



**Objet du document :** Aides d'état à la formation au Grand Duché du Luxembourg

Mise en garde : Le présent document est un support destiné à apporter uniquement une présentation rapide. Les informations qui s'y trouvent se doivent d'être complétées, mise à jour et approfondies auprès des institutions d'état concernées par les lecteurs

Vitalys formation est un centre de formation professionnel continue, agréé sous le n° 00125563 (0/1/2/3) auprès des ministères de l'enseignement et de l'économie au G.D. du Luxembourg

## Table des matières

Présentation rapide .....	2
Service d'aides luxembourgeoise pour la formation en entreprises .....	2
Démarches à réaliser .....	2
Peuvent prendre la forme de : .....	3
Montant .....	3
Montant maximal de l'aide .....	3
Aides à la formation professionnelle continue en entreprise .....	4
Frais éligibles : .....	4
Délai .....	5
Introduction de la demande .....	5
Pièces justificatives .....	6
Montant maximal de l'aide .....	6
Sanctions .....	7
Litiges .....	7
PLAN DE FORMATION .....	8
Conception d'un plan de formation .....	8
L'identification de ses besoins : <b>diagnostic des besoins de formation et des compétences</b> .....	8
: Catégorisation et consolidation des besoins .....	9
Construction du plan de formation .....	9
Budget* : .....	10
Planification des formations .....	11
Approbation du plan de formation .....	11
Mise en œuvre du plan de formation : (une fois le plan de formation approuvé) .....	11
Modalités d'organisation de formation : .....	11
Communication du plan de formation : .....	12
Evaluation du plan : .....	13

## Présentation rapide

Les institutions qui s'occupent de l'aide à la formation au Luxembourg sont :

INFCP : l'Institut National pour le Développement de la Formation Professionnelle Continue

CSL : La Chambre des Salariés Luxembourgeois, une institution qui agit dans l'intérêt des salariés et des retraités.

### Service d'aides luxembourgeoise pour la formation en entreprises

- **Critère** : si l'employé qui reçoit la formation **est affilié à la sécurité sociale luxembourgeoise** : à condition que les formations soient destinées aux employés affiliés à la sécurité sociale luxembourgeoise.
- Montant dépend du nombre de salarié de l'entreprise, de l'investissement réalisé (annuel) (voir montant dans la suite de ce doc)
- « **Toute entreprise privée, légalement établie au Grand-Duché** et qui y exerce principalement ses activités, peut donc bénéficier du soutien financier de l'État »

### Démarches à réaliser

- La demande de cofinancement doit être adressée par **envoi recommandé** avec **accusé de réception** ou par colis avec suivi d'expédition **à l'INFCP**. (si sous format papier, doit avoir un format électronique (uniquement fichier Excel) **sauvegardée sur CD ou clé USB**)
- Ce courrier doit contenir :
  - les intitulés des formations réalisées,
  - les dates,
  - les durées et les lieux des formations,
  - ainsi que le nombre de personnes formées,
  - leur sexe et leur qualification,
  - l'identification des formateurs internes et des organismes de formation externes ou fournisseurs-formateurs ainsi que le mode d'organisation de la formation.

### Formation externe : assurée par un organisme de formation ou un formateur externe à l'entreprise (Vitalys formations)

- formation interne : une formation structurée dispensée par un salarié de l'entreprise à au moins 2 salariés de l'entreprise, ou une formation d'adaptation au poste de travail dispensée par un salarié de l'entreprise à un seul salarié de l'entreprise ;
- formation de type "e-learning" : une formation qui utilise des technologies de l'information et de la communication.

### Peuvent prendre la forme de :

- congés payés spéciaux : ici congé individuel de formation
- organisation du temps de travail
- **Aides financières** : déductibilité fiscale, aides financières pour études supérieures, programme Erasmus+...

### Montant

#### Montant maximal de l'aide

L'entreprise peut obtenir une **aide à la formation** s'élevant à **15 %** imposables du montant annuel investi.

Selon le nombre de salariés occupés au sein de l'entreprise, **l'investissement en formation est plafonné** :

- de 1 à 9 salariés : 20 % de la masse salariale ;
- de 10 à 249 salariés : 3 % de la masse salariale ;
- plus de 249 salariés : 2 % de la masse salariale

**La participation financière de l'État** peut être plus élevée et même passer à **35%** imposables pour les frais de salaire des participants répondant à certains critères à la date de début du plan de formation :

- soit ils ne disposent **pas d'un diplôme reconnu** et ont une **ancienneté dans l'entreprise inférieure à 10 ans**,
- soit ils sont **âgés de plus de 45 ans** au début de la mise en **œuvre du plan de formation de l'entreprise**.

L'État prend également en charge les **frais de constitution du dossier** de la demande de cofinancement à hauteur de **500 euros**

Pour toute information complémentaire, consulter les sources suivantes :

[Guichet Public.lu](https://www.guichetpublic.lu)

## Aides à la formation professionnelle continue en entreprise

En premier lieu, ce qui est bon à savoir :

L'Etat soutient l'effort des entreprises en contribuant au financement de leur plan de formation. \*L'État prend également en charge les frais de constitution du dossier de la demande de cofinancement à hauteur de 500 euros\*

Le cofinancement variera selon le type de formation et l'investissement annuel en FPC (Formation Professionnelle Continue). La demande doit être envoyée à L'INFPC.

### **Sont concernées :**

Les entreprises du secteur privé pour les salariés (par CDD ou CDI) affiliés à la sécurité sociale luxembourgeoise.

### Frais éligibles :

- les droits d'inscription des participants à la formation ;
- les frais de restauration et d'hébergement ;
- les frais de déplacement des participants et des formateurs internes ;
- le coût salarial des formateurs internes ;
- le coût des fournisseurs-formateurs et des **organismes de formation externes** ;
- le coût salarial des participants calculé sur la base d'un salaire horaire moyen résultant du montant inscrit sur le certificat renseignant sur la masse salariale émis par le Centre commun de la sécurité sociale ;
- le coût du réviseur d'entreprise relatif à l'examen du décompte financier ;
- les frais de logiciel de gestion de la formation ;
- les frais de cotisation, basés sur une convention collective ou un accord interprofessionnel, pour les organismes de formation.

## Délai :

La demande de cofinancement doit parvenir à l'INFPC dans un **délai de 5 mois** après la clôture de l'exercice d'exploitation, (pe : pour le 31 mai au plus tard).

Aucune prolongation du délai d'introduction de la demande ne peut être accordée.

## En Pratique :

### Introduction de la demande

La demande de cofinancement doit être envoyée en **un seul exemplaire, par envoi recommandé** avec accusé de réception ou par colis avec suivi d'expédition, et **dans le respect des délais légaux**, (ici 5 mois après la clôture de l'exercice d'exploitation) à l'INFPC

(        INFPC  
         Immeuble CUBUS C2  
         2, rue Peterelchen  
         L-2370 Howald                    )

La **demande de cofinancement sous format papier** doit être accompagnée d'une version électronique (uniquement fichier Excel) **sauvegardée sur CD ou clé USB**.

Elle doit comprendre les données suivantes :

- les **intitulés** des formations réalisées ;
- les **dates**, les **durées** et les **lieux** des formations, ainsi que les **nombre respectifs de personnes formées**, leur **sexe** et leur **qualification**;
- L'identification des formateurs internes et **des organismes de formation externes** ou fournisseurs-formateurs ;
- le mode **d'organisation** de la formation :
  - **formation externe : assurée par un organisme de formation ou un formateur externe à l'entreprise (Vitalys formations) ;**
  - formation interne : une formation structurée dispensée par un salarié de l'entreprise à au moins 2 salariés de l'entreprise, ou une formation d'adaptation au poste de travail dispensée par un salarié de l'entreprise à un seul salarié de l'entreprise ;
  - formation de type "e-learning" : une formation qui utilise des technologies de l'information et de la communication.

## Pièces justificatives

La demande de cofinancement doit être accompagnée des documents suivants :

- le décompte financier, pièces justificatives à l'appui, ou certifié exact par un réviseur d'entreprises ;
- l'avis et la note d'évaluation de la délégation du personnel ou du comité mixte de l'entreprise de plus de 15 salariés ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB);
- un certificat qui indique le **nombre de salariés** occupés dans l'entreprise ;
- un certificat qui indique le **montant de la masse salariale** ;
- les listes de présence des différentes formations.

## Montant maximal de l'aide

L'entreprise peut obtenir une **aide à la formation** s'élevant à **15 %** imposables du montant annuel investi.

Selon le nombre de salariés occupés au sein de l'entreprise, l'investissement en formation est plafonné :

- de 1 à 9 salariés : 20 % de la masse salariale ;
- de 10 à 249 salariés : 3 % de la masse salariale ;
- plus de 249 salariés : 2 % de la masse salariale.

Le nombre de salariés est pris en compte au 31 décembre de l'année précédant l'exercice pour lequel un cofinancement est demandé.

La participation financière de l'État passe à **35 %** imposables pour les **frais de salaire des participants** répondant aux critères suivants à la date de début du plan de formation :

- soit pas de diplôme reconnu et une ancienneté dans l'entreprise inférieure à 10 ans ;
- soit âgés de plus de 45 ans au début de la mise en œuvre du plan de formation de l'entreprise.

L'État prend en charge les frais de constitution du dossier de la demande de cofinancement à hauteur de 500 euros.

\*

### Sanctions

Une entreprise peut être exclue de cette aide pour une durée maximale de 10 ans, si elle a fourni des informations inexactes ou incomplètes ou si elle a présenté de manière répétée les mêmes pièces justificatives.

De plus, elle peut être amenée à restituer les aides perçues

### Litiges

Si l'entreprise n'est pas d'accord avec la décision prise, elle peut introduire un recours en réformation devant le tribunal administratif.

Ce recours doit être introduit dans un délai de 3 mois à compter de la notification de la décision à l'entreprise.

[Plan de formation page suivante](#)

## PLAN DE FORMATION

La formation professionnelle continue couvre toute action dans le cadre des activités de l'entreprise visant l'**adaptation**, la **réorientation** ou la **promotion** du salarié.

Le plan de formation se présente sous la forme d'un **document contractuel** qui lie les différents acteurs concernés. La réalisation d'un plan de formation comprend **plusieurs étapes** qui doivent s'enchaîner de manière logique, tout en permettant une **certaine souplesse** pour éventuellement intégrer en cours d'année les **besoins en formation non identifiés** au moment de sa construction.

La constitution d'un plan de formation peut être déléguée à :

- **RH** : Identifie les besoins internes et adapte la formation aux objectifs de l'entreprise.
- **Consultant en formation** : Analyse externe avec expertise et vision objective.
- **Organismes de formation** : aidera pour la durée et détails de la formation
- **Responsable pédagogique** : Conçoit des parcours adaptés en collaboration avec les équipes.

### Conception d'un plan de formation

- **L'identification de ses besoins : diagnostic des besoins de formation et des compétences**

- Pour ce faire, l'employeur peut choisir plusieurs **outils**, qu'il privilégiera suivant **les moyens (temps, budget, effectifs)** dont il dispose. Ces outils sont notamment :
  - l'analyse d'écart de compétences ;
  - l'analyse des formulaires d'évaluation ;
  - l'observation directe sur le poste de travail ;
  - les outils d'auto-évaluation ;
  - les entretiens formelles ou informelles, etc.

Une fois ce diagnostic réalisé, pourra mettre en lumière les **écarts** entre les compétences présentes dans l'entreprise et celles dont il aura besoin à plus ou moins long terme pour réaliser la stratégie de son entreprise.

Ces écarts seront ainsi comblés, soit par des **projets de formation** (comprenant les personnes concernées et les budgets).

- **Catégorisation et consolidation des besoins :**

- L'employeur doit ensuite organiser toute l'information recueillie et structurer les besoins en formation selon **7 catégories de projet** :
  - langues ;
  - informatique/bureautique ;
  - **technique/métiers ;**
  - management/GRH ;
  - finance/comptabilité/droit ;
  - **qualité/ISO/sécurité ;**
  - **adaptation au poste de travail (nouvelle embauche, mutation**

La **consolidation des besoins** permettra à l'employeur de répartir les budgets formation de façon logique et efficace. (pour ensuite les transmettre pour pouvoir demander les aides)

## **Construction du plan de formation**

- Doit se présenter sous la forme d'un tableau à double entrée



Diverses actions de formation		
<b>Les objectifs de formation</b> (cad la traduction des besoins en termes de nouvelles <u>compétences attendues</u> )		
<b>La durée et la planification du plan de formation</b>		
<b>Le budget* du plan prévu par l'entreprise</b>		
l'avis de la <u>délégation du personnel</u> <sup>(1)</sup> ou du <u>comité mixte d'entreprise</u> <sup>(2)</sup> (jusqu'aux prochaines élections sociales)		
Les renseignements fournis en matière de formation professionnelle continue par l'employeur <u>aux salariés d'une entreprise de moins de 15 salariés.</u>		

<sup>(1)</sup> Les délégués du personnel sont des salariés qui ont pour principales missions de présenter les réclamations et de prévenir les atteintes de l'employeur envers l'ensemble des salariés

<sup>(2)</sup> Comité mixte d'entreprise : Un comité mixte d'entreprise est constitué dans toute entreprise industrielle, artisanale ou commerciale du secteur privé établie sur le territoire luxembourgeois et y occupant habituellement 150 salariés au moins au cours des 3 dernières années

Le plan doit être **réajusté après la 1<sup>ère</sup> année de mise en œuvre**, afin de l'aligner avec les moyens à disposition.

### Budget\* :

Voici les éléments que l'employeur doit utiliser pour établir son budget :

- les critères à utiliser : le **nombre de jours de formation** et/ou le **coût maximum de formation par salarié** ;

- l'enveloppe budgétaire : enveloppe budgétaire prédéfinie (en fonction de l'année précédente) ou détermination du budget en fonction des besoins identifiés ;
- les coûts : frais d'inscription, temps de travail, déplacements et hébergement, etc.

### Planification des formations

Une fois le budget estimé, l'employeur peut mettre en place le calendrier des formations :

Les contraintes à prendre en compte : :

- les périodes habituelles de congés ;
- les impératifs liés à la charge de travail ;
- la disponibilité des formateurs, etc.

### Approbation du plan de formation :

Avant d'être fait, il doit obligatoirement être présenté au comité mixte ou à la délégation du personnel. Si il n'y a pas de réponse pendant 1 mois, le plan est **ACCEPTÉ**. Si l'entreprise compte **moins de 15 salariés**, l'employeur doit informer l'ensemble de ses salariés au moins **15 jours ouvrables** avant la mise en œuvre du plan. Si ce sont les RH qui sont responsables du plan de formation

### Mise en œuvre du plan de formation : (une fois le plan de formation approuvé)

#### Modalités d'organisation de formation :

- *Types d'identification des formateurs :*
  - **formateur interne** : il s'agit d'un membre du personnel qui dispense une formation destinée à des membres du personnel de l'entreprise pour laquelle il travaille et qui devient, de ce fait, **formateur occasionnel** ; (en gros, un personnel de l'entreprise qui forme d'autres personnels de l'entreprise. Il deviendra : **formateur occasionnel**)

- **formateur externe** : il s'agit d'un prestataire qui dispense la formation au sein de l'entreprise ou dans des locaux externes. L'employeur doit à ce stade lancer une **procédure d'appel d'offre**. Plusieurs types de formateurs externes sont à distinguer :
  - **organisme de formation professionnelle continue** : c'est un prestataire de formation agréé, dont le siège se situe au Grand-Duché de Luxembourg ou qui dispose de l'autorisation ministérielle d'exercer l'activité de gestionnaire d'un organisme de formation professionnelle continue ;
  - **fournisseur formateur** : c'est une entreprise fournisseur de matériel ou de services qui dispense une formation en relation avec ces matériels ou services. Son activité de base n'étant pas la formation, elle est **dispensée d'autorisation** d'établissement en qualité d'offreur de formation ;
  - **formateur de la société mère** : il doit être considéré comme un formateur externe. En effet, il n'est pas salarié de l'entreprise candidate au cofinancement ;
  - **autoformation** : il s'agit d'une méthode d'apprentissage individuelle pouvant s'appliquer à différents thèmes de formation. L'autoformation inclut l'"e-learning", c'est-à-dire l'apprentissage électronique qui utilise des technologies de l'information et de la communication.
- *Autres*
  - les aspects logistiques (lieu, hébergement, etc.) ;
  - le choix de la langue ;
  - le choix de la structure des cours (objectifs pédagogiques), etc.

## **Communication du plan de formation :**

Lorsque le plan de formation a été validé et ses modalités de mise en œuvre définies, l'employeur doit faire une **annonce officielle** à l'ensemble des salariés.

- La communication du plan de formation peut se faire au travers de plusieurs supports tels que :
  - le portail intranet de l'entreprise ;
  - des courriers internes ou des e-mails ;
  - une campagne d'affichage ;
  - des sessions d'information, etc.

## Evaluation du plan :

L'évaluation du plan et des formations permet à l'employeur de **mesurer si les objectifs des formations ont été atteints**.

En attribuant une valeur aux composantes du programme : comme le contenu, les techniques, les formateurs.

L'employeur est peut donc prendre certaines décisions concernant le plan de formation en cours ou les futurs plans de formation.

La valeur d'une formation peut se mesurer ainsi :

- chercher à connaître le **degré de satisfaction** des participants par rapport à la formation suivie, grâce à un **questionnaire à remplir** à l'issue de la session de formation ;
- observer les **changements attendus** chez le participant et se produisant ou non après sa formation (par exemple, au cours de l'entretien d'évaluation) ;
- analyser les **améliorations constatées** par certains indicateurs comme la fréquence des absences, etc.

Adresse URL pour la demande :

<https://www.lifelong-learning.lu/article/demande-de-cofinancement/fr>

## Contacts :

**Institut national pour le développement de la formation professionnelle continue (INFPC)**

Adresse : Immeuble CUBUS C2 - 2, rue Peternelchen L-2370 Howald Luxembourg

Tél. : (+ 352) 46 96 12 1

Fax : (+ 352) 46 96 20

E-mail : [infpc@infpc.lu](mailto:infpc@infpc.lu)

Site web : <http://www.infpc.lu>

## Sources :

[Guichet Public.lu](http://Guichet Public.lu)

