L'entreprise est-elle responsable de l'établissement des fiches fiscales annuelles ?

Réponse courte

Oui, l'entreprise est **légalement responsable** de l'établissement des fiches fiscales annuelles pour chaque salarié ayant perçu une rémunération au cours de l'année civile, quel que soit le type de contrat ou la situation fiscale du salarié. Cette obligation s'applique à tout employeur établi au Luxembourg.

L'employeur doit établir et remettre la fiche fiscale annuelle au plus tard le **28 février** de l'année suivante, en respectant les exigences de contenu, de confidentialité et de conservation prévues par la législation luxembourgeoise. Toute omission ou erreur engage la responsabilité de l'employeur et peut entraîner des **sanctions administratives** pouvant aller jusqu'à **5 000 euros** par infraction.

Définition

La **fiche fiscale annuelle**, également appelée certificat de rémunération, est un document officiel établi par l'employeur à la clôture de chaque année civile. Elle synthétise l'ensemble des :

- **Rémunérations** versées
- **Avantages en nature** accordés
- **Retenues à la source** effectuées
- **Cotisations sociales** versées ou prélevées

Ce document est **indispensable** pour permettre au salarié de remplir sa déclaration d'impôt sur le revenu et pour permettre à l'Administration des contributions directes de contrôler l'exactitude des revenus déclarés.

Questions fréquentes

Combien de temps l'employeur doit-il conserver les copies des fiches fiscales annuelles ?

L'employeur a l'obligation de conserver une copie de chaque fiche fiscale annuelle pendant 10 ans minimum. Cette conservation doit être effectuée de manière sécurisée avec une traçabilité garantie, en respectant les exigences du RGPD et de la législation luxembourgeoise sur la protection des données.

L'employeur luxembourgeois doit-il obligatoirement établir des fiches fiscales annuelles pour ses salariés ?

Oui, tout employeur établi au Luxembourg a l'obligation légale d'établir une fiche fiscale annuelle pour chaque salarié ayant perçu une rémunération au cours de l'année civile, quel que soit le type de contrat (CDI, CDD, intérim, apprentissage). Cette obligation s'applique même en cas de départ en cours d'année.

Que doit contenir obligatoirement une fiche fiscale annuelle au Luxembourg ?

La fiche fiscale doit contenir l'identité complète de l'employeur et du salarié, la période d'emploi, le montant total des rémunérations brutes, le détail des avantages en nature et primes, les cotisations sociales salariales et patronales, l'impôt sur le revenu retenu à la source, et toute information requise par la législation fiscale.

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

Quelle est la date limite pour remettre les fiches fiscales annuelles aux salariés ?

L'employeur doit remettre la fiche fiscale annuelle au salarié au plus tard le 28 février de l'année suivante. Cette date limite est impérative et tout retard peut entraîner des sanctions administratives pouvant aller jusqu'à 5 000 euros par infraction.

Conditions d’exercice

L'obligation d'établir une fiche fiscale annuelle s'impose à tout employeur établi au Luxembourg qui verse des rémunérations à des salariés, qu'ils soient **résidents** ou **non-résidents** fiscaux.

Cette obligation concerne tous les types de contrats :

- Contrats à durée **indéterminée** (CDI)
- Contrats à durée **déterminée** (CDD)
- Contrats d'**intérim**
- Contrats d'**apprentissage**
- Contrats à **temps partiel**

Une fiche distincte doit être établie pour chaque salarié ayant perçu une rémunération au cours de l'année civile, y compris en cas de départ en cours d'année ou de cessation du contrat.

Modalités pratiques

L'employeur doit respecter les obligations suivantes :

Délai de remise :

- Au plus tard le **28 février** de l'année suivante
- Remise au salarié concerné obligatoire
- Transmission à l'Administration des contributions directes sur demande

Contenu obligatoire :

- Identité complète de l'employeur et du salarié
- Période d'emploi précise
- Montant total des rémunérations brutes
- Détail des avantages en nature, primes, indemnités
- Cotisations sociales salariales et patronales
- Impôt sur le revenu retenu à la source
- Toute information requise par la législation fiscale

Conservation :

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

- Obligation de conserver une copie pendant **10 ans minimum**
- Archivage sécurisé et traçabilité garantie

Pratiques et recommandations

Pour une gestion optimale des fiches fiscales :

Automatisation et contrôle :

- Utiliser un **logiciel de paie fiable** et à jour
- Vérifier systématiquement l'**exactitude des données**
- Effectuer des contrôles croisés avant émission

Communication et remise :

- Informer les salariés de la disponibilité de la fiche
- Privilégier une remise **contre accusé de réception**
- Proposer un accès via **portail sécurisé** avec traçabilité

Cas particuliers :

- Départ en cours d'année : fiche intermédiaire lors du départ + fiche annuelle récapitulative
- Égalité de traitement stricte entre tous les salariés
- Documentation de toute situation particulière

Cadre juridique

- **Article 137** de la Loi concernant l'impôt sur le revenu (LIR) : obligation d'établissement et de remise du certificat de rémunération
- **Article 10** du règlement grand-ducal du 23 décembre 2005 : modalités de délivrance et contenu de la fiche
- **Article 152 LIR** : sanctions administratives en cas de non-respect
- **Code du travail** :
  - Article L.125-7 : remise d'un décompte exact et détaillé du salaire
- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** et **loi du 1er août 2018** : protection des données personnelles

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

L'employeur doit garantir la **confidentialité** et la **sécurité** des données figurant sur la fiche fiscale annuelle. Toute transmission, physique ou dématérialisée, doit respecter les exigences du RGPD et de la législation luxembourgeoise, notamment en matière d'archivage électronique et d'accès restreint aux informations personnelles. Le non-respect de ces obligations expose à des sanctions cumulatives (fiscales et RGPD).

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.