Quelles sont les mentions obligatoires de la fiche de rémunération d'un dirigeant salarié ?

Réponse courte

La fiche de rémunération d'un dirigeant salarié doit comporter toutes les mentions légales prévues par l'article L.125-7 du Code du travail luxembourgeois : identité des parties, période de paie, décomposition détaillée de la rémunération brute, cotisations sociales, retenues fiscales et montant net. Ce document doit être remis au plus tard au moment du versement de la rémunération, sous peine d'amende administrative de 251 à 5000 euros.

Définition

La fiche de rémunération constitue un document social obligatoire qui détaille l'ensemble des éléments composant la rémunération d'un dirigeant ayant le statut de salarié. Elle sert de preuve de paiement et permet de vérifier la conformité des calculs des cotisations sociales et retenues fiscales.

Conditions d’exercice

Le dirigeant doit être lié à l'entreprise par un contrat de travail caractérisé par un lien de subordination juridique, conformément aux articles L.121-1 et L.121-2 du Code du travail. L'affiliation obligatoire à la sécurité sociale luxembourgeoise doit être effective selon l'article 1er du Code de la sécurité sociale.

Modalités pratiques

Les mentions légalement obligatoires comprennent :

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

- Identification complète de l'employeur (dénomination sociale, numéro d'immatriculation, adresse)
- Identification du salarié (nom, prénom, numéro de matricule CNS, fonction)
- Période de paie et date effective du versement
- Décomposition détaillée du salaire brut (base, heures supplémentaires, primes)
- Avantages en nature selon la valorisation légale
- Détail des cotisations sociales (maladie, pension, dépendance)
- Retenues fiscales avec classe d'impôt et taux applicable
- Autres retenues éventuelles (saisies, cessions)
- Montant net à payer
- Cumuls progressifs (imposable, cotisable)
- Solde des congés et heures supplémentaires

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de :

- Utiliser un logiciel de paie certifié et régulièrement mis à jour
- Conserver les fiches pendant 10 ans conformément aux obligations comptables
- Mettre en place une procédure de validation à double niveau
- Assurer la traçabilité des modifications
- Prévoir une transmission sécurisée (format papier ou électronique certifié)
- Documenter précisément les éléments variables de rémunération

Cadre juridique

- Article L.121-1 : définition du contrat de travail
- Article L.121-2 : conditions de forme du contrat
- Article L.125-7 : obligation de délivrance et contenu de la fiche
- Article L.162-12 : calcul et mention des cotisations sociales
- Article L.224-3 : évaluation des avantages en nature
- Règlement grand-ducal du 14 décembre 2024 sur la dématérialisation des bulletins de paie
- Loi modifiée du 4 décembre 1967 sur l'impôt sur le revenu
- Article 2277 du Code civil : prescription quinquennale des salaires

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

La non-conformité de la fiche de rémunération expose l'employeur à des sanctions administratives de l'ITM. Une attention particulière doit être portée à la protection des données personnelles conformément au RGPD, notamment concernant la confidentialité et la sécurité de la transmission.

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.