

Comment délivrer une attestation rétroactive de jours non télétravaillés ?

Réponse courte

L'employeur peut délivrer une **attestation rétroactive** certifiant le nombre de jours effectivement travaillés au Luxembourg et le nombre de jours de télétravail effectués dans le pays de résidence du frontalier. Ce document est fréquemment demandé lors d'un contrôle fiscal par l'ACD, d'une vérification par l'administration du pays de résidence ou d'un litige sur l'**affiliation de sécurité sociale** devant le CCSS.

L'attestation doit être fondée sur des **données vérifiables** (pointage, logs de connexion VPN, plannings validés, ordres de mission) et signée par un représentant habilité de l'employeur. Elle engage la **responsabilité de l'employeur** quant à l'exactitude des informations fournies. Une attestation erronée ou complaisante peut constituer un faux en écritures au sens du Code pénal luxembourgeois.

Définition

L'**attestation rétroactive** de jours non télétravaillés est un document établi par l'employeur certifiant, pour une période passée, la répartition des jours de travail entre le Luxembourg et le pays de résidence du frontalier. Elle sert de preuve auprès des administrations fiscales et sociales pour établir le respect ou le dépassement des seuils de télétravail.

Conditions d'exercice

La délivrance de l'attestation respecte plusieurs principes.

Condition	Détail
Base factuelle	Fondée sur des données de suivi vérifiables
Exactitude	Informations conformes à la réalité
Responsabilité	L'employeur engage sa responsabilité
Forme	Document signé sur papier à en-tête
Conservation	Copie conservée au dossier du salarié

Modalités pratiques

L'employeur établit l'attestation selon une procédure rigoureuse.

Élément	Détail
Données sources	Pointage, logs VPN, plannings validés, ordres de mission
Contenu	Période, jours au Luxembourg, jours en télétravail, total
Signataire	Représentant habilité (DRH, directeur)
Format	Papier à en-tête avec cachet de l'entreprise
Délai	Délivrance dans un délai raisonnable après la demande

Pratiques et recommandations

Conserver des données de suivi fiables et vérifiables tout au long de l'année (pointage, logs VPN, plannings signés) pour pouvoir établir une attestation rétroactive exacte.

Formaliser un modèle d'attestation standard incluant les mentions obligatoires : identité du salarié, période concernée, répartition des jours par lieu de travail, et signature du représentant habilité.

Vérifier l'exactitude des données avant la signature de l'attestation, car un document erroné peut constituer un faux en écritures et engager la responsabilité pénale de l'employeur.

Remettre l'attestation au salarié dans un délai raisonnable après sa demande, en conservant une copie au dossier du personnel.

Cadre juridique

Le cadre juridique applicable repose sur les textes suivants.

Référence	Objet
Conventions fiscales bilatérales	Justification des jours travaillés par pays
Règlement (CE) n° 883/2004	Preuve d'affiliation de sécurité sociale
Art. <u>L.121-4</u> du Code du travail	Obligations de l'employeur
Code pénal luxembourgeois	Responsabilité en cas de faux en écritures

Une attestation **complaisante** indiquant un nombre de jours de télétravail inférieur à la réalité constitue un faux et peut entraîner des poursuites pénales pour l'employeur et le salarié. L'employeur doit s'assurer que l'attestation reflète fidèlement la réalité des jours travaillés dans chaque pays.

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.