formation agissant pour le compte d'employeurs, dans le cadre de conventions ou de prestations externalisées.

L'INFPC peut diligenter un contrôle à tout moment, y compris plusieurs années après la clôture de l'exercice concerné, dans le respect des délais de prescription administrative, fiscale et sociale. L'employeur doit veiller à l'égalité de traitement entre les salariés bénéficiaires et garantir la confidentialité des données personnelles traitées dans le cadre de l'archivage.

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

Modalités pratiques

Pour chaque action de formation cofinancée, l'employeur doit archiver les documents suivants :

- Dossier de demande de cofinancement : formulaire officiel complété, annexes, correspondances avec l'INFPC.
- Programme détaillé de la formation : objectifs, contenu, durée, calendrier, modalités pédagogiques.
- Liste nominative des participants : identification des salariés ayant suivi la formation, présence effective attestée par signatures.
- Contrats, conventions ou bons de commande : documents contractuels liant l'employeur à l'organisme de formation.
- Factures acquittées : factures détaillées, preuves de paiement (extraits bancaires, quittances).
- Attestations de présence : feuilles d'émargement signées par les participants et le formateur pour chaque session.
- Certificats ou attestations de réussite : le cas échéant, pour les formations sanctionnées.
- Justificatifs de coûts annexes : frais de déplacement, hébergement, restauration, s'ils sont inclus dans la demande de cofinancement.
- Documents relatifs à l'évaluation : questionnaires, bilans, rapports d'évaluation de la formation.

La durée minimale de conservation de ces documents est de **10 ans** à compter de la clôture de l'exercice au titre duquel le cofinancement a été accordé. Les documents doivent être accessibles, lisibles et présentés sans délai en cas de demande de l'INFPC. L'archivage peut être réalisé sous format papier ou électronique, à condition de garantir l'intégrité, l'authenticité et la traçabilité des pièces.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'organiser l'archivage de manière centralisée, en veillant à la sécurisation et à la confidentialité des données personnelles conformément au RGPD et à la loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel. Les documents électroniques doivent garantir l'intégrité et l'authenticité des pièces, notamment par l'utilisation de signatures électroniques, d'horodatages et de sauvegardes régulières.

Une procédure interne de contrôle périodique de la complétude et de la conformité des dossiers de formation est conseillée. En cas de sous-traitance de la gestion documentaire, l'employeur demeure responsable de la disponibilité et de la conformité des pièces lors d'un contrôle. Toute absence ou irrégularité documentaire peut entraîner le refus ou le retrait du cofinancement, voire des sanctions administratives.

Cadre juridique

Les obligations d'archivage documentaire en matière de formation professionnelle continue sont fixées par :

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

- **Loi modifiée du 19 décembre 2008 portant réforme de la formation professionnelle continue** :
    - Article 10 : obligations de justification et de conservation des pièces.
    - Article 11 : modalités de contrôle par l'INFPC.
    - Article 12 : sanctions en cas de manquement.
    - Article 13 : délais de prescription.
- **Règlement grand-ducal du 31 octobre 2011 relatif aux modalités d'application du cofinancement public des entreprises en matière de formation** (articles 4 à 8).
- **Code du travail luxembourgeois** :
    - Article L.542-7 : obligations de l'employeur en matière de formation professionnelle continue.
    - Article L.261-1 et suivants : égalité de traitement et non-discrimination.
    - Article L.121-6 : traçabilité et conservation des documents sociaux.
- **Loi du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l'égard du traitement des données à caractère personnel** (RGPD).
- **Prescriptions de l'Administration des contributions directes et de l'Administration de l'enregistrement, des domaines et de la TVA** concernant les délais de conservation.

L'absence de documents justificatifs complets et conformes lors d'un contrôle de l'INFPC peut entraîner le remboursement intégral des aides perçues, l'exclusion temporaire du bénéfice du cofinancement pour les exercices ultérieurs, ainsi que des sanctions administratives. Il est essentiel de prévoir un encadrement humain pour la gestion et la présentation des documents lors d'un contrôle.

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.