



Le dossier de remboursement FSI

Présentation générale	2
Les frais remboursés et les pièces justificatives à fournir	3
1) Remboursement des frais de formations pour les salariés permanents.....	4
Les frais de formation.....	4
2) Remboursement des frais de formations pour les intérimaires.....	4
Les frais de formation.....	4
Les frais de salaire des intérimaires	5
Les frais de déplacement, d’hébergement et de restauration	5
Check-list des pièces à fournir	7
Contact	8

Présentation générale

Le dossier de remboursement se présente sous la forme d'un fichier Excel comportant plusieurs onglets.

Merci de compléter:

- la première page du dossier intitulée « **Informations générales** »,
- les onglets correspondant aux formations réalisées par votre société, reprises dans chaque onglet sous les mentions « **Tab. Langues** », « **Tab Info. Bureautique** », etc...
- la dernière page intitulée « **Budget Global** » qui reprend les informations mentionnées dans les différents onglets du dossier.
Celle-ci devra impérativement être complétée et signée par le *responsable de formation* sous peine d'irrecevabilité du dossier de remboursement. Le « responsable de formation » est ici désigné comme la personne de contact en agence pour la formation.

Les dossiers sont téléchargeables depuis le site internet www.fsi.lu – (« Documentation » - puis « Documents Divers »).

Le dossier de remboursement reprend les grandes catégories de projet de formation établies par l'INFPC (Institut national pour le développement de la formation professionnelle continue) :

Catégories	Exemple de types de formation
Langues	Cours de français Mise à niveau en allemand
Informatique/Bureautique	Traitement de texte Formation sur un logiciel informatique
Management / Ressources humaines	Gestion du personnel Gestion des salaires
Finance/ Comptabilité/ Droit	Comptabilité générale Formation aux métiers de la banque
Qualité/ ISO/ Sécurité	Sensibilisation à la sécurité Formation Horeca
Technique/Métiers	Apprentissage conduite d'engins Autorisation de conduite en sécurité
Adaptation au poste de travail	Mise à jour des connaissances par rapport a poste de travail

Délais d'introduction des dossiers

Pour la période 2016, seront éligibles au remboursement les dossiers introduits entre le 1^{er} janvier 2016 et le 31 mai 2017.

Pour la période 2017, seront éligibles au remboursement les dossiers introduits entre le 1^{er} janvier 2017 et le 31 mai 2018.

- Le FSI n'examinera que les dossiers complets et se réserve le droit de prendre directement contact avec les personnes concernées en vue d'obtenir des renseignements complémentaires sur la formation
- *Il est rappelé que lors de la formation, les salariés doivent être affiliés à la Sécurité Sociale et 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. Par ailleurs l'intérimaire ou le salarié permanent doit bénéficier de la formation pendant les heures de travail. L'employeur doit lui payer son salaire pour les heures/jours de formation (art 542-7 et 542-10 du Code du Travail).*

Merci de renvoyer les dossiers complets :

- par courrier à l'adresse : **FSI – à l'attention de Yann Le Jaudet**
77-79, parc d'activités
L-8308 Capellen

Ou

- par e-mail : info@fsi.lu

Le remboursement des frais de formation s'effectuera à la fin du mois suivant la réception du dossier de remboursement complet.

Les frais remboursés et les pièces justificatives à fournir

La cotisation au fonds de formation sectoriel permet à l'entreprise de travail intérimaire d'obtenir le remboursement des frais de formation investis dans son personnel :

- 1) pour ses **salariés permanents**, le FSI prendra en charge les **frais d'inscription** à la formation proprement dits dans le cadre de la formation continue.

- 2) pour les **intérimaires**, le FSI prendra en charge les **frais d'inscription** à la formation ainsi que les **frais de salaire**, les **frais de déplacement** de même que les **frais d'hébergement** et de **restauration** éventuels.

1) Remboursement des frais de formations pour les salariés permanents.

A - Les frais de formation :

Pièce à joindre au dossier:

- **La facture envoyée** par l'organisme de formation, afin de justifier du montant des frais de formation à rembourser.

Les montants des factures sont à indiquer hors TVA, sauf si la TVA n'est pas récupérée, dans ce cas, joindre un justificatif visé par le service comptabilité.

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.

- **Un justificatif de présence** à la formation, qui peut prendre la forme d'attestation ou de listes de présence avec les indications suivantes :
 - Intitulé/date/durée de la formation
 - Nom du ou des participants et leur signature
 - Nom et signature du formateur
 - Nom de l'organisme de formation

2) Remboursement des frais de formations pour les intérimaires.

A - Les frais de formation :

Pièce à joindre au dossier:

- **La facture envoyée** par l'organisme de formation, afin de justifier du montant des frais de formation à rembourser.

Les montants des factures sont à indiquer hors TVA, sauf si la TVA n'est pas récupérée, dans ce cas, joindre un justificatif visé par le service comptabilité.

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.

- **Un justificatif de présence** à la formation, qui peut prendre la forme d'attestation ou de listes de présence avec les indications suivantes :
 - Intitulé/date/durée de la formation
 - Nom du ou des participants et leur signature
 - Nom et signature du formateur
 - Nom de l'organisme de formation
- **Copie du contrat de travail**

B - Les frais de salaire des intérimaires

Calcul des frais de salaire :

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

$$\text{FRAIS DE SALAIRE} = \text{Coût horaire} * \text{X} \text{ durée en heures de la formation} **$$

(*) Coût horaire =

$\frac{\text{Salaire brut mensuel} + \text{charges patronales de l'entreprise (€/heure)}}{173}$

A noter que le salaire brut mensuel comprend le salaire annuel brut du salarié divisé par 12 mois de travail (le salaire annuel brut se calcule sur base de 12 mois ou plus, suivant les termes définis par le contrat de travail ou éventuellement la convention collective).

(**) La durée maximale ne peut excéder 8 heures par jour.

C - Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration éligibles sont les frais réels et sont remboursables sur présentation de justificatifs.

La fiche de salaire de l'intérimaire devra mentionner les frais qui lui ont été effectivement versés et le remboursement sera effectué sur base de ce montant.

Merci de prendre en compte les remarques suivantes:

- Les frais de déplacements : Le remboursement des frais de déplacement ne peut dépasser les frais effectivement encourus (avion, train et transports publics, voiture ou taxi). Si le salarié effectue le déplacement avec son propre véhicule, l'employeur peut lui rembourser ses frais de déplacement nets d'impôts à hauteur du forfait kilométrique (par ex. 0,30 €/km pour une voiture).
- Les frais d'hébergement englobent les frais effectivement encourus (hôtel, gîte, chambre à louer) sur le territoire national ainsi qu'à l'étranger. Les frais annexes à l'hébergement (garage, minibar, télévision, téléphone) ne sont pas considérés comme des frais d'hébergement.

Check-list des pièces à fournir

Remboursement de la formation des salariés permanents

- Facture de la formation
- Liste de présence
- Impression du dossier de remboursement FSI:
 - document « **Informations générales** »
 - les feuilles Excel correspondant aux catégories de formations réalisées par votre société, exemple : « **Tab. Langues** », « **Tab Info. Bureautique** », etc...
 - document « **Budget Global** » complété et signé.

Remboursement de la formation des intérimaires

- Facture de la formation
- Liste de présence
- Fiche de salaire des intérimaires concernés pour la période de formation
- copie du contrat de travail
- Impression du dossier de remboursement FSI:
 - document « **Informations générales** »
 - les feuilles Excel correspondant aux catégories de formations réalisées par votre société, exemple : « **Tab. Langues** », « **Tab Info. Bureautique** », etc...
 - document « **Budget Global** » complété et signé.

Contact :

Nadine Leturc
Conseillère FSI

Adresse :
**5, Zone d'activités économiques
Krakelshaff
L-3290 Bettembourg**

Téléphone :
+352 26 59 56 44

Fax :
+352 26 59 07 44

E mail :
Info@fsi.lu