

Quelle est la fiche d'impôt utilisée pour les salariés au Luxembourg ?

Réponse courte

La fiche d'impôt utilisée pour les salariés au Luxembourg est la **fiche de retenue d'impôt**, délivrée individuellement par l'Administration des contributions directes (ACD). Ce document précise le taux de retenue à la source applicable sur les salaires et traitements, et il est obligatoire pour tout salarié, résident ou non-résident, exerçant une activité professionnelle au Luxembourg.

L'employeur doit être en possession d'une fiche de retenue d'impôt valide pour chaque salarié afin de pouvoir effectuer la retenue d'impôt sur le salaire. En l'absence de cette fiche, l'employeur doit appliquer le taux maximal prévu par la législation.

Définition

La fiche d'impôt, appelée « fiche de retenue d'impôt », est un document individuel délivré par l'Administration des contributions directes (ACD) à chaque salarié exerçant une activité professionnelle au Luxembourg. Elle précise le taux de retenue à la source applicable sur les salaires et traitements, pour les salariés résidents comme non-résidents. Ce document est obligatoire pour tout salarié soumis à l'impôt sur le revenu des personnes physiques, conformément à l'article 136 de la loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu (LIR).

La fiche de retenue d'impôt permet à l'employeur de prélever l'impôt dû directement sur le salaire, en respectant le taux et les modalités fixés par l'ACD. Elle constitue un élément essentiel de la gestion fiscale et sociale du salarié au Luxembourg.

Conditions d'exercice

La fiche de retenue d'impôt est délivrée à toute personne physique percevant des revenus de catégorie salariée au sens de l'article 95 LIR. Elle est obligatoire pour chaque salarié, qu'il soit résident fiscal luxembourgeois ou non-résident travaillant au Luxembourg. L'employeur ne peut procéder à la retenue d'impôt sur le salaire sans être en possession d'une fiche de retenue d'impôt valide.

En cas de pluralité d'employeurs, une fiche principale et, le cas échéant, une ou plusieurs fiches secondaires sont délivrées, conformément à l'article 137 LIR. La fiche doit être renouvelée chaque année ou lors de tout changement de situation personnelle ou familiale du salarié (mariage, divorce, naissance, changement de résidence).

Modalités pratiques

Le salarié doit solliciter la délivrance de sa fiche de retenue d'impôt auprès du bureau RTS de l'Administration des contributions directes compétent, généralement sur présentation d'un contrat de travail et d'une pièce d'identité. La fiche est ensuite transmise directement à l'employeur ou remise au salarié, qui doit la remettre à son employeur avant le premier paiement de salaire.

L'employeur est tenu de conserver la fiche et de l'utiliser pour appliquer le taux de retenue indiqué lors de chaque paie. En cas de modification de la situation personnelle ou familiale du salarié, une nouvelle fiche doit être demandée et utilisée sans délai. La fiche de retenue d'impôt est valable pour l'année civile en cours.

L'employeur doit assurer la traçabilité de la réception, de l'utilisation et de la conservation de la fiche, dans le respect des obligations de protection des données à caractère personnel (articles [L.261-1](#) et suivants du Code du travail, RGPD). Un encadrement humain doit être prévu pour toute gestion automatisée ou numérisée de ces documents, afin de garantir la conformité et la sécurité des traitements.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé aux employeurs de vérifier systématiquement la validité et l'authenticité de la fiche de retenue d'impôt remise par le salarié avant d'effectuer toute retenue à la source. En l'absence de fiche, l'employeur doit appliquer le taux maximal prévu par la législation.

Les responsables RH doivent informer les salariés de l'importance de signaler tout changement de situation personnelle ou familiale afin d'éviter des erreurs de retenue et d'éventuelles régularisations ultérieures. Il est conseillé de conserver une copie de chaque fiche de retenue d'impôt dans le dossier individuel du salarié pendant toute la durée de la relation de travail et au moins dix ans après la fin de celle-ci, conformément aux obligations de conservation des documents sociaux et fiscaux (article [L.140-10](#) du Code du travail).

L'égalité de traitement entre salariés doit être respectée dans la gestion des fiches d'impôt, sans discrimination fondée sur la nationalité, le sexe ou la situation familiale (articles [L.241-1](#) et suivants du Code du travail). Toute gestion automatisée doit être accompagnée d'un contrôle humain pour garantir l'absence de biais ou d'erreur systémique.

Cadre juridique

- Loi modifiée du 4 décembre 1967 concernant l'impôt sur le revenu (LIR) :
 - articles 95, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144
- Règlement grand-ducal du 14 décembre 2018 relatif à la retenue d'impôt sur les salaires et traitements
- Code du travail luxembourgeois :
 - articles L.140-10 (conservation des documents)
 - articles L.241-1 et suivants (égalité de traitement)
 - articles L.261-1 et suivants (protection des données)
- Règlement (UE) 2016/679 (RGPD), applicable au traitement des données à caractère personnel
- Circulaires administratives de l'Administration des contributions directes relatives à la retenue d'impôt sur les salaires

L'absence de fiche de retenue d'impôt ou l'utilisation d'une fiche non conforme expose l'employeur à des sanctions fiscales et à une responsabilité en cas de retenue insuffisante ou erronée. Il est impératif de s'assurer que chaque salarié dispose d'une fiche valide avant tout paiement de salaire. Le respect de la confidentialité et de la protection des données personnelles liées à la fiche d'impôt est également une obligation légale. Un contrôle humain doit systématiquement accompagner tout processus automatisé de gestion des fiches d'impôt.

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.