



# Le dossier de remboursement FSI



# SOMMAIRE

**1-LA COTISATION ANNUELLE**

**2-DELAIS INTRODUCTION**

**3-REPARTITION UTILISATION DU BUDGET FORMATION**

**4-FRAIS REMBOURSES**

**5-PIECES JUSTIFICATIVES**

**6-LE TABLEAU EXCEL**

**7-ENVOI**

**8-REMARQUES**

**QUESTIONS REPONSES**



# 1. LA COTISATION

- ❖ 4 appels de cotisations/an
- ❖ Basé sur certificat de masse salariale n-1 du CCSS (disponible à compter du 15/2/n).
  - Le FSI demande ce certificat pour vous
  - Le 1<sup>er</sup> appel de début février est basé sur la masse salariale n-2
  - Le 2<sup>e</sup> appel de mai est corrigé en fonction du certificat n-1
- ❖ Montant de la cotisation annuelle : 0,6% de la masse salariale n-1
- ❖ Création en cours d'année : cotisation forfaitaire au prorata temporis de 3450€ (minimum 3450€/an)
- ❖ Le budget de formation de chaque entité est la somme des cotisations moins les frais de gestion du FSI (8%)
- ~~❖ Les formations organisées par le FSI soit pour les permanents (750€) soit en collaboration avec l'IFSB\*, ne donnent pas lieu à facture, mais sont déduites directement des budgets respectifs~~



## 2. DELAIS INTRODUCTION

- ❖ 31 mai de l'année suivante. Ex : formations 2020, introduction au plus tard jusqu'au 31/05/2021
- ❖ Si le budget n'est pas utilisé, il est reporté d'année en année
- ❖ Attention : une mutualisation à partir de 2025, montants > n-3

## 3. REPARTITION UTILISATION DU BUDGET

- ❖ 70% à destination des intérimaires – 30% à destination des permanents
- ❖ Pas de contrainte quant au choix du prestataire de formation (peut être F, All...)



## 4. FRAIS REMBOURSES

- ❖ Le remboursement des frais de formation s'effectuera à la fin du mois suivant la réception du dossier de remboursement complet.
  
- ❖ **INTERIMAIRES** :
  - Frais inscription formation **HTVA**
  - Frais de salaire (ajout manuel des charges patronales 26%)
  - Frais déplacement/hébergement/restauration éventuels liés à la formation et payés aux intérimaires)
  - ~~Formations PH/sécu alim construction industrie par IFSB = gratuites~~
  
- ❖ **PERMANENTS** :
  - **UNIQUEMENT** les frais d'inscription/frais pédagogiques



## 5. PIECES JUSTIFICATIVES

### ❖ INTERIMAIRES :

- Facture de formation (HTVA)
- Feuille/attestation de présence
- Fiche de salaire pour la période concernée (saisie « heures formation »)
- Copie du contrat de travail

### ❖ PERMANENTS :

- Facture de formation (HTVA)
- Feuille/attestation de présence



## 6. LE TABLEAU EXCEL

### ❖ CONSIGNES GENERALES

- Faire des dossiers régulièrement (archivage et statistiques)
- Envoi par email si volume raisonnable (impression FSI) sinon par courrier
- La page budget global doit être complétée et signée
- Respect des catégories de formation
- Saisie de variables numériques dans certains champs
- Ne pas changer les formules (verrouillage)
- Disponible au téléchargement sur le site [www.fsi.lu](http://www.fsi.lu) sous onglet documentation/documents divers (site en production)
- Compte utilisateur sur le site pour suivi du budget (mise à jour mensuelle après les paiements)



## 6. LE TABLEAU EXCEL : les onglets

1- INFORMATIONS GENERALES

2- TAB. LANGUES

3- TAB. INFORMATIQUE BUREAUTIQUE

4- TAB. MANAGEMENT RH

5- TAB. FINANCE COMPTA DROIT

6- TAB. QUALITE ISO SECURITE (ACS...)

7-TAB. ADAPTATION POSTE DE TRAVAIL





## 7. ENVOI

1- PAR MAIL SI PETIT DOSSIER [info@fsi.lu](mailto:info@fsi.lu) ou [yann.lejaudet@fsi.lu](mailto:yann.lejaudet@fsi.lu)

2- SINON PAR COURRIER

FSI

77-79, parc d'activités

L-8308 Capellen

3- DEPOT

**Impératif : le budget global doit être signé, le dossier ne sera traité que s'il est complet**

**Si le budget disponible est insuffisant, vous aurez un remboursement partiel. Quand votre budget est « réapprovisionné » le reliquat est réglé le cas échéant**



# QUESTIONS REPOSSESSES



# CONCLUSION