

Quel est le calendrier des échéances déclaratives pour le télétravail transfrontalier ?

Réponse courte

Le télétravail transfrontalier impose le respect d'un **calendrier déclaratif** précis couvrant les volets social et fiscal. Le certificat **A1** doit être demandé en début d'année ou au début du contrat. L'attestation annuelle des jours de télétravail est établie après le **31 décembre**. La déclaration fiscale luxembourgeoise doit être déposée avant le **31 mars** de l'année suivante. Tout changement de situation doit être signalé au CCSS dans un délai de **8 jours**.

Le non-respect de ces échéances expose l'employeur à des **redressements rétroactifs** en matière de sécurité sociale et le salarié à des pénalités fiscales dans son pays de résidence. La rigueur du calendrier est d'autant plus importante que les échéances sociales et fiscales ne coïncident pas toujours, nécessitant un suivi parallèle et coordonné par le service RH.

Définition

Le **calendrier des échéances déclaratives** regroupe l'ensemble des obligations de déclaration, de notification et de renouvellement auxquelles l'employeur et le salarié frontalier sont soumis au titre du télétravail transfrontalier. Il couvre trois dimensions : la sécurité sociale (CCSS, certificat A1), la fiscalité (ACD, attestation annuelle) et le droit du travail (avenant au contrat).

Conditions d'exercice

Les échéances varient selon le type d'obligation.

Échéance	Objet	Délai
Certificat A1	Attestation d'affiliation au régime LU	Début d'année ou début de contrat
Demande accord-cadre	Bénéficiaire du seuil de 49 %	Dès le début du télétravail
Attestation annuelle	Décompte des jours de télétravail	Après le 31 décembre
Déclaration fiscale LU	Formulaire 100NR ou 100F	Avant le 31 mars N+1
Changement de situation	Notification au <u>CCSS</u>	Dans les 8 jours

Modalités pratiques

L'employeur doit organiser un suivi structuré des échéances.

Action	Détail
Janvier	Renouveler les certificats A1 et demandes accord-cadre
En continu	Suivre le compteur de jours de télétravail
Janvier N+1	Établir l'attestation annuelle des jours de télétravail
Avant le 31 mars	S'assurer que les salariés disposent des attestations
À tout moment	Signaler tout changement au <u>CCSS</u> dans les 8 jours

Pratiques et recommandations

Créer un rétroplanning annuel intégrant toutes les échéances sociales et fiscales du télétravail transfrontalier, avec des rappels automatiques à J-30 et J-7 pour chaque date limite.

Centraliser la gestion des certificats A1 et des demandes accord-cadre au sein du service RH ou paie, plutôt que de laisser chaque manager gérer individuellement les démarches de ses collaborateurs.

Automatiser la production des attestations annuelles de jours de télétravail dès la clôture de l'exercice, en s'appuyant sur les données du système de gestion des temps.

Anticiper les délais de traitement du CCSS pour les demandes de certificat A1 et d'accord-cadre, qui peuvent prendre plusieurs semaines en début d'année en raison du volume de demandes.

Cadre juridique

Le cadre juridique applicable repose sur les textes suivants.

Référence	Objet
Règlement (CE) n° 883/2004	Obligations de déclaration en matière de sécurité sociale
Règlement (CE) n° 987/2009	Procédures de demande du certificat A1
Accord-cadre européen du 1er juillet 2023	Procédure de demande du seuil de 49 %
Conventions fiscales bilatérales	Obligations déclaratives fiscales
Loi modifiée du 4 décembre 1967	Délais de déclaration fiscale au Luxembourg

Le délai de **8 jours** pour signaler un changement de situation au CCSS est particulièrement strict. Un dépassement du seuil de 49 % non signalé dans ce délai peut entraîner des pénalités et compliquer la régularisation rétroactive des cotisations.

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.