



Institut National
pour le développement
de la Formation
Professionnelle Continue



LE GOUVERNEMENT
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ministère de l'Éducation nationale
et de la Formation professionnelle

Accès à l'aide financière de l'État en matière de Formation Professionnelle Continue

NOTICE EXPLICATIVE

Septembre 2010, Version 09

Avis

Cette notice explicative* à destination des entreprises est fournie à titre d'information.

Elle sert essentiellement à faciliter la préparation d'une demande d'approbation, d'un rapport final ou d'un bilan annuel.

Elle ne peut en aucun cas se substituer aux différentes dispositions légales et réglementaires en vigueur en cette matière, à savoir, principalement :

- la loi du 31 juillet 2006 portant introduction d'un Code du Travail (Section 2 du chapitre II du titre IV du livre V) telle que modifiée par la suite ;
- le règlement grand-ducal du 22 janvier 2009 tel que modifié par le règlement grand-ducal du 29 juin 2010.

Ces textes légaux sont téléchargeables à partir des sites suivants :

www.infpc.lu et www.lifelong-learning.lu

La présente notice ne revêt pas un caractère exhaustif ni définitif. Elle est sujette à des mises à jour.

* Auch in Deutsch verfügbar. Also available in English.

FAUSSE DÉCLARATION

Dans le cadre de la demande de cofinancement, la fausse déclaration est définie comme le fait de fournir des informations délibérément inexactes et de faux documents en ce qui concerne les pièces justificatives.

Le Ministère de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle (MENFP) rappelle aux entreprises les termes de l'article L. 542-19. (1) du Code du Travail (Section 2 du chapitre II du titre IV du livre V) : « L'aide directe de l'État prévue à l'article L. 542-13, obtenue par l'entreprise en contravention aux dispositions du présent chapitre est, sur décision du ministre compétent, à restituer au Trésor. ... »

Plus particulièrement, les entreprises doivent veiller à ne pas inclure dans leurs rapports / bilans :

1. les frais de salaire qui leur ont déjà été remboursés, ou vont l'être, dans le cadre de la législation sur le congé individuel de formation et le congé linguistique ;
2. les frais de formateurs externes pour cours de langue luxembourgeoise, ayant déjà été soumis au Ministère du Travail et de l'Emploi ;
3. les frais de salaire des participants / formateurs internes déclarés à l'ADEM en vue d'une prise en charge par le Fonds pour l'Emploi (dans le cadre du chômage partiel avec ou sans plan de maintien dans l'emploi) ;
4. la partie des frais de formateurs externes pris en charge par le Fonds pour l'Emploi (dans le cadre du chômage partiel avec ou sans plan de maintien dans l'emploi).

ERREURS FRÉQUENTES / OUBLIS / REMARQUES

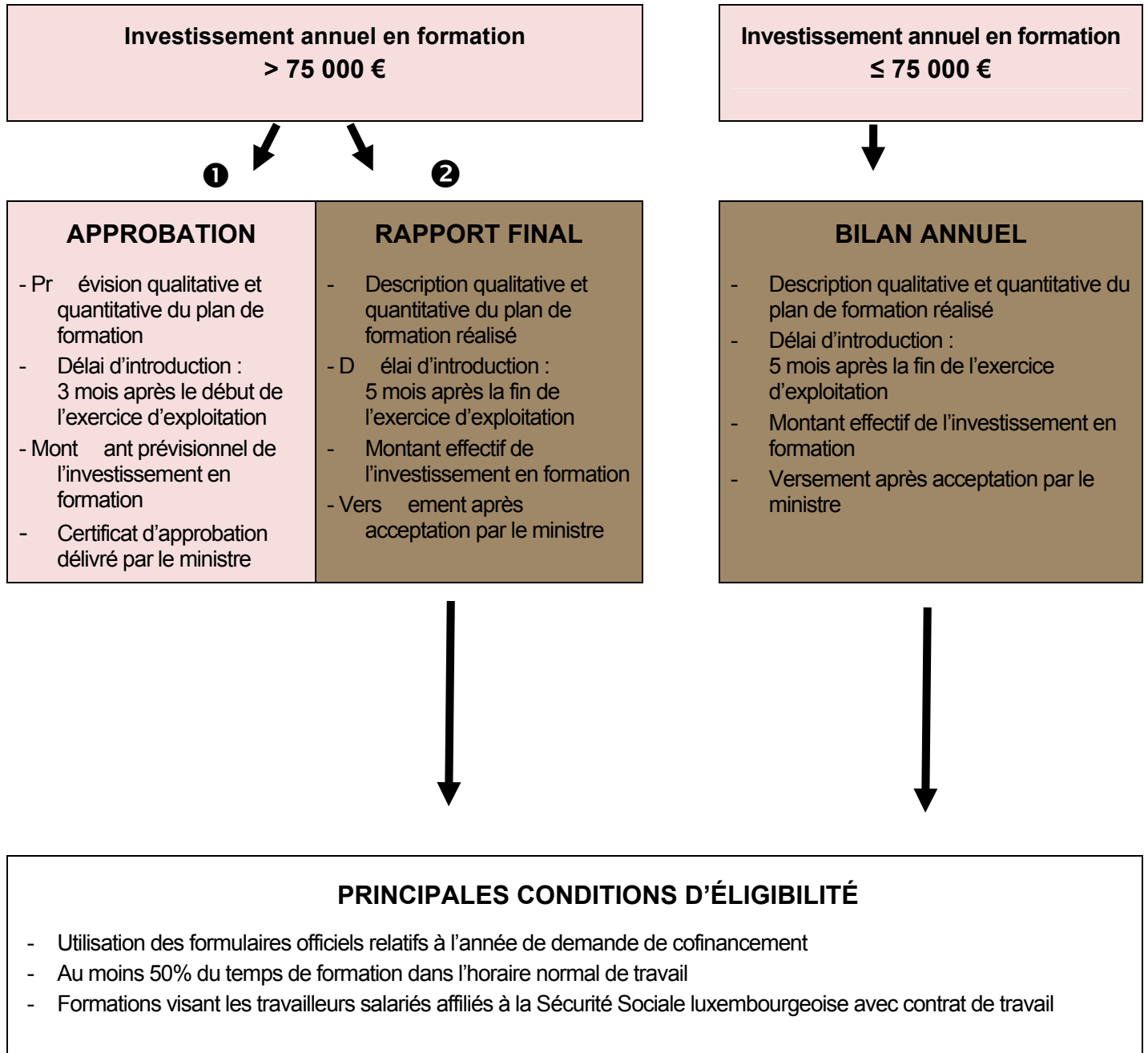
1. Pour le calcul des frais de salaire, seul le coût horaire moyen, basé sur la masse salariale, est accepté. Le total de la masse salariale doit être repris du certificat, obtenu auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS), via le site www.ccss.lu. Ce certificat (Annexe 4) est à joindre impérativement à la demande de cofinancement. Il doit renseigner sur une année entière ; une extrapolation n'est pas admise. Il faut attendre le 15 février pour pouvoir demander le certificat de l'année précédente, portant sur 12 mois, auprès du CCSS.
2. Toutes les factures doivent comporter le cachet de la comptabilité ou bien être accompagnées de la copie du virement. Dans le cas contraire, elles sont considérées comme nulles.
3. La liste de présence doit indiquer le titre, la date, l'horaire et la durée de la formation. Elle doit être signée par le(s) participant(s) et le formateur. Toute liste incomplète est considérée comme nulle.
4. Une formation interne engageant un seul participant et un seul formateur interne est considérée comme une formation d'adaptation au poste de travail et doit par conséquent être placée dans la catégorie « Adaptation au poste de travail ».
5. Les durées maximales éligibles en matière de formation d'adaptation au poste de travail sont fixées à 1 mois (173 heures) pour le formé et à 0,5 mois (86,5 heures) pour le(s) formateur(s) interne(s) (Règlement grand-ducal du 22 janvier 2009, Art. 7). L'autoformation est également limitée à 173 heures. La liste de présence doit toujours préciser les différents sujets de formation abordés. Néanmoins, dans certains cas, sous réserve d'acceptation par la commission consultative, une formation d'adaptation au poste de travail supérieure à 173 heures et inférieure à 519 heures peut être acceptée à condition de motiver la raison du dépassement.
6. Lorsqu'une formation se déroule sur deux exercices (p.ex. de septembre 2010 à juin 2011), les frais de salaire des participants, les frais de formateur externe et les frais annexes doivent être intégralement affectés au rapport / bilan 2011, même si la date de facturation et / ou le paiement de la facture ont eu lieu en 2010 et que les frais de salaire se rapportent à l'année 2010. C'est le seul cas où la période de couverture ne doit pas coïncider avec la période d'éligibilité des frais.
7. Les demandes de cofinancement sous format papier (Approbaton, Rapport Final et Bilan), doivent être accompagnées d'une version électronique (uniquement fichier Excel) sauvegardée sur CD ou clé USB.
UN E-MAIL AVEC LE FICHER EN ANNEXE NE SERA PAS ACCEPTE.
Les demandes doivent être envoyées au MENFP et non à l'INFPC.

TABLE DES MATIÈRES

AVIS	2
FAUSSE DÉCLARATION	2
ERREURS FRÉQUENTES / OUBLIS / REMARQUES	3
TABLE DES MATIÈRES	4
A. MODALITÉS PRATIQUES	6
1 Montant annuel investi en formation	7
1.1 Montant supérieur à 75 000 €.....	7
1.2 Montant inférieur ou égal à 75 000 €.....	7
2 Principales conditions d'éligibilité	8
2.1 Formulaire de demande de cofinancement	8
2.2 Temps de formation	8
2.3 Public cible.....	8
3 Evolution du plan de formation / des projets de formation en cours d'exercice	9
4 Approche groupe	10
5 Procédures d'élaboration des demandes de cofinancement	10
5.1 Formulaire en format Excel	10
5.2 Se procurer les formulaires officiels de demande de cofinancement.....	10
5.3 Compléter les formulaires de demande de cofinancement	10
6 Introduire une demande de cofinancement	11
6.1 Délais d'introduction.....	11
6.1.1 Demande d'approbation	11
6.1.2 Rapport final et bilan annuel	12
6.2 Structure et envoi des demandes de cofinancement	12
6.3 Traitement des demandes de cofinancement	12
B. FORMULAIRES DE DEMANDE DE COFINANCEMENT	13
1 Fiche signalétique de l'entreprise et renseignements pratiques	13
1.1 Entreprise.....	13
1.2 Personnel de l'entreprise au 31 décembre*.....	13
1.3 Masse salariale	13
1.4 Mode de cofinancement souhaité.....	14
1.4.1 Aide directe	14
1.4.2 Bonification d'impôt	14
1.5 Information au préalable du personnel	14
1.6 Clés de calcul des coûts utilisés	14
1.6.1 Coût(s) horaire(s) participant(s) / formateur(s) interne(s)	14
1.6.2 Taux pour déplacement(s) en voiture	15
1.6.3 Coût(s) horaire(s) pour frais de location / amortissement de locaux	15
1.6.4 Coût(s) horaire(s) pour frais de location / amortissement de matériel pédagogique.....	15

2	Fiche par catégorie de projets de formation	15
2.1	Dénomination de la catégorie de projets	15
2.2	Type de formateur.....	17
2.2.1	Formateur externe.....	17
2.2.2	Formateur interne.....	17
2.2.3	Autoformation	18
2.2.4	Nom de l'organisme de formation ou du fournisseur-formateur.....	18
2.2.5	Pays de l'organisme de formation ou du fournisseur-formateur	18
2.2.6	Numéro d'autorisation d'établissement	18
2.2.7	Lieu de la formation.....	19
2.2.8	Durée en heures de la formation.....	19
2.2.9	Heures prévues	19
2.2.10	Heures non rémunérées suivies	19
2.2.11	Heures non rémunérées.....	19
2.2.12	Heures éligibles.....	19
2.3	Participant(s) à la formation	19
3	Budget par projet / catégorie de projets	20
3.1	Frais participants.....	20
3.1.1	Frais de salaire du (des) participant(s).....	20
3.1.2	Frais de déplacement en voiture de service	20
3.1.3	Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du (des) participant(s).....	20
3.2	Frais formateur externe / organisme de formation ou fournisseur-formateur	20
3.3	Frais formateur interne.....	21
3.3.1	Nombre de sessions.....	21
3.3.2	Frais de déplacement en voiture de service	21
3.3.3	Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du (des) formateur(s) interne(s).....	21
3.3.4	Frais de préparation pédagogique	21
3.4	Autres frais	21
3.4.1	Frais de locaux	21
3.4.2	Frais de matériel pédagogique.....	22
3.5	Source de cofinancement complémentaire	22
4	Budget global	23
4.1	Coût par catégorie de projets	23
4.2	Frais annuels de formation	23
4.2.1	Frais de cotisation(s) à des organismes de formation	23
4.2.2	Frais de réviseur / consultant	23
4.2.3	Frais de logiciel de « Gestion de la formation »	23
4.3	Frais administratifs et de suivi (5%).....	23
C.	PIÈCES JUSTIFICATIVES	24
ANNEXES	29

A. MODALITÉS PRATIQUES



1 Montant annuel investi en formation

Le montant annuel investi par l'entreprise en formation professionnelle continue détermine le type de demande de cofinancement à présenter au Ministère de l'Education nationale et de la Formation professionnelle (MENFP) afin de solliciter l'aide financière de l'Etat prévue par la Section 2 du chapitre II du titre IV du livre V du Code du Travail.

Investissement annuel en formation = frais éligibles suivants :

- frais de salaire des participants et des formateurs internes,
- frais de formateurs externes,
- frais de déplacement, d'hébergement et de restauration,
- frais de préparation pédagogique,
- frais de locaux et de matériel pédagogique,
- frais de cotisations à des organismes de formation,
- frais de réviseur / consultant
- frais de logiciel de « Gestion de la formation »
- frais administratifs et de suivi (5%).

1.1 Montant supérieur à 75 000 €

Demande d'approbation - rapport final

Les plans de formation, dont le montant annuel total est strictement supérieur à 75 000 €, se présentent sous la forme d'une demande d'approbation suivie d'un rapport final élaboré au terme de l'exercice d'exploitation.

La demande d'approbation constitue la prévision qualitative et quantitative de tout ou partie du plan de formation, en termes d'investissement en formation. Elle détermine le montant prévisionnel du cofinancement étatique.

Le rapport final constitue la description qualitative et quantitative du plan de formation réalisé. Il comprend le décompte financier, accompagné des pièces justificatives ou certifié exact par un [réviseur d'entreprises](#) agréé.

Le réviseur d'entreprises doit être inscrit au rôle de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises (IRE). Son rapport (document prédéfini par l'IRE) doit indiquer les montants éventuellement corrigés suite à l'audit réalisé. Le montant de sa facture peut être intégré au Budget global sous B 4.2.2. Frais réviseur / consultant.

1.2 Montant inférieur ou égal à 75 000 €

Bilan annuel

Les plans de formation, dont le montant annuel total est inférieur ou égal à 75 000 €, se présentent, au terme de l'exercice d'exploitation, sous la forme d'un bilan annuel. En effet, tout investissement supérieur à ce montant sera systématiquement ajusté au plafond de 75 000 €.

Le bilan annuel constitue la description qualitative et quantitative du plan de formation réalisé en termes d'investissement en formation.

Il comprend le décompte financier, accompagné des pièces justificatives ou certifié exact par un [réviseur d'entreprises](#) agréé.

2 Principales conditions d'éligibilité

2.1 Formulaires de demande de cofinancement

Les formulaires officiels de demande de cofinancement - Bilan annuel, Demande d'approbation et Rapport final - sont à utiliser selon le montant investi en formation

Toute demande de cofinancement devra impérativement être introduite en utilisant la dernière version des formulaires (relative à l'année de la demande). Dans le cas contraire, la demande sera retournée à l'expéditeur.

2.2 Temps de formation

Conformément à l'article L.542-10. du Code du Travail, la moitié au moins du temps consacré à la formation doit se situer dans l'horaire normal de travail. Cela signifie que le total des heures de formation du plan, tous projets ou catégories de projets confondus, présenté dans la demande de cofinancement doit se situer à 50% au moins dans l'horaire normal de travail.

2.3 Public cible

Conformément à l'article L.542-7. du Code du Travail, la formation vise les travailleurs :

- salariés,
- affiliés à la sécurité sociale luxembourgeoise,
- liés par un contrat de travail (à durée déterminée ou indéterminée) à une entreprise du secteur privé légalement établie au Grand-Duché de Luxembourg et y exerçant principalement son activité.
- ainsi que toute personne travaillant en sous-traitance pour l'entreprise demanderesse.

Toutes ces conditions doivent être réunies pour que les frais de salaire des participants soient éligibles.

REMARQUE : la loi vise également les chefs d'entreprises artisanales, commerciales, industrielles, agricoles ou forestières légalement établies au Luxembourg ainsi que les demandeurs d'emploi. (Article L.542-7. du Code du Travail).

Statut particulier

Les formations du travailleur indépendant sont éligibles. Pour ce faire, il doit demander un certificat de revenu auprès du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS), via le site www.ccss.lu , voir annexe 5.

Deux cas de figure peuvent se présenter :

- a) **L'indépendant n'a pas engagé de salarié(s)**. Dans ce cas, il doit indiquer le montant du certificat de revenu (annexe 5) de la ligne « non-salarié » sous le

point 1.3 Masse salariale du formulaire (onglet signalétique), même s'il s'agit d'un revenu provisoire.

- b) **L'indépendant a engagé un/des salarié(s)**. Dans ce cas, il doit additionner le montant de son revenu (annexe 5) et celui de la masse salariale de son/ses salarié(s) (annexe 4) et indiquer ce total sous le point 1.3 Masse salariale du formulaire (onglet signalétique).

Exceptions

Les formations des **travailleurs intérimaires** ne sont pas éligibles. Un contrat de mission – et non un contrat de travail - lie ces personnes à l'entreprise.

Les formations des **apprentis** ne sont pas éligibles. Un contrat d'apprentissage – et non un contrat de travail - lie ces personnes à l'entreprise.

Les formations des **étudiants** ne sont pas éligibles. Un contrat étudiant – et non un contrat de travail – lie ces personnes à l'entreprise.

Les formations relatives à la fonction de **délégué du personnel** ne sont pas éligibles. Ces personnes peuvent bénéficier d'un congé de formation prévu par le Code du Travail livre IV, titre I^{er} (www.legilux.lu).

En revanche, les autres formations qu'elles seraient amenées à suivre et qui ne concernent pas leur fonction de délégué du personnel, sont éligibles.

Les formations des personnes exerçant une **profession libérale** (médecin, pharmacien, vétérinaire, expert comptable, réviseur, avocat, notaire, huissier de justice, architecte, ingénieur conseil, géomètre,...) et figurant dans la constitution de l'entreprise (autorisation d'établissement, carte grise) ne sont pas éligibles. Ces personnes bénéficient de la législation relative à l'accès individuel à la formation professionnelle continue. Par contre, lorsqu'elles sont liées à l'entreprise par un contrat de travail (lien de subordination), leurs formations sont éligibles.

3 Evolution du plan de formation / des projets de formation en cours d'exercice

Conformément à l'article 2 du règlement grand-ducal du 22 janvier 2009 et en cas d'investissement en formation strictement supérieur à 75 000 € (approbation suivie d'un rapport final), une demande supplémentaire peut être présentée **en cours d'exercice**. Cette demande portera la dénomination « **Complément** ».

En cas de dépassement budgétaire **égal ou supérieur à 20%** en cours d'année, il importe de présenter, avant la fin de l'exercice économique, un complément à l'approbation initiale. Ce complément porte exclusivement sur le dépassement envisagé pendant la période de couverture de l'approbation initiale. Il contient les nouveaux projets / nouvelles catégories de projets ou ceux / celles ayant subi des changements substantiels, qui augmentent le budget accordé. La (les) nouvelle(s) fiche(s) par catégorie de projets (points 2 et 3 du formulaire) ainsi que le tableau correspondant et le budget global du plan révisé (point 4 du formulaire) dûment complétés, datés et signés sont à envoyer au MENFP.

4 Approche groupe

Conformément à l'article L.542-9. (4) du Code du Travail :

« *Les plans de formation peuvent concerner une ou plusieurs entreprises.* »

Un plan de formation peut être présenté par et au nom d'une seule entreprise pour elle-même et plusieurs ou l'ensemble des entreprises de son groupe. Les entreprises concernées par le plan de formation doivent être légalement établies au Luxembourg et y exercer principalement leur activité.

Un formulaire de demande d'approbation unique est à introduire auprès du MENFP. L'entreprise qui a pris en charge l'élaboration de la demande de cofinancement, dénommée ci-après « le Demandeur », joint en annexe du formulaire la liste des entreprises également concernées par le plan de formation.

Ce document est à joindre obligatoirement à la demande d'approbation et doit comprendre le nom de chaque entité, le matricule, le code bancaire, le numéro du compte ainsi que l'effectif.

Lors du rapport final, ce même tableau doit être ajusté et complété par le nombre de participants de chaque entité et le pourcentage de la part du cofinancement total à allouer à chacune des entités.

Le cofinancement sera réparti suivant les pourcentages fournis par le « Demandeur ».

5 Procédures d'élaboration des demandes de cofinancement

5.1 Formulaires en format Excel

Les formulaires de demande de cofinancement sous Excel ne peuvent, en aucun cas, être modifiés quant au contenu et au format, sous peine d'être refusés. En cas de besoin, il sera fait référence à des annexes sur papier libre.

5.2 Se procurer les formulaires officiels de demande de cofinancement

Les formulaires officiels de demande de cofinancement sous Excel et la présente notice explicative, disponibles en langues française, allemande et anglaise, sont exclusivement téléchargeables à partir du :

- Portail de la Formation Professionnelle Continue www.lifelong-learning.lu , Espace Entreprises – Onglet Cofinancement – Formulaires de demande de cofinancement.

5.3 Compléter les formulaires de demande de cofinancement

Dans le but de faciliter la tâche des entreprises en ce qui concerne l'appropriation de la procédure d'élaboration des demandes de cofinancement, l'INFPC propose une formation intitulée :

« **Cofinancement de la formation en entreprise** »

Cette formation se rapporte à la procédure d'utilisation des formulaires en excel et a pour objectifs :

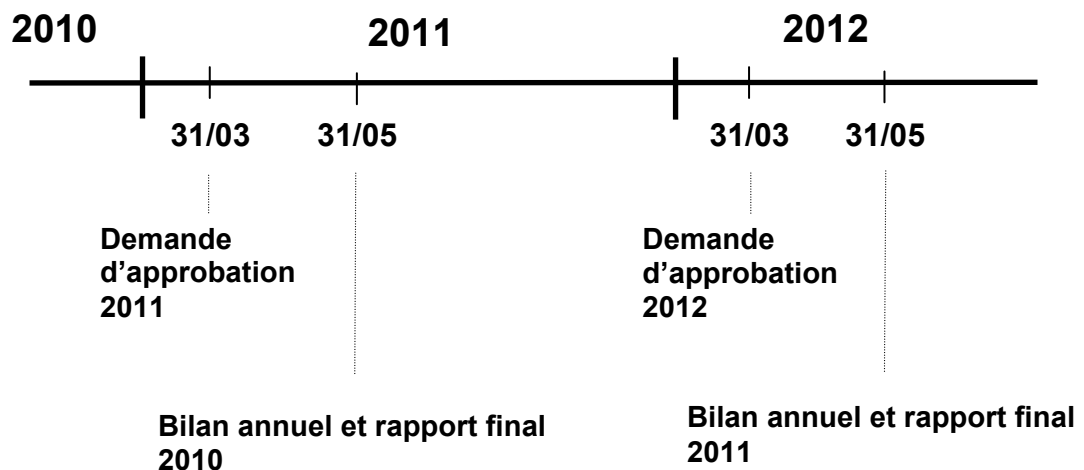
- de prendre conscience du rôle et de l'importance de la Formation Professionnelle Continue au sein de l'entreprise;

- d'être capable de remplir les formulaires de demande de cofinancement selon les critères d'éligibilité fixés par la législation (Section 2 du chapitre II du titre IV du livre V du Code du Travail).

Les dates des formations et les modalités d'inscription sont disponibles en ligne sur le Portail de la Formation Professionnelle Continue www.lifelong-learning.lu.

6 Introduire une demande de cofinancement

6.1 Délais d'introduction



(Echelle de temps correspondant à un exercice d'exploitation coïncidant avec l'année civile)

6.1.1 Demande d'approbation

Le délai d'introduction de la demande d'approbation est fixé à trois mois après le début de l'exercice d'exploitation.

Passé ce délai, la date de réception de la demande d'approbation au MENFP détermine le début de la période d'éligibilité du plan de formation.

Exemples :

Exercice d'exploitation coïncidant avec l'année civile (du 01/01/11 au 31/12/11) :

Réception de la demande d'approbation au MENFP jusqu'au 31/03/11 au plus tard → l'ensemble du plan de formation est éligible, soit du 01/01/11 au 31/12/11.

Réception de la demande d'approbation au MENFP le 24/07/11 → la période d'éligibilité du plan de formation s'étend du 24/07/11 au 31/12/11. Les projets de formation antérieurs au 24/07/11 ne sont pas éligibles.

Exercice d'exploitation décalé par rapport à l'année civile (ex. : du 01/07/11 au 30/06/12) :

Réception de la demande d'approbation au MENFP jusqu'au 30/09/11 au plus tard → L'ensemble du plan de formation est éligible, soit du 01/07/11 au 30/06/12.

Réception de la demande d'approbation au MENFP le 11/01/12 → La période d'éligibilité du plan de formation s'étend du 11/01/12 au 30/06/12. Les projets de formation antérieurs au 11/01/12 ne sont pas éligibles.

6.1.2 Rapport final et bilan annuel

Le rapport final doit être introduit auprès du MENFP, au plus tard cinq mois après la fin de la période de couverture indiquée dans l'approbation ministérielle.

Au terme de l'exercice d'exploitation, le délai est identique pour le bilan annuel.

6.2 Structure et envoi des demandes de cofinancement

Les demandes de cofinancement (formulaires dûment remplis et signés + pièces justificatives classés **avec intercalaires** (sans pochettes plastiques) dans un classeur)



accompagnées d'une version électronique (uniquement fichier excel sauvegardé sur CD ou clé USB) doivent être envoyées au MENFP, par recommandé, en un seul exemplaire.

Ministère de l'Éducation nationale et de la Formation professionnelle (MENFP)

Service de la Formation Professionnelle
LOI FPC

Adresse : 29, rue Aldringen L-1118 Luxembourg
Adresse postale : L-2926 Luxembourg

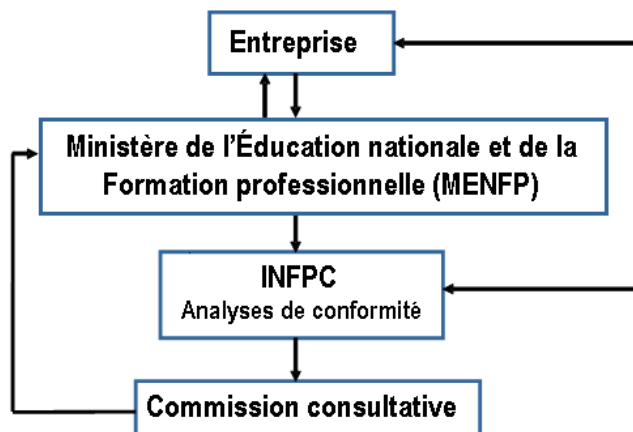
6.3 Traitement des demandes de cofinancement

Le MENFP procède à l'enregistrement des demandes et les transmet à l'INFPC.

L'INFPC réalise les analyses de conformité des demandes par rapport à la législation en vigueur et assure le lien informationnel avec les entreprises.

Les conclusions des analyses de conformité sont soumises à la commission consultative pour statuer sur l'éligibilité des demandes (Art. L.542-11. (3) du Code du Travail).

Les demandes de cofinancement et les avis de la commission consultative sont transmis au MENFP. Le ministre arrête la décision finale et la communique aux entreprises.



B. FORMULAIRES DE DEMANDE DE COFINANCEMENT

La numérotation des titres se réfère à celle des formulaires.

1 Fiche signalétique de l'entreprise et renseignements pratiques

1.1 Entreprise

Veuillez indiquer le nom et la nature des activités de l'entreprise et décrire succinctement la politique de formation (que vise-t-on à travers le plan de formation ?).

1.2 Personnel de l'entreprise au 31 décembre*

*même dans le cas d'un exercice d'exploitation décalé par rapport à l'année civile

Ventilez l'effectif de l'entreprise en respectant rigoureusement le tableau du formulaire.

Veuillez indiquer l'effectif au 31 décembre :

- Bilan 2010 : effectif au 31 décembre 2010
- Approbation 2011 : effectif au 31 décembre 2010
- Rapport 2011 : effectif au 31 décembre 2011

Sont considérés comme salariés sans qualification, les personnels qui ne possèdent pas, au moins, un diplôme de type :

- CATP (Certificat d'Aptitude Technique et Professionnelle), DAP (Diplôme d'Aptitude professionnelle),
- CITP (Certificat d'Initiation Technique et Professionnelle), CCP (Certificat de Capacité professionnelle),
- CCM (Certificat de Capacité Manuelle), CCP (Certificat de Capacité professionnelle),

1.3 Masse salariale

Spécifiez le montant de la masse salariale brute demandée.

Joindre obligatoirement le certificat renseignant sur la masse salariale, obtenu auprès du Centre commun de la sécurité sociale via le site www.ccss.lu (annexe 4 et ou annexe 5 (cf. point A 2.3 Statut particulier : Indépendant). Le Certificat doit porter sur 12 mois. Il est disponible pour l'entièreté de l'année précédente, à partir du 15 février. Une extrapolation n'est pas permise. Pour la demande sur le site www.ccss.lu, il faut indiquer le(s) matricule(s) de l'entreprise (des entreprises en cas d'approche groupe) (13 chiffres) (le cas échéant ajouter le chiffre 99).

Masse salariale brute = somme des revenus professionnels déclarés au Centre commun de la sécurité sociale (articles 330 et 331 du Code des assurances sociales).

Réalisez une extrapolation sur une année lorsque votre entreprise n'existe que depuis quelques mois.

A NOTER :

- Bilan 2010 : renseigner sur la masse salariale de 2010
- Approbation 2011 : renseigner sur la masse salariale de 2010
- Rapport 2011 : renseigner sur la masse salariale de 2011

1.4 Mode de cofinancement souhaité

Spécifiez votre choix et indiquez l'exercice d'exploitation, c'est-à-dire la période de couverture (année civile ou année économique).

Conformément à l'article L.542-12. du Code du Travail, l'Etat contribue au coût de l'investissement en formation sous les 2 formes ci-après :

1.4.1 Aide directe

L'aide directe correspond à 14,50% imposables du coût de l'investissement retenu (soit 10% net d'impôt) conformément à l'article L.542-13. du Code du Travail. Elle est versée en une seule fois, après avoir répondu aux conditions d'acceptation du bilan ou de la demande d'approbation et du rapport final.

1.4.2 Bonification d'impôt

La bonification d'impôt s'élève à 10% du coût de l'investissement, portés en déduction de l'impôt sur le revenu de l'année en cours. Elle peut être reportée jusqu'à 10 ans dans le cas où il y a insuffisance d'impôt annuel sur le revenu. Elle ne peut être accordée que sur présentation d'un certificat d'investissement délivré à l'entreprise par le Ministre des Finances, après acceptation du bilan ou du rapport final.

1.5 Information au préalable du personnel

Conformément à l'article L.542-11. du Code du Travail et uniquement en cas de demande d'approbation, il est obligatoire d'informer au préalable le personnel du plan de formation prévu.

Une pièce justificative est à joindre obligatoirement au dossier de demande d'approbation.

Si votre entreprise comprend 15 salariés ou plus → joindre une réponse / un accusé de réception de la part de la délégation du personnel ou du comité mixte ([cf. annexe 1](#)).

Si votre entreprise comprend moins de 15 salariés → joindre la copie d'un affichage, du compte rendu d'une réunion d'information ou du contenu d'un autre moyen d'information.

1.6 Clés de calcul des coûts utilisés

1.6.1 Coût(s) horaire(s) participant(s) / formateur(s) interne(s)

Méthode de calcul du coût horaire :

Prendre en compte le coût horaire moyen de l'ensemble de l'effectif de l'entreprise suivant la formule :

<p>COÛT HORAIRE MOYEN = (€/heure)</p>	$\frac{\text{Masse salariale}}{12}$ <p>moyenne de l'effectif de l'année (équivalents temps plein)</p> 173
--	---

Moyenne de l'effectif de l'année = $\frac{\text{Somme des effectifs* des 12 mois de l'année civile}}{12}$ * Effectifs en équivalents temps plein (e.t.p.)

Moyenne de l'effectif de l'année:

(Effectif e.t.p. de janvier + effectif e.t.p. de février + + effectif e.t.p. de décembre) / 12

Le certificat de la CCSS renseigne toujours sur la masse salariale de l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

A NOTER :

- Bilan 2010 : renseigner sur la moyenne de l'effectif de 2010
- Approbation 2011 : renseigner sur la moyenne de l'effectif de 2010
- Rapport 2011 : renseigner sur la moyenne de l'effectif de 2011

A NOTER : Dans le cas d'une **approche groupe**, les coûts horaires doivent être calculés pour l'ensemble du personnel des sociétés. La masse salariale du groupe est égale à la somme des montants figurant sur les certificats des différentes entités juridiques.

ANNÉE ÉCONOMIQUE (exercice décalé)

Exemple : Année économique du 01/09/2010 au 31/08/2011

Même pour une année économique (exercice décalé) le certificat de la CCSS renseigne sur la masse salariale de l'année civile soit du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Demande d'approbation 2010 (exemple : 01/09/2010 au 31/08/2011)

Informations demandées :

- Masse salariale 2009 (01/01/2009 au 31/12/2009) : Certificat CCSS de 2009
- Effectif : Moyenne de l'effectif e.t.p. de l'année civile 2009

Rapport final 2010 (exemple : 01/09/2010 au 31/08/2011)

Informations demandées :

- Masse Salariale 2010 (01/01/2010 au 31/12/2010) : Certificat CCSS de 2010
- Effectif : Moyenne de l'effectif e.t.p. de l'année civile 2010

173

Nombre forfaitaire d'heures payées au salarié par mois. Ce nombre d'heures ayant force de loi ([cf. Code du Travail](#)), il doit être utilisé obligatoirement dans le calcul du coût horaire, sauf si une convention collective a déterminé un nombre d'heures différent. Dans ce cas, une copie de cette convention est à joindre au dossier de demande de cofinancement.

1.6.2 Taux pour déplacement(s) en voiture

Indiquez le taux de remboursement appliqué en cas de déplacement en voiture privée et/ou le forfait pratiqué en cas d'utilisation d'une voiture de service.

1.6.3 Coût(s) horaire(s) pour frais de location / amortissement de locaux

Indiquez les frais annuels d'utilisation des bureaux de l'entreprise, la surface totale des locaux, la surface totale des différentes salles de formation et le nombre de salles.

([cf. point B. 3.4.1](#)).

1.6.4 Coût(s) horaire(s) pour frais de location / amortissement de matériel pédagogique

Indiquez les frais annuels d'utilisation du matériel pédagogique (ordinateur, projecteur, ...). Ne sont pas éligibles : journaux, périodiques, documentation technique, dictionnaires ... (cf. point B. 3.4.2).

2 Fiche par catégorie de projets de formation

2.1 Dénomination de la catégorie de projets

Si vous présentez plusieurs projets, veuillez les inscrire, selon leur contenu, dans les **tableaux des catégories** prédéfinies (voir exemple ci-dessous), et ce, en privilégiant celles de 1 à 5. Tout projet de formation n'entrant pas dans les catégories précitées doit être inscrit dans la catégorie « Technique/Métiers » (6). Cette dernière regroupe les formations ayant trait au cœur de métier, non imputables aux autres catégories (p.ex. vente ; mécanique automobile...). La catégorie « Adaptation au poste de travail » (7), doit être utilisée en cas d'embauche, d'adaptation au poste de travail, de mutation interne et en cas de formation interne engageant un seul participant et un seul formateur interne.

La **fiche par catégorie** de projets est complétée automatiquement.

Catégories de projets prédéfinies à utiliser impérativement :

CATEGORIES (Thèmes)	PROJETS
1. Langues	Français Anglais Allemand ...
2. Informatique/Bureautique	Traitement de texte Programmation HTML Messagerie ...
3. Management/ Gestion des Ressources Humaines	Communication Encadrement Gestion du personnel...
4. Finances/Comptabilité/Droit	Analyse financière Comptabilité analytique Droit commercial ...
5. Qualité/ISO/Sécurité	Assurance qualité Norme ISO Gestes et postures ...
6. Technique/Métiers	Technique de vente Logistique Mécanique automobile ...
7. Adaptation au poste de travail	Formation spécifique au poste de travail

2.2 Type de formateur

2.2.1 Formateur externe

1. Organisme de formation

L'organisme de formation (formateur externe) est le prestataire qui dispense la formation au sein de l'entreprise ou dans des locaux externes.

2. Fournisseur-formateur

Le fournisseur-formateur est l'entreprise qui fournit des matériels ou des services et 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.

3. Formateur de la société mère

Le formateur provenant de la société mère est considéré comme un formateur externe. En effet, il n'est pas salarié de l'entreprise.

2.2.2 Formateur interne

Le formateur interne est un membre du personnel agissant en tant que formateur occasionnel. La formation dispensée par un formateur interne peut prendre plusieurs formes:

1. Formation interne structurée

Il s'agit d'une formation dispensée par un formateur interne pour une partie du personnel de l'entreprise (au moins deux participants), à une date précise et pour une durée définie, au sein de l'entreprise ou dans des locaux externes.

Exemple : le chef de service explique à son équipe une nouvelle loi relative à la sécurité.

A NOTER :

Une formation interne engageant un seul participant et un seul formateur interne est considérée comme une formation d'adaptation au poste de travail et doit par conséquent être placée dans la catégorie « Adaptation au poste de travail ».

2. Formation d'adaptation

Il s'agit d'une formation spécifique au poste de travail. Elle est dispensée par un ou plusieurs formateur(s) interne(s).

Elle peut se dérouler à différents moments (exemples : au poste de travail du participant ou du formateur : 2 heures à telle date, 3 heures à une autre date...).

- Formation d'adaptation '**Nouvelles embauches**': elle concerne l'intégralité du cursus de formation d'insertion d'une personne nouvellement embauchée.
- Formation '**Adaptation au poste de travail**': elle concerne l'intégralité du cursus de formation d'une personne afin de maintenir sa capacité à occuper son poste.
- Formation d'adaptation '**Mutations internes**': elle concerne l'intégralité du cursus de formation d'un membre du personnel affecté à un nouveau service.

Les durées maximales éligibles en matière de formation d'adaptation au poste de travail sont fixées à 1 mois (173 heures) pour le formé et à 0,5 mois (86,5 heures) pour le(s) formateur(s) interne(s) (Règlement grand-ducal du 22 janvier 2009, Art. 7).

L'autoformation est également limitée à 173 heures. La liste de présence doit toujours préciser les différents sujets de formation abordés. Néanmoins, dans certains cas, sous réserve d'acceptation par la commission consultative, une formation d'adaptation au

poste de travail supérieure à 173 heures et inférieure à 519 heures peut être acceptée à condition de motiver la raison du dépassement.

Exemple : lors d'une formation d'adaptation pour nouvelle embauche de 80 heures, 40 heures maxi sont éligibles pour le formateur interne.

NOTA : La durée éligible pour le(s) formateur(s) interne(s) ne peut dépasser 50% de la durée acceptée pour le participant, et ce, pour toute formation interne rassemblant un seul participant et un seul formateur interne.
La durée maximale éligible par salarié ne peut en aucun cas, **toutes formations confondues**, excéder 519 heures (3 mois) par année.

2.2.3 Autoformation

L'autoformation constitue une méthode d'apprentissage pouvant s'appliquer à différents thèmes de formation. Les formations recourant à l'autoformation sont éligibles. Cependant, elles ne peuvent constituer une catégorie de projets en tant que telle dans la demande de cofinancement. Par conséquent, les projets de formation faisant appel à cette méthode d'apprentissage doivent être affectés aux catégories prédéfinies correspondantes.

L'autoformation inclut le mode 'e-learning', apprentissage électronique qui utilise les technologies de l'information et de la communication.

L'éligibilité de cette méthode d'apprentissage nécessite une justification soit :

- par une liste de présence signée par le formé et le tuteur ou responsable de formation.
- par une liste « Logfile » reprenant le titre de la formation, les périodes d'accès au programme (durée de formation) et le nom du/des participant(s). Elle doit impérativement être signée par le tuteur ou responsable de formation.

L'autoformation est limitée à 173 heures.

2.2.4 Nom de l'organisme de formation ou du fournisseur-formateur

Indiquez le nom de l'organisme de formation ou du fournisseur-formateur.

2.2.5 Pays de l'organisme de formation ou du fournisseur-formateur

Précisez le pays de l'organisme de formation ou du fournisseur-formateur. Vous avez le choix entre : Luxembourg, Allemagne, Belgique, France et Autre.

2.2.6 Numéro d'autorisation d'établissement

Veillez fournir, pour les organismes de formation privés dont le siège se situe au Grand-Duché de Luxembourg, le numéro d'autorisation d'établissement en tant qu'offreur de formation agréé. Ce numéro n'est pas requis pour les organismes de formation établis en dehors du Grand-Duché de Luxembourg.

Le Code du Travail définit les établissements de formation non commerciaux qui sont exemptés de l'autorisation précitée. (art. L. 542-2.)

Les prestataires bénéficiant d'un agrément de la part du Ministère de la Santé, sont également exemptés de cette autorisation.

Une liste non exhaustive des organismes de formation agréés peut-être consultée sur le portail www.lifelong-learning.lu ([Répertoire des offreurs de formation](#)).

2.2.7 Lieu de la formation

Précisez s'il s'agit d'un projet de formation se déroulant dans les locaux de votre entreprise ou dans des locaux externes et, dans ce cas, le lieu du déroulement de la formation.

En cas d'utilisation d'une de vos salles de formation, veuillez mentionner « Salle ».

2.2.8 Durée en heures de la formation

Précisez la durée de la formation pour chaque projet de formation (exemples : 8 heures pour la formation « Initiation à Word », 16 heures pour la formation « Management »...) indépendamment du nombre de participants. En cas de formation en dehors de l'horaire normal de travail, il est impératif d'indiquer la durée de la formation.

La durée maximale éligible ne peut, en principe, excéder 8 heures par jour. Dans le cas où la durée de la formation excède 8 heures, une attestation est à joindre obligatoirement, stipulant que les participants ont reçu un congé de compensation ou une indemnité pécuniaire pour les heures situées au-delà de 8 heures.

La durée maximale éligible par salarié ne peut en aucun cas, toutes formations confondues, excéder 519 heures (3 mois) par année.

2.2.9 Heures prévues

Nombre total d'heures de formation prévues = durée en heures de la formation X nombre de participants.

2.2.10 Heures rémunérées non suivies

Indiquez le nombre d'heures rémunérées non suivies en cas de maladie, congé, absence...

Si une personne ne participe pas à l'intégralité de la formation, elle ne doit pas être comptée parmi le nombre de participants à la formation.

2.2.11 Heures non rémunérées

Indiquez le nombre d'heures suivies en dehors des heures de travail pour lesquelles le participant n'a reçu ni congé de compensation, ni indemnité pécuniaire.

En effet, lorsque certains projets de formation se déroulent en soirée ou durant la pause de déjeuner, seules les heures pour lesquelles le participant a reçu un congé de compensation ou une indemnité pécuniaire sont éligibles.

En revanche, les frais de formateurs externes / organismes de formation sont éligibles.

2.2.12 Heures éligibles

Heures éligibles = heures prévues – heures non suivies – heures non rémunérées.

2.3 Participant(s) à la formation

Le nombre de participants par catégorie de projets est indispensable au calcul des « Frais participants » ([cf. point B 3.1](#)). Ventilez le nombre de participants en respectant rigoureusement le tableau du formulaire.

3 Budget par projet / catégorie de projets

Les modes de calcul des montants indiqués doivent être expliqués systématiquement, même s'il s'agit d'estimations et ce, en intégrant la formule de calcul dans les cellules respectives des tableaux des catégories.

3.1 Frais participants

3.1.1 Frais de salaire du (des) participant(s)

1. Calcul des frais de salaire

Les frais de salaire doivent impérativement être calculés selon la formule suivante :

$$\text{FRAIS DE SALAIRE} = \text{Coût horaire moyen} \times \text{heures éligibles}$$

2. Calcul des frais de salaire pour projets de formation se déroulant sur deux exercices

Lorsqu'une formation se déroule sur deux exercices (p.ex. de septembre 2010 à juin 2011), les frais de salaire des participants, les frais de formateur externe et les frais annexes doivent être intégralement affectés au rapport / bilan 2011, même si la date de facturation et / ou le paiement de la facture ont eu lieu en 2010 et que les frais de salaire se rapportent à l'année 2010. C'est le seul cas où la période de couverture ne doit pas coïncider avec la période d'éligibilité des frais.

3.1.2 Frais de déplacement en voiture de service

Indiquez le nombre de kilomètres de l'aller-retour, uniquement si le participant s'est rendu à la formation en voiture de service/fonction.

3.1.3 Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du (des) participant(s)

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration éligibles sont les frais réels. Concernant les frais de déplacement, le temps de voyage ne peut être intégré au calcul des frais de salaire.

Lors de l'élaboration du Rapport final ou du Bilan annuel, le montant global de la note de frais acquittée (**sans factures, ni tickets de caisse**) doit être indiqué dans la cellule « Total frais de déplacement, d'hébergement et de restauration ».

En cas de **formation à l'étranger**, pour les entreprises assujetties à la TVA ne récupérant pas la TVA à l'étranger, les montants des frais sont acceptés **TVA comprise**.

En cas de **formation** au Grand-Duché de **Luxembourg**, indiquez les montants **hors TVA**.

3.2 Frais formateur externe / organisme de formation ou fournisseur-formateur

Indiquez dans cette partie du formulaire les frais de formateurs externes / organismes de formation ou fournisseurs-formateurs, y compris les éventuels frais de déplacement, hébergement et restauration à charge de l'entreprise.

Si un projet de formation s'étale sur plus d'une année : ([cf. point B 3.1.1.2.](#))

Les frais de formateurs provenant de la société mère (prestations, déplacement, hébergement ou restauration) sont également à indiquer dans cette partie du formulaire.

Si une formation a été annulée par l'entreprise, la facture de l'organisme de formation n'est pas éligible, même si l'entreprise a payé cette facture.

LES FACTURES DOIVENT ETRE COMPTABILISEES HORS TVA (sauf si la TVA n'est pas récupérée ; dans ce cas, joindre un justificatif visé par le service comptabilité).

3.3 Frais formateur interne

Cette partie du formulaire concerne exclusivement les formateurs internes, donc les salariés affiliés à la sécurité sociale luxembourgeoise et liés par un contrat de travail à l'entreprise.

3.3.1 Nombre de sessions

Indiquez le nombre de sessions de la formation à savoir le nombre de fois que la formation a lieu avec des participants différents.

Exemple : Formation de 8 heures comptant au total 21 participants. La formation a lieu pendant 3 jours avec 3 groupes de 7 personnes. Pour rendre éligible 3 * 8 heures pour le formateur interne, il convient d'indiquer qu'il s'agit de 3 sessions.

Une formation interne engageant un seul participant et un seul formateur interne est considérée comme formation d'adaptation au poste de travail et doit par conséquent être placée dans la catégorie « Adaptation au poste de travail ».

Même si, par erreur, elle est encodée dans une autre catégorie, le salaire du formateur est limité à 50% comme pour la catégorie Adaptation au poste de travail (le nombre de sessions passe à 0,5).

3.3.2 Frais de déplacement en voiture de service

Cf. point 3.1.2

3.3.3 Frais de déplacement, d'hébergement et de restauration du (des) formateur(s) interne(s)

Cf. point 3.1.3

3.3.4 Frais de préparation pédagogique

Indiquez le nombre d'heures passées par le formateur interne pour préparer la formation interne structurée.

Il est **strictement plafonné** à 2 heures de préparation pour 1 heure de formation dispensée.

Dans le cas de formation d'adaptation au poste de travail, ces heures ne sont pas éligibles.

Si la formation est récurrente, ces heures ne peuvent être comptabilisées qu'une seule fois.

3.4 Autres frais

3.4.1 Frais de locaux

Il s'agit des frais engendrés par la location et/ou l'amortissement de locaux.

Les frais de location de locaux concernent essentiellement deux cas de figure:

- location ponctuelle pour un projet de formation spécifique: frais engendrés par la location d'un local destiné à la mise en œuvre du projet de formation (salle de conférence, hôtel...).
- location annuelle: frais engendrés par la location continue d'un bâtiment dont une (des) salle(s) est (sont) réservée(s) à la formation.

Les frais d'amortissement de locaux concernent les frais liés à l'utilisation de locaux réservés à la formation dont l'entreprise est propriétaire.

En ce qui concerne la location annuelle et l'amortissement de locaux, les frais sont à calculer au prorata de la surface de la (des) salle(s) et du temps d'utilisation pour les projets de formation selon la formule suivante:

MOYENNE DES FRAIS DE LOCATION / D'AMORTISSEMENT DE LOCAUX =	Moyenne du coût horaire de location / d'amortissement de la (des) salle(s) de formation X nombre d'heures d'utilisation pour les projets de formation
--	--

(cf. Clés de calcul du formulaire B 1.6.3.)

3.4.2 Frais de matériel pédagogique

Il s'agit des frais engendrés par la location et/ou l'amortissement de matériel pédagogique (ordinateur, projecteur, ...). Ne sont pas éligibles : journaux, périodiques, documentation technique, dictionnaires, ...

Les frais de location de matériel pédagogique concernent essentiellement deux cas de figure:

- location ponctuelle pour un projet de formation spécifique: frais engendrés par la location de matériel pédagogique destiné à la mise en œuvre du projet de formation.
- location annuelle: frais engendrés par la location continue de matériel pédagogique réservé à la formation.

Les frais d'amortissement de matériel pédagogique concernent les frais liés à l'utilisation de matériel pédagogique dont l'entreprise est propriétaire.

En ce qui concerne la location annuelle et l'amortissement de matériel pédagogique, les frais sont à calculer au prorata du temps d'utilisation pour les projets de formation selon la formule suivante:

FRAIS DE LOCATION / D'AMORTISSEMENT DE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE =	coût horaire de location / d'amortissement du matériel pédagogique X nombre d'heures d'utilisation pour les projets de formation
--	---

(cf. Clés de calcul du formulaire B 1.6.4.)

3.5 Source de cofinancement complémentaire

Spécifiez, le cas échéant, l'(les) autre(s) source(s) de cofinancement dont votre entreprise bénéficie (aide publique, notamment chômage partiel ou aide communautaire, notamment Fonds social européen).

4 Budget global

4.1 Coût par catégorie de projets

L'intitulé, le type et le nombre de participants, la durée en heures de la formation et le coût total de chaque catégorie de projets sont reportés automatiquement dans le tableau du formulaire.

Sous « Autre cofinancement » spécifiez, le cas échéant, l'(les) autre(s) source(s) de cofinancement dont bénéficie l'entreprise et qui n'est pas associée à une catégorie définie.

4.2 Frais annuels de formation

4.2.1 Frais de cotisation(s) à des organismes de formation

Seuls les frais de cotisation(s) à des organismes dont l'activité de base est la formation sont éligibles. Les cotisations sont à proratiser sur la période d'éligibilité du plan de formation présenté au titre du cofinancement.

Les cotisations aux chambres professionnelles (Chambre de Commerce, Chambre des Métiers...) et à l'ABBL (Association des Banques et Banquiers Luxembourgeois) ne sont pas éligibles.

La quote-part de la cotisation à l'ABBL destinée à l'IFBL (Institut de Formation Bancaire, Luxembourg) ainsi que la cotisation à l'IFSB (Institut de Formation Sectoriel du Bâtiment) sont éligibles.

4.2.2 Frais de réviseur / consultant

Le montant de la facture d'un réviseur d'entreprises pour la certification du bilan/rapport final est éligible. La facture du consultant (p.ex. d'une fiduciaire) sollicité pour la préparation de la demande de cofinancement est éligible.

4.2.3 Frais de logiciel de « Gestion de la formation »

Les frais d'acquisition ou d'amortissement d'un logiciel de gestion de la formation sont éligibles, de même que la redevance annuelle.

4.3 Frais administratifs et de suivi (5%)

Il s'agit de frais supplémentaires calculés sur le total de l'investissement en formation déclaré par l'entreprise dans sa demande de cofinancement (Règlement grand-ducal du 29 juin 2010).

LES FORMULAIRES DE DEMANDE DE COFINANCEMENT DOIVENT ÊTRE DATÉS ET SIGNÉS PAR LE CHEF D'ENTREPRISE ET PAR LE RESPONSABLE FORMATION.

LES DECLARATIONS NON SIGNEES SONT CONSIDEREES COMME NON AVENUES.

C. PIÈCES JUSTIFICATIVES

	Investissement > 75 000 €	Investissement ≤75 000 €
	Demande d'approbation	Rapport Final
1. Frais de salaire	<p>Joignez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le(s) certificat(s) renseignant sur la masse salariale fourni(s) par le Centre commun de la sécurité sociale (www.ccss.lu) <p>Pour chaque projet de formation estimez :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la durée de la formation - le nombre de salariés concernés 	<p>Joignez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le(s) certificat(s) renseignant sur la masse salariale fourni(s) par le Centre commun de la sécurité sociale (www.ccss.lu) - les justificatifs de participation comportant la durée de formation par participant / formateur interne. <p>En cas de formation dispensée par un formateur externe / organisme de formation, ces justificatifs peuvent prendre la forme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - d'attestations /de certificats de présence avec les indications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - titre / date / durée de la formation - nom du / des participant(s) - nom et signature du formateur externe / organisme de formation - de listes de présence avec les indications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - titre / date / horaires et durée de la formation - nom(s) / signature(s) du/ des participant(s) - nom / signature du formateur externe / organisme de formation Modèle de « Liste de présence 1 » <p>En cas de formation dispensée par un formateur interne, ces justificatifs peuvent prendre la forme :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de listes de présence avec les indications suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - titre / date / horaires et durée de la formation - noms / signatures des participants - nom(s) / signature(s) du (des) formateur(s) interne(s) Modèle de « Liste de présence 1 » <p>En cas de formation d'adaptation au poste de travail, ces justificatifs varient selon le type. Indépendamment du type de formation d'adaptation, des durées maximales éligibles ont été fixées, à savoir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 mois (173 heures) pour le formé, - 0,5 mois (86,5 heures) pour le(s) formateur(s) internes.

La liste de présence doit toujours préciser les différents sujets de formation abordés. L'autoformation est également limitée à 173 heures. Néanmoins, dans certains cas, sous réserve d'acceptation par la commission consultative, une formation d'adaptation au poste de travail supérieure à 173 heures et inférieure à 519 heures peut être acceptée à condition de motiver la raison du dépassement.

En cas de nouvelles embauches

Afin de justifier l'embauche, joindre au dossier de demande de cofinancement un **certificat d'embauche** comportant:

- nom de la personne embauchée,
- date d'entrée en service,
- signature du chef d'entreprise.

Afin de justifier le cursus et la durée de formation, joindre une **liste de présence** indiquant:

- titre / date / horaires et durée de la formation/des formations,
- nom / signature du participant,
- nom / signature du (des) formateur(s) interne(s).

[Modèle de « Liste de présence 2».](#)

En cas d'adaptation et de mutation interne

Afin de justifier le cursus et la durée de formation, joindre une **liste de présence** indiquant:

- titre / date(s) / horaires et durée de la formation/des formations
- nom / signature du participant,
- nom / signature du (des) formateur(s) interne(s).

[Modèle de « Liste de présence 2».](#)

En cas d'autoformation, d'e-learning

L'autoformation est limitée à 173 heures.

L'éligibilité de cette méthode d'apprentissage nécessite une justification :

- par une liste de présence signée par le formé et le tuteur ou responsable de formation reprenant le titre, la date et la durée de la formation

ou

- par une liste « Logfile » reprenant le titre de la formation, les périodes d'accès au programme (durée de formation) et le nom du/des participant(s). Elle doit être signée par le tuteur ou le responsable de formation.

[Modèle de « Liste de présence 2».](#)

Pour les conférences, foires ou salons, ces justificatifs peuvent prendre la forme:

- soit d'attestations de présence,
- soit de bulletins d'inscription,
- soit de factures,
- soit de tickets d'entrée (+ dépliant, programme, fiche descriptive...).

		<p>Les attestations de présence, bulletins d'inscription et factures doivent comporter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - titre / date / horaires et durée de l'évènement, - nom du (des) participant(s), - signature du supérieur hiérarchique.
<p>2. Frais de déplacement, hébergement, restauration.</p>	<p>Estimez les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration ainsi que les distances.</p>	<p>Joignez impérativement une photocopie de la/des note(s) de frais acquittée(s), sans factures, ni tickets de caisse.</p> <p>En cas de formation à l'étranger pour les entreprises assujetties à la TVA ne récupérant pas la TVA à l'étranger, les montants des frais sont acceptés TVA comprise.</p> <p>En cas de formation au Grand-Duché de Luxembourg, indiquer les montants hors TVA.</p>
<p>3. Frais du formateur externe / organisme de formation ou fournisseur-formateur</p>	<p>Estimez les frais de formateurs externes / organismes de formation ou fournisseur-formateur.</p>	<p>Joignez les photocopies des documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit les factures accompagnées d'une preuve de paiement documentée par le service comptable (mention « payé le»), - soit les factures accompagnées des virements, - soit les refacturations acquittées s'il s'agit de formations dispensées par la société mère. <p>Dans le cas d'une formation dispensée par un fournisseur-formateur, le montant de la formation doit apparaître séparément sur la facture.</p> <p>Les montants des factures doivent être indiqués hors TVA, sauf si la TVA n'est pas récupérée. Dans ce cas, joindre un justificatif visé par le service comptabilité.</p> <p>Si une formation a été annulée par l'entreprise, la facture de l'organisme de formation n'est pas éligible, même si l'entreprise a payé cette facture.</p>
<p>4. Frais de préparation pédagogique</p>	<p>Estimez le nombre d'heures nécessaires au formateur interne pour préparer la formation interne structurée.</p>	<p>Préciser le nombre d'heures passées par le formateur interne pour préparer la formation interne structurée.</p> <p>Les frais de préparation pédagogique d'un projet de formation par un formateur interne sont strictement plafonnés à 2 heures de préparation pour 1 heure de formation dispensée.</p> <p>Si la formation est récurrente, ces frais ne peuvent être comptabilisés qu'une seule fois.</p>

<p>5. Autres frais</p>	<p>Afin de justifier les frais de locaux / matériel pédagogique, joignez des explications de calcul relatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - au coût horaire de location appliqué au sein de l'entreprise, - au coût horaire d'amortissement appliqué au sein de l'entreprise, - aux estimations s'il s'agit de locations ponctuelles. 	<p>Afin de justifier les frais de locaux, procédez comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en cas de frais de location ponctuelle, joindre la (les) facture(s) acquittée(s), - en cas de réception d'une facture de location mensuelle ou annuelle des locaux, joindre la (les) facture(s) et remplir le tableau sur la fiche « Clés de calcul » sous 1.6.3., - en cas de frais d'amortissement, joindre le tableau d'amortissement et remplir le tableau sur la fiche « Clés de calcul » sous 1.6.3.. <p>Afin de justifier les frais de matériel pédagogique, procédez comme suit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en cas de frais de location ponctuelle, joindre la (les) facture(s) acquittée(s), - en cas de réception d'une facture de location mensuelle ou annuelle, joindre la (les) facture(s) et remplir le tableau sur la fiche « Clés de calcul » sous 1.6.4., - en cas de frais d'amortissement, joindre le tableau d'amortissement et remplir le tableau sur la fiche « Clés de calcul » sous 1.6.4..
<p>6. Frais annuels de formation</p>	<p>Afin de justifier les frais de cotisation(s) à des organismes de formation, les frais de réviseur / consultant et les frais de logiciel de « Gestion de la formation », établissez une estimation.</p>	<p>Joignez les photocopies des documents suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soit les factures accompagnées d'une preuve de paiement documentée par le service comptable (mention « payé le»), - soit les factures accompagnées d'une copie du virement.
<p>7. Fiches d'évaluation</p>	<p>/</p>	<p>Selon l'article L.542-11 (2), les entreprises qui postulent à l'aide financière de l'État sont tenues d'évaluer les projets de formation. Les fiches d'évaluation ne sont pas à joindre aux demandes envoyées, mais doivent pouvoir être consultées sur demande du MENFP.</p>

<p>8. Structure du dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> - le formulaire de demande d'approbation daté et signé par le chef d'entreprise et le responsable formation. - le(s) certificat(s) de la CCSS renseignant sur la masse salariale - l' avis de la délégation - le CD ou la clé USB comprenant le fichier excel 	<ul style="list-style-type: none"> - le formulaire de rapport final ou de bilan annuel daté et signé par le chef d'entreprise et le responsable formation. - le(s) certificat(s) de la CCSS renseignant sur la masse salariale - les pièces justificatives regroupées par catégorie et par projet de formation ou bien le certificat du réviseur d'entreprise - le CD ou la clé USB comprenant le fichier excel
<p>9. Réviseur d'entreprises</p>	<p>/</p>	<p>Joignez uniquement le formulaire de rapport final ou de bilan annuel dûment complété ainsi que le certificat du réviseur d'entreprises.</p> <p>Le réviseur doit être inscrit au rôle de l'Institut des Réviseurs d'Entreprises (IRE).</p> <p>Le certificat émis (« Recommandation » élaborée par l'IRE) devra se référer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à l'approbation ministérielle dans le cas du rapport final, - à la loi du 31 juillet 2006 portant introduction d'un Code du Travail (Section 2 du chapitre II du titre IV du livre V) tel que modifiée par la suite - au règlement grand-ducal du 22 janvier 2009 tel que modifié par le règlement grand ducal du 29 juin 2010. - à la Notice Explicative (version la plus récente).

Annexe 1

Modèle d'avis de la délégation du personnel

Avis de la délégation

Concerne : Plan de formation année

Par la présente, je soussigné, Nom Prénom, président de la délégation du personnel de la société Nom Société, déclare avoir pris connaissance du plan de formation présenté par ladite société pour l'année année, dans le cadre de la demande de cofinancement prévue par le Code du Travail (Section 2 du chapitre II du titre IV du Livre V).

Date : date

Signature

Annexe 2

MODÈLE

Liste de présence
Formation structurée

Projet de formation N°	de la catégorie	N°	
Titre de la formation:			
Durée de la formation (en heures):			
Nom du formateur, de l'organisme de formation ou du fournisseur-formateur			
<input type="checkbox"/> Formateur interne <input type="checkbox"/> Formateur externe <input type="checkbox"/> Fournisseur-formateur			

	Date	Heures		Durée en heures	Participant (Nom/Prénom)	Signature
		Matin (de/à)	Après-midi (de/à)			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Total heures 0

_____ le, _____

Signature du formateur interne,
du formateur externe ou
du fournisseur-formateur

Annexe 3

MODÈLE

Liste de présence
Adaptation au poste de travail

Projet de formation N°		de la catégorie		N°
Titre de la formation:				
Durée de la formation (en heures):				
Participant				
Nom:		Prénom:		
<input type="checkbox"/> Embauche	<input type="checkbox"/> Adaptation	<input type="checkbox"/> Mutation	<input type="checkbox"/> Autoformation	

Date / Mois	Sujet de la formation.	Durée en heures	Formateur / Tuteur (Nom/Prénom)	Signature
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Total heures 0

L'adaptation au poste de travail est limitée à 1 mois (173 heures). Veuillez préciser les différents sujets de formation abordés. Néanmoins, dans certains cas, sous réserve d'acceptation par la commission consultative, une formation d'adaptation au poste de travail supérieure à 173 heures et inférieure à 519 heures peut être acceptée à condition de motiver la raison du dépassement. L'autoformation est également limitée à 173 heures.

.....

_____ le, _____
Signature du participant

Annexe 4

MODÈLE



CENTRE COMMUN
DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Adresse postale: L-2975 Luxembourg | Guichets: 125, route d'Esch
Heures d'ouverture: de 08h00 à 16h00
Tél.: 40141-1 | Fax: 404481 | www.ccss.lu
DÉPARTEMENT ADMINISTRATIF

Vos références:

Nos références:

Luxembourg, le 23 février 2010

CERTIFICAT RENSEIGNANT SUR LA MASSE SALARIALE

Comme suite à votre demande du 19.02.2010 nous vous informons que la masse salariale relative à l'année 2009 enregistrée dans nos fichiers se présente comme suit :

Année	Salariés soumis à la surprime	Salariés	Autres	Total
2009	673.055,20 EUR	172.400,04 EUR	0,00 EUR	845.455,24 EUR

Remarques :

La masse salariale comprend salaires, gratifications, indemnités pour chômage conjoncturel et chômage intempéries.

Le certificat a été établi automatiquement et ne porte ni cachet, ni signature.

Annexe 5

MODÈLE



CENTRE COMMUN
DE LA SÉCURITÉ SOCIALE

Adresse postale: L-2975 Luxembourg | Guichets: 125, route d'Esch
Heures d'ouverture: de 08h00 à 16h00
Tél.: 40141-1 | Fax: 404481 | www.ccss.lu

DÉPARTEMENT ADMINISTRATIF

Vos références:

Nos références:

Luxembourg, le 4 mars 2010

CERTIFICAT DE REVENU

Comme suite à votre demande du 04.03.2010 nous vous informons que les salaires (y compris les gratifications, primes, indemnités de chômage, congé parental et indemnités pécuniaires de maladie) et les revenus provenant d'une occupation non salariée ont été enregistrés dans nos fichiers comme suit:

Plage d'observation: de 01/2009 à 12/2009

Nature du revenu	Période	Montant
salarié	01/2009 - 12/2009	0,00 EUR
non salarié	01/2009 - 12/2009	98.504,16 EUR - revenu provisoire
agricole	01/2009 - 12/2009	0,00 EUR

Le certificat a été établi automatiquement et ne porte ni cachet, ni signature.