



Instructions aux administrations communales relatives à l'émission des fiches de retenue d'impôt 2011

Législation fiscale au 1.1.2011

Sommaire

0.	Introduction	5
1.	Remarques préliminaires	5
2.	Emission des fiches de retenue d'impôt	5
2.1.	Base légale	5
3.	Principes concernant les inscriptions	6
3.1.	Inscription des noms et prénoms	6
3.1.1.	Règle générale	6
3.1.2.	Conjoints mariés	6
3.1.3.	Conjoints vivant séparés	6
3.1.4.	Personnes veuves	6
3.2.	Inscription de l'adresse	6
3.3.	Inscription des classes d'impôt	7
3.4.	Inscription de la commune du lieu de travail	7
3.5.	Note importante	7
4.	Rectifications en début d'année	8
4.1.	Vérification des inscriptions par le titulaire	8
4.2.	Rectifications d'office par l'administration communale	8
5.	Modifications en cours d'année	8
5.1.	Changement d'adresse	8
5.2.	Changement de l'état civil	8
5.3.	Règle générale concernant les points 5.1. à 5.2. ci-dessus	8
5.4.	Note importante	9

5.5.	Un salarié non résident s'établit au Grand-Duché en cours d'année	9
5.5.1.	Le salarié prend un emploi après s'être établi au Grand-Duché	9
5.5.2.	Le salarié a déjà exercé une occupation salariée au courant de l'année où il s'établit au Grand-Duché	9
5.6.	Un salarié domicilié au Grand-Duché s'établit à l'étranger mais continue à travailler dans notre pays	10
6.	Fiches de retenue établies sur demande	10
6.1.	Compétence pour l'établissement des fiches de retenue d'impôt	10
6.2.	Compétence en cas d'établissement d'un duplicata	10
6.3.	Etablissement d'une fiche de retenue d'impôt additionnelle pour le salarié	11
6.4.	Etablissement d'une fiche de retenue d'impôt additionnelle pour le conjoint salarié	11
6.5.	Perte ou destruction de la fiche de retenue d'impôt	11
6.5.1.	Remarque	11
6.6.	Etablissement d'un duplicata sur demande d'une caisse de pension	11
6.7.	Note	12
6.8.	Principe	12
6.9.	Indication du genre de la pension sur la fiche de retenue d'impôt du pensionné	13
7.	Fiches de retenue d'impôt établies sur ordinateur	13
8.	Les classes d'impôt (Art. 119 L.I.R.)	13
8.1.	Tableau des classes d'impôt et principes	13
8.2.	Parents partenariés ou qui vivent en union libre	16
9.	Conversion de fiches	17
9.1.	Les fiches de retenue d'impôt additionnelles	17
9.1.1.	Caractéristiques des fiches de retenue d'impôt additionnelles	17
10.a.	La modération d'impôt pour frais de déplacement forfaitaires (code FD) (Déduction de la base imposable)	19
10.a.1.	Principes	19
10.a.2.	Inscription sur la fiche de retenue d'impôt principale	20
10.a.3.	Inscription de la modération FD sur la 1 ^{re} fiche de retenue d'impôt additionnelle du salarié dont le conjoint est également salarié	20
10.a.4.	Cas où aucune modération pour frais de déplacement n'est à inscrire sur la fiche de retenue par l'administration communale	20
10.a.5.	Salariés en préretraite ou en chômage	21
10.a.6.	Modification en cours d'année	22

10.a.7.	Difficultés	22
10.a.8.	Note importante (Rappel)	22
10.a.9.	Lieu de travail dans les cas de ramassage de salariés travaillant sur chantier	22
10.b.	Autres modérations d'impôt (Déduction de la base imposable)	23
10.b.1.	Précisons que les bureaux RTS sont compétents pour l'octroi des modérations d'impôt suivantes :	23
10.b.2.	Procédure	23
11.	Inscription des crédits d'impôt (Imputation sur la retenue d'impôt)	23
11.a.1.	Inscription du Crédit Impôt Salaire (CIS)	23
11.a.2.	Inscription du Crédit Impôt Pension (CIP)	25
11.b.	Inscription du Crédit Impôt Monoparental (CIM)	25
11.b.1.	Remarquons d'emblée que les bureaux RTS sont compétents pour l'octroi du Crédit Impôt Monoparental	25
11.b.2.	Procédure	25
12.	Fiches de retenue d'impôt multiples pour pensionnés	26
12.1.	Cas d'établissement de fiches de retenue d'impôt multiples	26
12.1.1.	Tri des fiches	26
12.2.	Inscription de la commune du lieu de travail sur les fiches de retenue des pensionnés exerçant simultanément une occupation salariée	28
12.3.	Adresse postale du bureau RTS Luxembourg 2	28
12.4.	Si, en cours d'année, des fiches de retenue d'impôt pour des pensionnés de la Caisse nationale de pension sont établies, elles sont à adresser au bureau ci-dessus. Il en est de même pour les pensionnés de l'Etat, des CFL et de la Caisse de Prévoyance qui cumulent seuls ou avec leur conjoint plusieurs pensions ou un salaire avec une pension.	28
13.	Cas spéciaux	28
13.1.	Salariés ayant pris résidence provisoire au Grand-Duché pour raison de travail	28
13.2.	Salariés ou pensionnés dont le conjoint est fonctionnaire des Communautés Européennes	29
13.3.	Salariés se trouvant en situation irrégulière au Grand-Duché	30
13.4.	Soldats volontaires de l'Armée Luxembourgeoise	30
14.	Informations diverses	31
14.1.	Rentrée des états récapitulatifs et autres documents	31
15.	Adresses et compétences des bureaux RTS	32
15.1.	Bureaux RTS sis à Luxembourg	32
15.1.1.	Bureau RTS Luxembourg 1	32

15.1.2.	Bureau RTS Luxembourg 2	32
15.1.3.	Bureau RTS Luxembourg 3	32
15.1.4.	Bureau RTS non-résidents	33
15.2.	Bureau RTS Esch-sur-Alzette	33
15.3.	Bureau RTS Ettelbruck	33

Annexes :

1. Liste des employeurs où la fixation du lieu de travail présente des difficultés (entreprises pluricommunales)
2. Frais de déplacement sur fiche principale
3. Frais de déplacement sur la 1^{re} fiche additionnelle du salarié dont le conjoint exerce une activité salariée

0. Introduction

L'établissement de fiches de retenue d'impôt reflétant la situation exacte au 1^{er} janvier 2011 et correspondant aux dispositions légales en la matière doit être assuré pour tous les salariés et pensionnés domiciliés sur le territoire du Grand-Duché. Afin d'atteindre ce but les fonctionnaires et employés des administrations communales sont priés, avant d'entamer les travaux pour l'établissement desdites fiches de retenue d'impôt, de lire attentivement les instructions qui suivent :

1. Remarques préliminaires

- 1.1.** Les présentes instructions règlent l'établissement des fiches de retenue d'impôt en début de l'année 2011 et leur modification au cours de ladite année.
- 1.2.** Je rappelle que l'Administration des contributions directes émet à partir du 1^{er} janvier 2010, par ses soins, les fiches de retenue d'impôt des salariés et pensionnés habitant ou ayant habité la Ville de Luxembourg à partir du 30 septembre 2009. Elle édite également les fiches de retenue d'impôt des conjoints séparés de ces personnes et ceci indépendamment de leur commune de résidence. En cas de double émission de fiche de retenue d'impôt par une administration communale et par l'Administration des contributions directes, seule la fiche de retenue d'impôt émise par l'Administration des contributions directes est valide. Aucun changement ne peut être apporté par une administration communale à une fiche de retenue d'impôt émise par l'Administration des contributions directes. Seul le bureau d'imposition RTS Luxembourg 2, dont vous trouverez l'adresse in fine, est compétent pour l'inscription de changements sur ces fiches de retenue d'impôt.

2. Emission des fiches de retenue d'impôt

2.1. Base légale

Les fiches de retenue d'impôt sont établies et modifiées d'après les prescriptions de l'article 143 L.I.R. et du règlement grand-ducal modifié du 21 décembre 2007.

- 2.2.** Les fiches de retenue d'impôt sont à établir d'après l'état civil du titulaire au 1^{er} janvier de l'année d'imposition. La modération pour frais de déplacement forfaitaires (code FD) est également à établir d'après la situation au 1^{er} janvier de l'année d'imposition.

- 2.3.** Les fiches de retenue d'impôt des salariés, des pensionnés de l'Etat, des communes et des CFL doivent être remises à leur titulaire au plus tard dans les trois premières semaines de l'année au titre de laquelle elles sont établies, sauf dans les cas où le pensionné seul ou avec son conjoint dispose d'un salaire ou d'une autre pension. Il est précisé qu'étant donné que les fiches de retenue d'impôt sont établies d'après la situation exacte au 1^{er} janvier de l'année d'imposition, aucune fiche de retenue d'impôt ne doit être délivrée avant cette date, même sur demande du titulaire.
- 2.4.** En principe, aucune fiche de retenue d'impôt n'est à émettre au personnel de ménage occupé par des personnes privées (article 137 alinéa 5 L.I.R.).

3. Principes concernant les inscriptions

3.1. Inscription des noms et prénoms

3.1.1. Règle générale

L'ordre d'inscription est le suivant : Nom de famille - prénom(s). Le nom de famille est à inscrire en lettres majuscules.

3.1.2. Conjoint mariés

La fiche de retenue d'impôt est à établir au patronymique du contribuable. Le nom patronymique du conjoint doit être inscrit à la rubrique 16 de la fiche de retenue d'impôt.

3.1.3. Conjoint vivant séparés

Quelle que soit la nature de la séparation, les prescriptions sub point 3.1.2. sont à observer dans la mesure du possible.

3.1.4. Personnes veuves

Dans le cas de personnes veuves, les nom(s) et prénom(s) du conjoint décédé sont à inscrire dans la rubrique 16 de la fiche de retenue d'impôt.

3.2. Inscription de l'adresse

Il est indispensable que le nom de la localité soit précédé du code postal.

3.3. Inscription des classes d'impôt

L'inscription se fera en toutes lettres p. ex.

un / a

= classe d'impôt 1a

deux

= classe d'impôt 2

3.4. Inscription de la commune du lieu de travail

Un espace spécial est aménagé au recto des fiches de retenue d'impôt destiné à recevoir l'inscription de la commune du lieu de travail du salarié. Cette inscription est obligatoire et permettra à l'employeur de vérifier l'exactitude de cette donnée. Dans le cas où le salarié aura renseigné un lieu de travail inexact au recensement fiscal du 15 octobre 2010, ou lorsqu'il aura omis de signaler un changement de lieu de travail entre le 15 octobre 2010 et le 1^{er} janvier 2011, l'employeur devra retourner les fiches de retenue d'impôt incriminées au bureau RTS qui procédera à la rectification d'office de la modération FD.

En annexe (numéro 1) aux présentes instructions vous trouverez une liste des employeurs où la fixation de la commune du lieu de travail pose des problèmes. Ce relevé fixe la commune du lieu de travail que l'administration communale devra inscrire sur la fiche de retenue d'impôt et qui servira à la détermination de la modération pour frais de déplacement forfaitaires.

3.5. Note importante

Afin de pouvoir compléter ou rectifier le relevé des entreprises pluricommunales ou celles des employeurs où la fixation de la commune du lieu de travail des salariés pose des problèmes, les administrations communales sont priées de bien vouloir communiquer au bureau RTS Direction les entreprises situées partiellement sur leur territoire ou faisant partie de zones industrielles, commerciales, artisanales ou administratives situées sur le territoire de plusieurs communes.

4. Rectifications en début d'année

4.1. Vérification des inscriptions par le titulaire

Dès réception de la fiche de retenue, le titulaire est obligé de vérifier l'exactitude des inscriptions d'après la situation exacte au 1^{er} janvier de l'année pour laquelle la fiche de retenue d'impôt est émise. Au cas où les inscriptions ne correspondent pas à la réalité, il est tenu d'en demander la rectification auprès de l'administration communale qui a émis la fiche de retenue d'impôt.

4.2. Rectifications d'office par l'administration communale

Si après la remise des fiches de retenue d'impôt aux salariés ou aux pensionnés de l'Etat, des communes et des CFL, l'administration communale a connaissance d'une erreur d'inscription, elle doit réclamer la fiche de retenue à son titulaire et procéder d'office au redressement.

5. Modifications en cours d'année

L'administration communale est compétente pour apporter les inscriptions visées aux points 5.1. à 5.3. ci-après. Il est à relever que les inscriptions correctives sont faites **sur demande** du titulaire de la fiche de retenue d'impôt.

5.1. Changement d'adresse

En cas de changement d'adresse le titulaire de la fiche de retenue d'impôt est tenu de présenter celle-ci à l'administration communale pour rectification. Si le salarié s'est établi dans une autre commune, cette dernière est compétente pour la rectification de l'inscription de l'adresse.

5.2. Changement de l'état civil

La rectification de l'inscription doit être requise auprès de l'administration communale compétente pour le domicile du salarié au moment du changement de l'état civil.

5.3. Règle générale concernant les points 5.1. à 5.2. ci-dessus

La modification des fiches de retenue d'impôt prend cours à partir de la date de l'événement à la base de la modification.

5.4. Note importante

Les points 5.1. à 5.2. concernent les salariés ainsi que les pensionnés de l'Etat, des CFL, de la caisse de Prévoyance des fonctionnaires communaux, et ceux touchant une pension de la part de leur ancien employeur. En ce qui concerne les pensionnés bénéficiant d'une pension de la Caisse nationale de pension (CNAP), du fait que les fiches de retenue d'impôt se trouvent au bureau RTS Luxembourg 2, les modifications ci-dessus sont effectuées par le bureau précité. Pour ce faire, l'administration communale est priée d'adresser au bureau RTS Luxembourg 2 une information adéquate, accompagnée d'une photocopie du livret de famille en cas de mariage. Dans le cas où l'un des conjoints jouit d'une pension visée ci-dessus et l'autre exerce une occupation salariée la fiche de retenue d'impôt du salarié est à rectifier par l'administration communale et à adresser au bureau RTS Luxembourg 2. Ce bureau procédera à la rectification de la fiche de retenue d'impôt du conjoint pensionné et inscrira le taux de retenue sur la fiche de retenue additionnelle. Dans le cas où les deux conjoints disposent de pensions de l'Etat, des CFL, de la caisse de Prévoyance des fonctionnaires communaux, les fiches de retenue d'impôt sont à rectifier par l'administration communale et à transmettre au bureau RTS Luxembourg 2 qui procédera à l'inscription du taux de retenue sur la fiche additionnelle. Il est à procéder de la même manière si l'un des conjoints dispose d'une pension des régimes spécifiés ci-dessus et l'autre exerce une activité salariée ou jouit d'une pension de la part de son ancien employeur.

5.5. Un salarié non résident s'établit au Grand-Duché en cours d'année

5.5.1. Le salarié prend un emploi après s'être établi au Grand-Duché

Le salarié n'a pas exercé d'occupation pendant l'année où il s'établit au Grand-Duché. La fiche de retenue d'impôt, à établir sur demande, est émise d'après les dispositions normales.

5.5.2. Le salarié a déjà exercé une occupation salariée au courant de l'année où il s'établit au Grand-Duché

Il disposait par conséquent d'une fiche de retenue d'impôt pour non-résidents. Dès qu'il a pris résidence au Grand-Duché il demandera la rectification de l'inscription de l'adresse sur sa fiche de retenue d'impôt.

Il a été décidé que le bureau RTS non-résidents est compétent pour cette rectification étant donné que le bureau a émis la fiche de retenue d'impôt. Il est à relever qu'au

moment où la fiche de retenue d'impôt pour non-résidents est convertie en fiche de retenue d'impôt pour résidents, l'administration communale est compétente pour toutes les modifications visées aux points 5.1. à 5.3. des présentes instructions.

Si dans un tel cas le salarié se présente à l'administration communale de son nouveau lieu de résidence, celle-ci fera parvenir la fiche de retenue d'impôt accompagnée d'une photocopie du document de changement de résidence au bureau RTS non-résidents.

5.6. Un salarié domicilié au Grand-Duché s'établit à l'étranger mais continue à travailler dans notre pays

Dans une telle situation la fiche de retenue d'impôt pour résidents devra être convertie en fiche de retenue d'impôt pour non-résidents ce qui est de la compétence du bureau RTS non-résidents. Au cas où un salarié qui quitte le Grand-Duché pour s'établir à l'étranger, tout en continuant son activité salariée dans notre pays, se présente à l'administration communale de son ancien domicile, celle-ci lui demandera de se présenter au bureau RTS non-résidents, 5 rue de Hollerich à L-2982 Luxembourg, muni de sa fiche de retenue d'impôt.

6. Fiches de retenue établies sur demande

6.1. Compétence pour l'établissement des fiches de retenue d'impôt

En principe, les fiches de retenue sont à établir par l'administration communale compétente pour le domicile du salarié ou du pensionné au moment de la demande. Si cependant le salarié ou le pensionné a changé de domicile en cours d'année et qu'après ce changement il demande l'établissement d'une fiche de retenue d'impôt qu'il nécessitait déjà au moment où il habitait à son ancienne adresse, l'administration communale compétente pour l'ancien domicile devra établir la fiche de retenue d'impôt demandée. Toutes les rectifications (changement d'état civil) intervenant après le changement de domicile, sont de la compétence de l'administration communale du nouveau domicile.

6.2. Compétence en cas d'établissement d'un duplicata

En cas de demande d'établissement d'un duplicata, la fiche originale ayant été égarée ou détruite, le salarié ou le pensionné du régime de pension statutaire est tenu de

s'adresser à l'administration communale ayant émis la fiche de retenue d'impôt originale.

6.3. Etablissement d'une fiche de retenue d'impôt additionnelle pour le salarié

En cas de demande d'une fiche de retenue d'impôt additionnelle la fiche de retenue d'impôt principale (1^{re} fiche) doit être présentée. L'émission de cette fiche de retenue d'impôt additionnelle doit être annotée sur la fiche de retenue d'impôt principale (Compétence voir point 6.1. ci-dessus).

6.4. Etablissement d'une fiche de retenue d'impôt additionnelle pour le conjoint salarié

Voir point 6.3. ci-dessus.

6.5. Perte ou destruction de la fiche de retenue d'impôt

En cas de destruction ou de perte de la fiche de retenue d'impôt, le service qui a émis la fiche de retenue d'impôt originale établira sur demande du titulaire un duplicata portant le même numéro que la fiche originale. L'émission d'un tel duplicata donne lieu à la perception d'une taxe de 2,5 €. Si le salarié avait fait procéder à des inscriptions supplémentaires ou rectificatives sur la fiche originale, soit par l'administration communale, soit par le bureau RTS, il devra faire procéder aux inscriptions susvisées sur le duplicata par le service compétent.

6.5.1. Remarque

Le verso de la fiche de retenue d'impôt comporte l'espace réservé aux inscriptions par deux employeurs. Au cas où cet espace est insuffisant, le salarié devra remettre la fiche de retenue d'impôt originale au bureau RTS compétent qui établira, sans frais, une fiche de retenue d'impôt supplémentaire.

6.6. Etablissement d'un duplicata sur demande d'une caisse de pension

Pour les salariés entrant en jouissance d'une pension du régime de pension général en cours d'année, les caisses de pension requièrent l'établissement d'un duplicata de la fiche de retenue d'impôt auprès des administrations communales. Ces fiches de retenue d'impôt sans abattements FD et éventuellement AC sont à faire parvenir directement à la caisse de pension. Dans les cas où il y a nécessité d'y inscrire un

taux de retenue, la caisse de pension transmettra la fiche de retenue d'impôt au bureau RTS Luxembourg 2.

Pour les salariés entrant en jouissance d'une pension en cours d'année, les caisses de pension requièrent un duplicata de la fiche de retenue d'impôt auprès des administrations communales. Ces duplicata doivent obligatoirement renseigner le montant et la date d'application du Crédit Impôt Pension (CIP). Sur ces duplicata les abattements FD et éventuellement AC, ainsi que le Crédit Impôt Salaire (CIS) sont à annuler à partir de la date d'application du CIP. Ces duplicata sont à faire parvenir directement aux caisses de pension. Dans les cas où il y a nécessité d'y inscrire un taux de retenue, la caisse de pension transmettra les duplicata au bureau RTS Luxembourg 2.

6.7. Note

Au cas où un salarié entre en jouissance d'une pension versée par l'ancien employeur en cours d'année, la fiche de retenue d'impôt doit être transmise par l'administration communale au bureau RTS Luxembourg 2.

Adresse postale :

Bureau RTS Luxembourg 2

L-2982 Luxembourg

Tél. 40 800-1

6.8. Principe

Il est rappelé que les fiches de retenue d'impôt établies sur demande sont à émettre d'après la situation effective au 1^{er} janvier de l'année d'imposition. Tous les changements en faveur du salarié ou pensionné intervenus entre le 1^{er} janvier de l'année d'imposition et la date de la demande de la fiche sont à prendre en considération.

6.9. Indication du genre de la pension sur la fiche de retenue d'impôt du pensionné

L'indication du genre de la pension devra se faire en utilisant les abréviations officielles des diverses caisses de pension :

CAISSE NATIONALE DE PENSION	CNAP
ANCIENS FONCTIONNAIRES OAS	PENS.OAS
PENSION ETAT	PENS. ETAT
PENSION CFL	PENS. CFL
CAISSE DE PREVOYANCE DES FONCTIONNAIRES COMMUNAUX	PENS. C. DE PREV.

Dans le cas où une fiche de retenue d'impôt est à établir pour un pensionné bénéficiant d'une pension servie par son ancien employeur il y a lieu d'inscrire :

pension bénévole suivie de la désignation de l'ancien employeur

p. ex. : pension bénévole ancien employeur XY.

7. Fiches de retenue d'impôt établies sur ordinateur

7.1. Pour les administrations communales qui établissent ou font établir les fiches de retenue d'impôt par ordinateur, l'administration met à leur disposition les fiches de retenue d'impôt.

7.2. Ces fiches sont à commander auprès de la direction des contributions.

8. Les classes d'impôt (Art. 119 L.I.R.)

8.1. Tableau des classes d'impôt et principes

Les contribuables sont répartis en trois classes d'impôt : 1, 1a et 2. La rubrique 4a du recensement fiscal est déterminante pour l'attribution de la classe d'impôt 1a. Si l'enfant appartenant au ménage est bénéficiaire des allocations familiales ou d'une

aide financière pour études supérieures, la classe d'impôt est à accorder à la mère.
Le tableau suivant illustre l'appartenance aux diverses classes d'impôt :

	sans enfant	avec enfant(s) appartenant au ménage	âgés de plus de 64 ans au 1 ^{er} janvier 2010
1) célibataires	1	1a	1a
2) mariés (imposition collective)	2	2	2
3) séparés :			
a) simple séparation	2	2	2
b) séparation judiciaire	1	1a	1a
c) séparation de corps (voir ci-dessous)	1	1a	1a
4) divorcés	1	1a	1a
5) veuves / veufs	1a	1a	1a

Voir explications ci-après.

Remarques :

ad 1) Personnes non mariées

Les personnes non mariées rangent en principe dans la classe 1. Toutefois elles rangent dans la classe 1a, lorsqu'elles ont terminé leur 64^e année au début de l'année d'imposition ou lorsqu'au moins un enfant donnant droit au boni pour enfant ou à une aide financière pour études supérieures, appartient au ménage. La rubrique 4a du recensement fiscal est déterminante pour l'attribution de la classe d'impôt 1a. Si l'enfant appartenant au ménage est bénéficiaire du boni pour enfant ou d'une aide financière pour études supérieures, la classe d'impôt est à accorder à la mère. Il sera tenu compte des enfants jusqu'à l'âge de 27 ans inclus.

ad 2) Mariés

En principe, la classe d'impôt 2 est réservée aux conjoints résidents imposables collectivement

- mariés au début de l'année d'imposition ne vivant pas séparés en vertu de la loi ou d'une dispense de l'autorité judiciaire (Art. 3 al. 1^{er} L.I.R.),
- ou qui se marient au cours de l'année d'imposition (Art. 3 al. 2 L.I.R.).

Il est signalé, qu'en ce qui concerne les conjoints qui se marient au cours de l'année d'imposition, la date du mariage est, du point de vue fiscal, sans importance. Les

conjointes sont imposables collectivement avec leurs revenus annuels totaux, même si leur mariage a eu lieu au mois de décembre de l'année d'imposition.

Modification de la fiche : voir points 3.1., 5.2., 5.3. et 9.

Exemples :

Mariage le 10 juin de l'année d'imposition : L'administration communale inscrira la classe d'impôt 2 valable à partir du 10 juin [voir également conversion de fiches et fiches de retenue d'impôt additionnelles (voir point 9.)].

ad 3a) Conjoints séparés de fait (simple séparation des conjoints)

Les conjoints séparés de fait (simple séparation) restent en principe imposables collectivement. Dans tous les cas de l'espèce, l'administration communale émettra comme pour les années précédentes une (des) fiche(s) de retenue d'impôt incomplète(s) c.-à-d. ne mentionnant pas de classe d'impôt. Les fiches de retenue d'impôt incomplètes ne comportent pas non plus de déduction pour frais de déplacement. Cependant la commune du lieu de travail est à inscrire sur la (les) fiche(s). La régularisation se fera par les soins du bureau RTS Luxembourg 3, 18 rue du Fort Wedell, L-2982 Luxembourg.

Pour ce faire, l'administration des contributions mettra à la disposition des administrations communales des formulaires « Demande en régularisation des fiches de retenue incomplètes » qu'elles joindront à chaque fiche de retenue d'impôt incomplète. Les personnes concernées devront faire parvenir sans retard leur(s) fiche(s) incomplète(s) et leur demande en régularisation dûment remplie et signée au bureau RTS susvisé.

Sont également à considérer comme séparés de fait les conjoints habitant à des adresses différentes (voir également cas spéciaux point 13.). De même les conjoints n'ayant pas fourni les données nécessaires à la rubrique spéciale page 2 du recensement fiscal permettant de déterminer exactement la nature de leur séparation.

*ad 3b) Conjoints vivant séparés en vertu d'une disposition judiciaire et
Conjoints vivant séparés en vertu d'un jugement de séparation de corps*

L'administration communale établira des fiches de retenue d'impôt renseignant la classe d'impôt 1 ou 1a selon les renseignements fournis par le tableau sub point 8.1. Dans les cas où les renseignements sur la nature de la séparation fournis à la page 2 du recensement fiscal sont insuffisants, la séparation est à considérer comme simple et il y a lieu de procéder comme expliqué sub point ad 3a) ci-dessus.

Remarque importante :

Si des conjoints disposant d'une dispense de la loi ou de l'autorité judiciaire ou d'un jugement de séparation de corps continuent à cohabiter, ils restent imposables collectivement. Les fiches de retenue d'impôt sont à établir comme précisé au point ad 2) ci-dessus.

Au cas où les données fournies à la rubrique spéciale de la page 2 du recensement fiscal ne vous permettent pas de déterminer exactement la nature de la séparation, celle-ci est à considérer comme simple séparation et la (les) fiche(s) de retenue d'impôt est (sont) à établir d'après le point ad 3a) ci-dessus.

ad 4) Conjoints divorcés

L'administration communale se bornera à établir une (des) fiche(s) de retenue d'impôt indiquant les classes d'impôt 1 ou 1a selon les distinctions du tableau mentionné ci-dessus. **L'application des mesures transitoires prévues par l'article 119 al. 3c L.I.R. se fera sur demande par le bureau RTS Luxembourg 3, 18 rue du Fort Wedell à L-2982 Luxembourg.**

ad 5) Veuves, veufs

Les contribuables veufs appartiennent en principe à la classe 1a. Cependant ils continuent à se ranger dans la classe d'impôt 2, si le mariage a été dissous par décès au cours des 3 années précédant l'année d'imposition.

Pour l'établissement des fiches de retenue d'impôt 2011, les personnes veuves rangent en classe 2, si le conjoint est décédé au cours des 3 années précédant l'année d'imposition.

8.2. Parents partenariatés ou qui vivent en union libre

Dans le cas où des gens vivent en partenariat ou en union libre, leur état civil est déterminant pour l'octroi de leur classe d'impôt. S'ils ont dans leur ménage un (des) enfant(s) commun(s), la classe d'impôt 1a revient à la personne qui a déclaré dans la colonne 4a du recensement fiscal être le bénéficiaire du boni pour enfant. Si dans pareil cas l'enfant est bénéficiaire du boni pour enfant, la classe d'impôt 1a est à attribuer d'office à la mère de l'enfant.

9. Conversion de fiches

Le principe de l'imposition collective des conjoints mariés reste maintenu. Sont imposables collectivement les conjoints mariés au 1.1. de l'année d'imposition, ne vivant pas séparés en vertu d'une dispense de la loi ou de l'autorité judiciaire, ainsi que les conjoints qui se marient au cours de l'année d'imposition (art. 3 L.I.R.).

Pour les conjoints qui se marient au cours de l'année d'imposition, la date de leur mariage n'a pas d'incidence fiscale et donne toujours lieu à une imposition collective.

Il s'ensuit qu'en cas de mariage, soit que l'un est salarié et l'autre pensionné (régime de pension statutaire) la fiche du conjoint le moins rémunéré ou touchant la pension la moins importante est à convertir en fiche de retenue d'impôt additionnelle, la date du mariage étant sans influence sur l'imposition collective (art. 3 L.I.R.). En cas de conversion de fiche, l'existence d'une ou de plusieurs fiches de retenue d'impôt additionnelles doit être signalée sur la fiche de retenue d'impôt principale.

(Voir également notes importantes sub points 3.2. et 5.4.)

9.1. Les fiches de retenue d'impôt additionnelles

Il ne peut être établi qu'une seule fiche de retenue d'impôt principale (1^{re} fiche) par salarié, par pensionné ou par conjoints.

Toutes les fiches de retenue d'impôt établies en sus de la fiche de retenue d'impôt principale sont des fiches de retenue d'impôt additionnelles.

9.1.1. Caractéristiques des fiches de retenue d'impôt additionnelles

9.1.1.1. Toute fiche de retenue d'impôt additionnelle est signalée par l'inscription 2^e, 3^e dans le carré à gauche du titre « Fiche de retenue d'impôt **2011** ». Toute émission de fiche de retenue d'impôt additionnelle doit être marquée sur la fiche de retenue d'impôt principale.

9.1.1.2. Taux de retenue

Etant donné que la retenue d'impôt sur fiche de retenue d'impôt additionnelle est déterminée par application d'un taux de retenue, ce taux est inscrit sur cette fiche.

Les taux de retenue restent fixés comme suit pour 2010 :

classe 1	: 30%	classe 2	: 12%
classe 1a	: 18%		

Ils sont inscrits d'office sur les fiches de retenue **additionnelles** par les administrations communales dans les cas suivants :

- 1) Un salarié occupe un ou plusieurs emplois supplémentaires.
- 2) Des conjoints imposables collectivement exerçant chacun une occupation salariée.

Il est à relever que ces taux de retenue sont des taux maxima qui peuvent être réduits sur demande à formuler auprès du bureau RTS compétent pour le domicile du (des) salarié(s).

Dans les cas suivants les taux de retenue d'impôt sont inscrits par le bureau RTS Luxembourg 2 sur les fiches de retenue d'impôt additionnelles :

- 1) Un pensionné exerçant une ou plusieurs occupations salariées ou touchant une ou plusieurs pensions.
- 2) Des conjoints imposables collectivement touchant chacun une pension.
- 3) Des conjoints imposables collectivement dont l'un touche une pension et l'autre exerce une occupation salariée. Pour cette raison les fiches de retenue d'impôt sont à envoyer au bureau RTS Luxembourg 2 (voir point 5.5.).

9.1.1.3. Abattements à inscrire sur la 1^{re} fiche de retenue d'impôt additionnelle du salarié dont le conjoint exerce également une occupation salariée (code AC)

Cet abattement qui s'élève au total à **5.520 € par an, 460 € par mois et 18,40 € par jour**, se compose des forfaits et abattements suivants :

Frais d'obtention	:	540 €
dépenses spéciales	:	480 €
abattement extra-professionnel	:	4.500 €

9.1.1.4. Note importante

L'abattement ci-dessus n'est à inscrire que sur la 1^{re} fiche de retenue d'impôt additionnelle du salarié dont le conjoint est également salarié. Il ne doit en aucun cas figurer

- sur toute fiche de retenue d'impôt additionnelle en sus de la 1^{re} fiche additionnelle
- sur la fiche de retenue d'impôt additionnelle du salarié qui occupe un emploi supplémentaire
- sur la (les) fiche(s) de retenue d'impôt additionnelle(s) du pensionné qui jouit d'une ou de plusieurs pension(s) supplémentaire(s)
- sur la (les) fiche(s) de retenue d'impôt additionnelle(s) de conjoints imposables collectivement touchant chacun une ou plusieurs pension(s)
- sur la (les) fiche(s) de retenue d'impôt additionnelle(s) de conjoints imposables collectivement où l'un est salarié et l'autre touche une ou plusieurs pension(s).

9.1.1.5. Modération pour frais de déplacement forfaitaires (voir point 10. ci-après)

9.1.1.6. Inscription des taux de retenue et de l'abattement

Il est à relever qu'en cas de conversion de fiches de retenue d'impôt ou de demande en établissement d'une fiche de retenue d'impôt additionnelle au cours de l'année d'imposition, l'inscription du taux de retenue et, le cas échéant, de l'abattement, ne sont valables qu'à partir de la date du mariage ou de la date de la demande d'établissement de la fiche de retenue d'impôt additionnelle. Si la fiche de retenue d'impôt additionnelle est demandée tardivement, la date de validité du taux de retenue est à fixer à la date du début de l'occupation ayant nécessité l'établissement de la fiche de retenue d'impôt en question, à condition que cet emploi ait débuté au cours de l'année d'imposition.

10.a. La modération d'impôt pour frais de déplacement forfaitaires (code FD) (Déduction de la base imposable)

10.a.1. Principes

Les frais de déplacement font l'objet d'une déduction forfaitaire sans égard au moyen de locomotion utilisé par le salarié pour se rendre de son domicile à son lieu de

travail. La distance est déterminée en fonction de l'éloignement entre le chef-lieu de la commune du domicile du salarié et le chef-lieu de la commune du lieu de travail. Ces distances font l'objet de l'arrêté ministériel du 15 novembre 2005 portant publication des unités d'éloignement déterminant les frais de déplacement prévus par l'article 105bis L.I.R. (Mémorial A 2005, No. 191, page 3030). Il y a lieu de relever que les distances supérieures à 29 unités ne sont pas reprises dans l'arrêté ministériel précité étant donné que la distance maximale à considérer s'élève à 30 unités d'éloignement.

10.a.2. Inscription sur la fiche de retenue d'impôt principale

La distance minimale à considérer s'élève à 4 unités d'éloignement de sorte que la déduction minimale s'élève à $4 \times 99 = 396$ Euros. Etant donné que cette déduction minimale est prise en considération lors de l'établissement du barème de la retenue d'impôt sur les salaires, les administrations communales n'inscriront pas cette déduction sur la **fiche de retenue d'impôt principale** du salarié. Ne sont donc à inscrire sur les **fiches de retenue d'impôt principales** que les modérations d'impôt pour frais de déplacement forfaitaires dépassant 4 unités d'éloignement relevées à l'annexe 2 des présentes instructions.

10.a.3. Inscription de la modération FD sur la 1^{re} fiche de retenue d'impôt additionnelle du salarié dont le conjoint est également salarié

Etant donné que la retenue d'impôt est déterminée par application du taux de retenue d'impôt inscrit sur la fiche de retenue d'impôt, et non par application du barème de la retenue d'impôt, l'inscription de la modération d'impôt FD doit comprendre la déduction forfaitaire minimale de 396 Euros par an. Il y a donc lieu de se référer aux modérations visées au tableau à l'annexe 3 des présentes instructions.

10.a.4. Cas où aucune modération pour frais de déplacement n'est à inscrire sur la fiche de retenue par l'administration communale

Une modération n'est pas à inscrire dans les cas suivants :

1. **Un** salarié travaille auprès de plusieurs employeurs. Il s'agit de tous les cas où il y a émission de plusieurs fiches (fiche principale + fiche additionnelle ou plusieurs fiches additionnelles) pour un seul et même salarié.
2. **Un** salarié travaille pour un même employeur en des lieux de travail différents.

3. Le salarié n'a pas fourni les indications nécessaires sur le lieu de travail dans son recensement fiscal.
4. L'administration constate que le domicile du salarié est fictif, c.-à-d. qu'il habite effectivement sur le territoire d'une autre commune.
5. Dans le cas d'établissement de fiches de retenue d'impôt incomplètes pour les salariés vivant séparés de fait. La modération FD sera inscrite lors de la régularisation des fiches de retenue par le bureau RTS Luxembourg 3.

Dans les 5 cas précités l'administration communale s'abstiendra d'inscrire la commune du lieu de travail sur la fiche de retenue d'impôt.

Une modération pour frais de déplacement forfaitaire n'est en outre pas à inscrire sur la fiche de retenue destinée à l'employeur si un pensionné exerce encore une occupation salariée. Cependant l'administration communale indiquera, dans la mesure du possible, la commune du lieu de travail sur cette fiche. La modération FD sera portée sur la fiche de retenue d'impôt par le bureau RTS Luxembourg 2.

10.a.5. Salariés en préretraite ou en chômage

Il est à préciser que d'après la législation fiscale en vigueur les indemnités de chômage ainsi que l'indemnité de préretraite sont à considérer comme revenus d'une occupation salariée.

Du fait que les intéressés ne se rendent pas à un lieu de travail ils n'ont droit qu'au **forfait** pour frais de déplacement. En d'autres termes, si le salarié qui se trouve au chômage (indemnité de chômage versée par l'administration de l'emploi) ou en préretraite est titulaire de la 1^{re} fiche de retenue d'impôt (fiche principale), aucune inscription de modération FD n'est à inscrire sur la fiche. Dans le cas où le salarié en chômage ou en préretraite est titulaire d'une 1^{re} fiche de retenue d'impôt additionnelle, le forfait de 396 Euros (code FD) est inscrit sur ladite fiche.

Ces principes sont applicables aux fiches de retenue d'impôt établies en début d'année. Si le salarié entre en préretraite ou en chômage au cours de l'année, les énonciations de la fiche de retenue d'impôt initiale restent applicables.

Remarque :

Si au début de l'année le salarié était au chômage et qu'en cours d'année il reprend un emploi, le bureau RTS compétent pour son domicile procédera, sur demande, à la rectification de la modération FD.

10.a.6. Modification en cours d'année

La modération d'impôt établie d'après les données au 1^{er} janvier de l'année d'imposition reste valable pour toute l'année. Tel est le cas même si le trajet domicile-lieu de travail diminue par suite de changement de domicile ou de lieu de travail. La modération pour frais de déplacement ne peut être changée qu'en faveur du salarié par suite de l'allongement du trajet à cause de changement de domicile effectif ou de travail. Le recalcul de la modération en question est **uniquement** de la compétence du bureau RTS, même dans le cas de mariage en cours d'année.

10.a.7. Difficultés

Dans certains cas la détermination de la commune exacte du lieu de travail est délicate pour les salariés notamment où l'entreprise de l'employeur est située à cheval sur deux communes (entreprises pluricommunales). La même difficulté se présente dans les zones industrielles ou administratives.

[Veuillez trouver annexé à la présente un tableau fixant les communes du lieu de travail dans de tels cas (annexe 1).]

10.a.8. Note importante (Rappel)

Afin de pouvoir compléter ou rectifier le relevé des entreprises pluricommunales ou celles des employeurs où la fixation de la commune du lieu de travail des salariés pose des problèmes, les administrations communales sont priées de bien vouloir communiquer au bureau RTS Direction les entreprises situées partiellement sur leur territoire ou faisant partie de zones industrielles, commerciales, artisanales ou administratives situées sur le territoire de plusieurs communes.

10.a.9. Lieu de travail dans les cas de ramassage de salariés travaillant sur chantier

Dans les cas où le chantier a une durée de 9 mois et plus, la commune où il se trouve est à considérer comme commune du lieu de travail.

Dans les autres cas le lieu d'attache (siège ou succursale) est à considérer comme lieu de travail.

10.b. Autres modérations d'impôt (Déduction de la base imposable)

10.b.1. Précisons que les bureaux RTS sont compétents pour l'octroi des modérations d'impôt suivantes :

- a) Frais d'obtention autres que les frais de déplacement (art. 105 L.I.R.)
- b) Dépenses spéciales (art. 109 à 113 L.I.R.)
- c) Charges extraordinaires (art. 127, 127bis et 127ter L.I.R.)
- d) Dispositions transitoires (art. 119 al. 3 litt. c L.I.R.)

10.b.2. Procédure

Les modérations visées au point 10.b.1. sont accordées sur demande par le bureau RTS compétent pour le domicile du salarié ou du pensionné. Les formulaires de demande peuvent être téléchargés par les administrations communales sur le site internet de l'Administration des contributions directes (www.impotsdirects.public.lu).

11. Inscription des crédits d'impôt (Imputation sur la retenue d'impôt)

11.a.1. Inscription du Crédit Impôt Salaire (CIS)

- a) en présence d'un seul salaire, le Crédit Impôt Salaire (CIS), d'un montant de 300 €/an, 25 €/mois, 1 €/jour est à inscrire dans la case prévue à cet effet.
- b) en présence de multiples salaires auprès d'un seul contribuable, le CIS, d'un montant de 300 €/an, 25 €/mois, 1 €/jour est à inscrire sur la fiche de retenue d'impôt principale du contribuable dans la case prévue à cet effet.
- c) en présence d'un couple marié disposant chacun de deux salaires, le CIS, d'un montant de 300 €/an, 25 €/mois, 1 €/jour est à inscrire sur la fiche de retenue d'impôt principale appartenant à l'un des conjoints, dans la case prévue à cet effet et sur 1^{re} fiche de retenue d'impôt additionnelle appartenant à l'autre conjoint, dans la case prévue à cet effet.
- d) en présence d'un couple marié où le mari dispose d'un salaire (fiche principale) et l'épouse d'une pension (fiche additionnelle) le CIS, d'un montant de 300 €/an, 25 €/mois, 1 €/jour est à inscrire sur la fiche de retenue d'impôt principale (mari) et le Crédit Impôt Pension (CIP), d'un montant de 25 €/mois est à inscrire sur la fiche de retenue d'impôt additionnelle (épouse).

- e) en présence d'un contribuable cumulant un salaire avec une pension, le CIS, d'un montant de 300 €/an, 25 €/mois, 1 €/jour est à inscrire dans la case prévue à cet effet sur la fiche de retenue d'impôt attribuée au salaire, le CIP, d'un montant de 25 €/mois est à inscrire sur la fiche de retenue d'impôt attribuée à la pension.

	Contribuable	Employeur	Inscription de crédit impôt
1)	Contribuable X	Employeur A	Inscription du CIS sur la fiche
2)	Contribuable X	Employeur A (emploi 1)	Inscription du CIS sur la fiche
		Employeur B (emploi 2)	Pas d'inscription
3)	Contribuable X Contribuable Y, (conjoint du contribuable X)	Employeur A	Inscription du CIS sur la fiche
		Employeur C	Inscription du CIS sur la fiche
4)	Contribuable X Contribuable Y (conjoint du contribuable X)	Employeur A (emploi 1)	Inscription du CIS sur la fiche
		Employeur B (emploi 2)	Pas d'inscription
		Employeur C (emploi 3)	Inscription du CIS sur la fiche
		Employeur D (emploi 4)	Pas d'inscription
5)	Contribuable X Contribuable Y (conjoint du contribuable X) Contribuable Y (conjoint du contribuable X)	Employeur A (emploi 1)	Inscription du CIS sur la fiche
		Employeur C (emploi 2)	Inscription du CIS sur la fiche
		Employeur D (emploi 3; application de l'article 137 alinéa 5; personnel de ménage)	Pas de fiche d'impôt, donc pas d'inscription
6)	Contribuable X	Employeur A	Inscription du CIS
		Pension	Inscription du CIP
7)	Contribuable X Contribuable Y (conjoint du contribuable X)	Employeur A	Inscription du CIS
		Pension	Inscription du CIP

11.a.2. Inscription du Crédit Impôt Pension (CIP)

- a) en présence d'une seule pension, le Crédit Impôt Pension (CIP), d'un montant de 25 €/mois est à inscrire dans la case prévue à cet effet.
- b) en présence de plusieurs pensions, auprès d'un même contribuable, le CIP, d'un montant de 25 €/mois est à inscrire sur la fiche d'impôt principale du contribuable dans la case prévue à cet effet.
- c) en présence d'un couple marié disposant chacun de deux pensions, le CIP, d'un montant de 25 €/mois est à inscrire sur la fiche de retenue d'impôt principale appartenant à un des conjoints, dans la case prévue à cet effet et sur la 1^{re} fiche de retenue d'impôt additionnelle de l'autre conjoint, dans la case prévue à cet effet.

8)	Contribuable X	Pension	Inscription du CIP sur la fiche
9)	Contribuable X	Pension 1	Inscription du CIP sur la fiche
		Pension 2	Pas d'inscription
10)	Contribuable X Contribuable Y (conjoint du contribuable X)	Pension	Inscription du CIP sur la fiche
		Pension 1	Inscription du CIP sur la fiche
11)	Contribuable X Contribuable Y (conjoint du contribuable X)	Pension 2	Inscription du CIP sur la fiche
		Pension 3	Pas d'inscription
		Pension 1	Inscription du CIP sur la fiche
		Pension 2	Pas d'inscription

11.b. Inscription du Crédit Impôt Monoparental (CIM)

11.b.1. Remarquons d'emblée que les bureaux RTS sont compétents pour l'octroi du Crédit Impôt Monoparental

11.b.2. Procédure

Le crédit d'impôt visé au point 11.b.1. est accordé sur demande par le bureau RTS compétent pour le domicile du salarié ou du pensionné. Les formulaires de demande peuvent être téléchargés par les administrations communales sur le site internet de l'Administration des contributions directes (www.impotsdirects.public.lu).

12. Fiches de retenue d'impôt multiples pour pensionnés

12.1. Cas d'établissement de fiches de retenue d'impôt multiples

Fiches de retenue d'impôt pour

- a) contribuables jouissant de plusieurs pensions,
- b) contribuables jouissant d'une pension et d'un salaire,
- c) conjoints imposables collectivement jouissant chacun d'une ou de plusieurs pensions,
- d) conjoints imposables collectivement jouissant l'un d'une pension et l'autre d'un salaire
- e) contribuables ou conjoints jouissant d'une pension du régime de pension général et d'une pension de l'Etat, des CFL ou de la Caisse de Prévoyance des fonctionnaires communaux.

Dans les cas susvisés, les taux de retenue sur la fiche de retenue d'impôt additionnelle sont fixés et inscrits par les soins du bureau RTS Luxembourg 2. Pour les pensionnés exerçant seul ou ensemble avec leur conjoint une occupation salariée, le bureau RTS précité inscrit la modération pour frais de déplacement (code FD) sur la (les) fiche(s) de retenue d'impôt relative(s) à l'occupation salariée et, le cas échéant, le taux de retenue.

- 1) Ces fiches de retenue d'impôt doivent, dans la mesure du possible, être envoyées en bloc au bureau RTS Luxembourg 2 avant le 1^{er} février 2011,
- 2) Ces fiches de retenue d'impôt doivent obligatoirement être triées de la manière suivante :

12.1.1. Tri des fiches

- a) un classement par ordre alphabétique des fiches uniques

Exemples :

SCHMIT	Albert
SCHMIT-BACK	Anne
SCHMIT-BACK	Victorine
SCHMIT	Cécile
SCHMIT-WEBER	Alice

Ce classement se fait toutes caisses de pension confondues. Cet ordre de classement est à répercuter sur les autres classements ci-après.

b) Classement des fiches multiples salaire(s) et pension(s)

par ordre alphabétique comme sub a) ci-dessus. Les fiches d'un seul pensionné ou d'un ménage doivent être réunies par une attache (Büroklammer) et non par une agrafe du type Bostich. Dans le cas des fiches de retenue d'un ménage, le classement se fait d'après le nom du mari. La fiche de ce dernier doit être classée en tête du classement. Les fiches de retenue des veuves doivent être classées d'après le nom patronymique de l'époux décédé.

Exemples :

MULLER Alex		(pension)
WEBER Anne	(son épouse)	(salaire)
MULLER François		(salaire)
AREND Marcelle	(son épouse)	(pension)
MULLER-KILL Berthe	(veuve)	(salaire)
MULLER-KILL Berthe		(pension)
MULLER Martin	(veuf)	(salaire)
MULLER Martin		(pension)
MULLER Odile	(cél.)	(pension)
MULLER Odile		(salaire)

Un renvoi concernant le(s) salaire(s) et/ou pension(s) est à inscrire ad obs. (case 17 de la fiche de retenue) sur toutes les fiches du ménage. P. ex. conjoint APE, conjoint salarié, autre salaire pour un pensionné.

c) un 3^e classement des fiches multiples pension + pension

Ce classement ne concerne que les pensionnés touchant plusieurs pensions ou les ménages où les deux conjoints sont titulaires d'une ou de plusieurs pensions.

Pour le tri des fiches voir sub point b) ci-dessus.

Un renvoi concernant la (les) pension(s) supplémentaire(s) est à inscrire ad obs. sur toutes les fiches du ménage.

d) un 4^e classement concerne

- 1) les fiches incomplètes des conjoints pensionnés vivant séparés de fait ;
- 2) les pensionnés dont le conjoint est fonctionnaire ou pensionné des Communautés Européennes.

Ces fiches sont à classer suivant les indications sub point b) ci-dessus.

12.2. Inscription de la commune du lieu de travail sur les fiches de retenue des pensionnés exerçant simultanément une occupation salariée

La fiche de retenue d'impôt principale est en principe toujours destinée à être remise à la caisse de pension. Partant l'administration communale y inscrira le CIP.

La fiche additionnelle étant destinée à l'employeur, l'administration communale y inscrira la commune du lieu de travail et le CIS.

12.3. Adresse postale du bureau RTS Luxembourg 2

Bureau RTS Luxembourg 2
L-2982 Luxembourg

12.4. Si, en cours d'année, des fiches de retenue d'impôt pour des pensionnés de la Caisse nationale de pension sont établies, elles sont à adresser au bureau ci-dessus. Il en est de même pour les pensionnés de l'Etat, des CFL et de la Caisse de Prévoyance qui cumulent seuls ou avec leur conjoint plusieurs pensions ou un salaire avec une pension.

13. Cas spéciaux

13.1. Salariés ayant pris résidence provisoire au Grand-Duché pour raison de travail

Cette situation est prévue par les différentes conventions contre les doubles impositions qui précisent que dans de tels cas les salariés qui maintiennent leur domicile fiscal à l'étranger (centre de leurs intérêts vitaux) sont à considérer comme salariés non résidents. Les administrations communales établiront une fiche de retenue d'impôt **incomplète** ne renseignant ni classe d'impôt ni modération FD et remettront aux intéressés une demande en régularisation que ceux-ci devront remplir

et remettre avec la fiche de retenue incomplète au bureau RTS Luxembourg 3. Ne tombent pas sous cette prescription les salariés visés aux points 13.2. ci-après et ceux se rangeant en classe d'impôt 1.

13.2. Salariés ou pensionnés dont le conjoint est fonctionnaire des Communautés Européennes

13.2.1. Etant donné que les fonctionnaires de l'UE gardent leur domicile fiscal dans leur pays d'origine, il s'ensuit que ceux qui avaient déjà le statut de fonctionnaire UE avant de s'établir au Grand-Duché ou les étrangers qui se sont établis dans notre pays spécialement pour entrer au service des institutions européennes en tant que fonctionnaire, gardent leur domicile fiscal dans leur pays d'origine. Ils sont à considérer comme non-résidents. Ce qui n'est pas le cas pour leur conjoint qui exerce une activité salariée dans les secteurs public ou privé. Dans ce cas l'administration communale établira à leur égard une fiche de retenue d'impôt incomplète. Celle-ci devra renseigner l'état civil « marié ». Des formulaires de régularisation spéciaux seront remis aux administrations communales et devront être joints aux fiches de retenue d'impôt incomplètes visées dans ce point.

Les prescriptions ci-dessus ne visent que les fonctionnaires de l'UE et non les conjoints salariés et pensionnés des autres fonctionnaires internationaux. Dans ce dernier cas les fiches de retenue d'impôt s'établissent d'après les critères usuels (p. ex. fonctionnaires NAMSA).

13.2.2. Si par contre un résident du Grand-Duché est entré au service des institutions européennes en tant que fonctionnaire, il garde son domicile au Grand-Duché. Son conjoint dont il ne vit pas séparé en vertu d'une dispense judiciaire ou d'un jugement de séparation de corps, est imposable collectivement avec lui. Dans ce cas l'administration communale émettra, si le conjoint exerce une occupation salariée imposable au Grand-Duché, une fiche de retenue d'impôt renseignant la classe d'impôt 2.0.

Si, dans le cas du point 13.2. l'administration communale n'est pas au courant si le fonctionnaire de l'UE a son domicile fiscal au Grand-Duché elle procédera comme décrit sub 13.2.1. ci-dessus.

13.2.3. La procédure décrite aux points 13.2.1. et 13.2.2. ne vise que les fonctionnaires UE et non les fonctionnaires NAMSA.

13.3. Salariés se trouvant en situation irrégulière au Grand-Duché

Malgré le fait qu'elles ne disposent pas d'une autorisation de séjour au Grand-Duché et que, par conséquent ne peuvent être immatriculées par l'administration communale de leur lieu de séjour, ces personnes peuvent exercer une occupation salariée. Le revenu qu'elles en tirent est à soumettre à la retenue d'impôt. Par conséquent, lesdites personnes doivent être en possession d'une fiche de retenue d'impôt. Etant donné que l'administration communale de leur lieu de séjour n'est pas compétente pour l'établissement de ladite fiche, ces personnes doivent s'adresser au bureau RTS Ettelbruck qui leur délivrera sur demande une fiche de retenue d'impôt. Les imprimés requis sont à la disposition des personnes concernées audit bureau.

Il est à relever que cette mesure ne vise que les personnes vivant sans autorisation de séjour au Grand-Duché. Dès que leur situation est régularisée et qu'elles sont immatriculées auprès de l'administration communale de leur domicile, cette dernière est compétente pour l'établissement et la modification de leur fiche de retenue d'impôt.

13.4. Soldats volontaires de l'Armée Luxembourgeoise

Les fiches de retenue d'impôt des soldats effectuant leur service volontaire à la caserne « Herrenberg » à Diekirch sont à établir par leur commune de résidence effective.

14. Informations diverses

14.1. Rentrée des états récapitulatifs et autres documents

Informations importantes

- 1) Pour d'impératives raisons budgétaires la date de remise des états récapitulatifs et autres documents relatifs au recensement fiscal du 15 octobre 2010 est fixée au 15 décembre 2010. La direction des contributions a été informée par le Ministère des Finances et la Cour des Comptes que l'année budgétaire 2010 sera clôturée à la fin du mois de février 2011. Pour cette raison, il est demandé aux administrations communales qui n'auraient pas encore adressé les états, les états récapitulatifs, les quittances et les cartes de légitimation des recenseurs, de les envoyer à la direction des contributions pour le 15 décembre 2010.

Bureau RTS-Direction
c/o Monsieur Romain WEILER
L-2982 LUXEMBOURG

Passé ce tout dernier délai les indemnités avancées aux recenseurs par les administrations communales ne pourront plus être remboursées à ces dernières étant donné qu'une imputation sur l'année budgétaire 2011 est impossible.

- 2) Dans ce contexte il est rappelé aux administrations communales que les fiches de logement sont à faire parvenir dans les meilleurs délais par **envoi séparé** à l'adresse ci-dessous

Bureau RTS-Direction
L-2982 LUXEMBOURG

Le contenu de l'envoi doit être signalé par l'inscription « Fiches de logement 2009 » sur l'emballage.

- 3) Une copie recto-verso des états récapitulatifs doit être adressée par les administrations communales au

STATEC
B.P. 304
L-2013 LUXEMBOURG

15. Adresses et compétences des bureaux RTS

Site internet : www.impotsdirects.public.lu

15.1. Bureaux RTS sis à Luxembourg

15.1.1. Bureau RTS Luxembourg 1

Compétences :

Vérification des dossiers des employeurs

15.1.2. Bureau RTS Luxembourg 2

Compétences :

- 1) Travaux en relation avec les fiches de retenue des pensionnés. Toutes les fiches de retenue des pensionnés du régime de pension général, toutes les fiches des pensionnés du régime de pension statutaire exerçant encore une occupation salariée et/ou touchant une autre pension, et toutes les fiches des pensionnés du régime de pension statutaire dont le conjoint touche une autre pension ou exerce une occupation salariée, sont à adresser uniquement au bureau RTS Luxembourg 2 (compétence pour tout le Grand-Duché).
- 2) Taux réduits sur fiche additionnelle des salariés.
- 3) Emission des fiches de retenue d'impôt des contribuables et de leurs conjoints sans distinction d'adresse ayant habité ou habitant après le 31 septembre 2009 sur le territoire de la Ville de Luxembourg.

15.1.3. Bureau RTS Luxembourg 3

Compétences :

- 1) Modérations d'impôt.
- 2) Régularisations des fiches de retenue incomplètes (compétence pour tout le Grand-Duché).
- 3) Décompte annuel sur fiche unique.
- 4) Décompte annuel en relation avec les fiches de retenue multiples (salaire + salaire ou pension ; salaire ou pension + pension).

Adresse :

Les bureaux RTS Luxembourg 1, RTS Luxembourg 2 et RTS Luxembourg 3 sont installés au bâtiment :

18 rue du Fort Wedell
L-2982 Luxembourg
Tél. 40 800-1

15.1.4. Bureau RTS non-résidents

Compétences :

- 1) Emission des fiches de retenue d'impôt pour non-résidents.
- 2) Modérations sur lesdites fiches.
- 3) Décompte annuel pour les salariés non résidents.

Adresse :

Bureau RTS non-résidents
5 rue de Hollerich
L-2982 Luxembourg
Tél. 40 800-1

15.2. Bureau RTS Esch-sur-Alzette

Compétences :

- 1) Vérification des dossiers employeurs.
- 2) Modérations d'impôt.
- 3) Décompte annuel des fiches uniques et fiches multiples.
- 4) Taux réduits sur fiches additionnelles des salariés.

Adresse :

Bureau RTS Esch-sur-Alzette
50 rue Xavier Brasseur
B.P. 251
L-4003 Esch-sur-Alzette
Tél. 53 22 11-1

15.3. Bureau RTS Ettelbruck

Compétences :

- 1) Vérification des dossiers employeurs.
- 2) Modérations d'impôt.
- 3) Décompte annuel des fiches uniques et fiches multiples.
- 4) Taux réduits sur fiches additionnelles des salariés.

- 5) Etablissement des fiches de retenue d'impôt pour salariés en situation irrégulière au Grand-Duché.

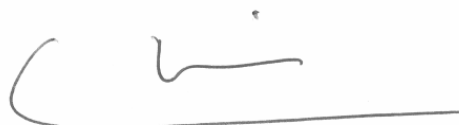
Adresse:

Bureau RTS Ettelbruck
10 place Marie-Thérèse
B.P. 197
L-9002 Ettelbruck
Tél. 81 61 20

Pour tout renseignement supplémentaire veuillez contacter la
Direction des Contributions
Division de la retenue d'impôt sur les salaires
Messieurs Marc KIEFFER (Tél. 40800-3301) ou Romain WEILER (Tél. 40800-3339)
ou le bureau RTS compétent pour votre commune.

Luxembourg, le 11 novembre 2010

Le Directeur des Contributions,



Annexes :

- Annexe 1 : Liste des employeurs où la fixation du lieu de travail présente des difficultés (entreprises pluricommunales et autres)
- Annexe 2 : Frais de déplacement sur fiche principale
- Annexe 3 : Frais de déplacement sur la 1^{re} fiche additionnelle du salarié dont le conjoint exerce une activité salariée.

Annexe 1

A. Aéroport de Luxembourg

<i>Firme / Administration</i>	<i>Commune</i>
Administration de l'Aéroport	Sandweiler
Administration des douanes et accises	Niederanven
Aérochange	Niederanven
Aeroservice (Nic Franck)	Sandweiler
Aeroflot	Niederanven
Aérolux	Sandweiler
Aéro-Sport	Sandweiler
Aerowelt	Sandweiler
Air Rescue	Sandweiler
Air Freight Center	Sandweiler
Airmec	Sandweiler
Aral	Sandweiler
Araman (Lux) Atelier A3 / Coluclam	Niederanven
Arthur Lorang	Sandweiler
Arthur Welter	Niederanven
Association Luxembourgeoise des Pilotes de Ligne	Sandweiler
Atlantis Immobilier	Sandweiler
Avialux	Sandweiler
Aviasport	Sandweiler
Aviation Advisory Agency	Sandweiler
Avis International	Sandweiler
Avis Rent a Car	Niederanven
Banca Popolare Veneta	Niederanven
Bank Leumi (Luxembourg)	Niederanven
Banque Dexia Banque Internationale à Luxembourg	Sandweiler
Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat	Niederanven
Banque Meespierson Gonet	Niederanven
BBG	Niederanven
BFG Luxinvest Management	Niederanven
BGL BNP Paribas	Sandweiler
B. Metzler Seel. Sohn & Co.	Niederanven
Brink's Luxembourg	Niederanven

British Airways	Niederanven
British Telecom	Niederanven
Budget Rent a Car	Niederanven
Buffet (Aérogare)	Niederanven
Burlington Air Express	Niederanven
CAE Aviation	Sandweiler
Cargolux	Niederanven
Carlson Investment Management	Niederanven
CD Trading	Sandweiler
Cedel	Niederanven
Cesd-Communautaire	Niederanven
Check Inn	Sandweiler
China Airlines	Niederanven
Club d'aviation sportive (Aérosport)	Sandweiler
Club Dior	Sandweiler
CMBL Luxembourg	Niederanven
Corporate Airtec	Sandweiler
Crèche Magic Balloons	Sandweiler
Daicom Electronics	Sandweiler
DAM, Dresdnerbank Asset Management	Niederanven
Danzas	Niederanven
Deka International	Niederanven
Deutsche Girozentrale International	Niederanven
Deutsche Postbank International	Niederanven
Douanes et accises, administration des	Niederanven
Dresdner Bank	Niederanven
DSL Bank Niederlassung Luxemburg	Niederanven
Ebac	Sandweiler
Ecco	Niederanven
Echo	Niederanven
Eco-Systems	Niederanven
Electricité Kessler	Sandweiler
Esso	Niederanven
Eurostat	Niederanven
Eximtrans	Niederanven
Fiducenter	Niederanven

Flemings	Niederanven
Frankfurter Sparkasse	Niederanven
Golf Club	Niederanven
Henderson	Niederanven
Hertz Rent a Car	Niederanven
Hogadata (Luxembourg)	Sandweiler
Hôtel NH Luxembourg	Niederanven
Hôtel Airfield	Sandweiler
Hôtel Ibis	Niederanven
Icelandair	Sandweiler
IEE International Electronics & Engineering	Sandweiler
ISI Vertrieb	Sandweiler
Infopartners	Niederanven
International Metal	Niederanven
Interrent (Rent a Car)	Niederanven
Intralux	Niederanven
Jacky Maeder (bâtiment Lorang)	Niederanven
Karpeles Schenker & Co.	Niederanven
Kintetsu World Express	Niederanven
LAAO	Sandweiler
Lava	Sandweiler
Lombard International Assurance	Niederanven
Lorang Arthur (transports)	Niederanven
Luxair	Sandweiler
Luxaviation	Sandweiler
Luxcap	Niederanven
Lux Rent a Car	Niederanven
Meisterhaus	Sandweiler
Mercury Asset Management	Niederanven
Messagerie Paul Kraus	Niederanven
Most Active	Sandweiler

Neihaus	Sandweiler
Nippon Express	Niederanven
Office National du Tourisme	Niederanven
Oldenburgische Landesbank	Niederanven
Old Wings Luxembourg	Sandweiler
Panalpina Luxembourg	Niederanven
Piperclub	Sandweiler
Planistat Europe	Niederanven
Police grande-ducale Aéroport	Niederanven
Ponts & Chaussées Findel	Sandweiler
Postbank Capital Management	Niederanven
Pro-Net Services	Sandweiler
Puratos	Sandweiler
P & T Findel	Niederanven
Quelle Bank	Niederanven
Regus	Niederanven
Rent a Car	Niederanven
Rent a Car Autolux	Niederanven
Rent a Car Continental	Niederanven
Rent a Car Luxviking	Niederanven
Safe Assurance	Sandweiler
Scac Airlines	Niederanven
Schenker & Co.	Niederanven
Schmidtbank	Niederanven
Schröder Investment Management	Niederanven
Sogecore	Niederanven
Soica (société pour opérations en aéronautique)	Sandweiler
Soremartec	Niederanven
Southern Air Transport	Niederanven
Sungard Investment Systems	Sandweiler

Tes	Niederanven
Trahag	Niederanven
Transports Lorang	Sandweiler
TSS, Transporte Siegfried Schärli International	Niederanven
Turbine Components Europe	Sandweiler
UATC	Sandweiler
Unibank	Sandweiler
UPA (Union des Propriétaires d'Avions)	Sandweiler
Vannaris	Sandweiler
Welter Arthur (transports)	Niederanven
Winterthur Europe Vie	Niederanven
Yusen Air	Niederanven

B. Autres zones industrielles, commerciales ou administratives

a) Zone administrative Strassen (compétence P & T Luxembourg)

Banque Colbert (Luxembourg)	Strassen
Borsi Claude, Dr. gynécologue	Strassen
Caisse Centrale Raiffeisen (Strassen II)	Strassen
Caisse Générale d'Assurances (CGA)	Strassen
Centre de Logopédie	Strassen
DAS	Strassen
DG Bank	Strassen
Domco	Strassen
Enovos / Creos	Strassen
Euro Fonds Service	Strassen
Europäische Genossenschaft	Strassen
Fiduciaire Jean Reuter	Strassen
Gestador	Strassen
Grundkreditbank	Strassen
Harlow Meyer	Strassen
Köpenicker Bank	Strassen
Mobil Plastics Europe	Strassen
Pizzeria « La Tuba »	Strassen
Soludec (administration)	Strassen
Union Investment Luxembourg	Strassen
Volksbank Hannover	Strassen

b) Z.I. Nationale Wolser

Galvalange	Dudelange
Giebel	Dudelange
Lamesch	Bettembourg
Luxguard II	Dudelange
Luxrecyclage	Bettembourg

c) Z.I. Potaschbierg

Caves Bernard Massard (dépôt)	Grevenmacher
Confortlux Bedding Product	Grevenmacher

Discount Trading	Grevenmacher
Doneck Euroflex	Biwer
Guardian Automotive Europe	Grevenmacher
Interbois	Grevenmacher
Origer Atelier Mécanique	Grevenmacher
Ost Fenster	Grevenmacher
Thiel et Associés	Biwer
T.M.S.	Biwer
Tréfileries Haute Forêt (en projet)	Biwer

d) Zone Commerciale Ettelbruck

Toutes les entreprises sont situées sur le territoire de la commune d'Ettelbruck.

e) Z.A.C. Howald (compétence bureau des P & T Luxembourg)

- 1) Les entreprises suivantes sont établies sur le territoire de la commune de Hesperange :

Brillant-Express
Ets Carlo Miller
Prophac
Sinner, taille de pierres

- 2) Les entreprises établies dans les rues suivantes :

rue des Bruyères
rue des Joncs
rue des Scillas

sont situées sur le territoire de la commune de Hesperange.

f) Z.I. Windhof

Les entreprises y installées se trouvent sur le territoire de la commune de Koerich.

g) Port de Mertert

Ateliers Backes	Mertert
Bétons Feidt	Mertert
Luxport	Mertert
Tanklux	Grevenmacher

h) Z.I. Foetz (bureau des P & T Schifflange)

Toutes les entreprises y installées se trouvent sur le territoire de la commune de Mondercange.

i) Z.I. Zare

Luxnéon	Sanem
Muehlen, Carrosserie	Sanem

j) Zone d'Activité « Am Brill » Ehlang-sur-Mess

Toutes les firmes y installées sont situées sur le territoire de la commune de Reckange-sur-Mess.

k) Zone d'Activité « Hahneboesch » Sanem/Differdange

Abzac-Corex	Differdange
Air Tech	Differdange
Ceratingsten	Differdange
Fernandes, transports	Differdange
Little Tikes	Differdange
Luxaquaculture	Sanem
Lux Supplies	Differdange
Schaack, garage	Differdange
Schaefer, dépôt	Differdange
Schaul	Differdange
Siloplus	Differdange
Viking	Differdange

l) Z.I. « Monkeler » Esch-sur-Alzette / Schifflange

Bétons Frais	Esch-sur-Alzette
Bonaria	Esch-sur-Alzette
Echolux	Schifflange
Quiring	Esch-sur-Alzette
Schank et Cie, menuiserie	Schifflange
Société des Ciments Luxembourgeois	Esch-sur-Alzette
Sotrap	Schifflange
Transco	Schifflange

m) Z.I. « ROLACH » Sandweiler

Les entreprises y installées se trouvent sur le territoire de la commune de Sandweiler.

n) Z.A. « Op der Hohkaul » Sandweiler

Les entreprises y installées se trouvent sur le territoire de la commune de Sandweiler.

o) Zone industrielle à caractère national Bascharage

Les entreprises y installées se trouvent sur le territoire de la commune de Bascharage.

p) Z.I. Riesenhof

Les entreprises y installées se trouvent sur le territoire de la commune de Rambrouch.

q) Cactus SA Belle Etoile

Tous les employeurs sont situés sur le territoire de la commune de Bertrange sauf les employeurs suivants :

Cassis	Strassen
Charme Dessous	Strassen
Etoffe & Maison	Strassen

Grand Optical	Strassen
Habitat	Strassen
Hennes & Mauritz	Strassen
Maman et Moi	Strassen
Maroquinerie Schweich	Strassen
Mercerie Marx	Strassen
Mon Parfum	Strassen
R. Kieffer	Strassen
The Body Shop	Strassen
Voyages Flammang	Strassen

r) Zone d'activités Intercommunale Bourmicht

Tous les employeurs sont situés sur le territoire de la commune de Bertrange à l'exception de :

Garage Volvo

qui est situé sur le territoire de la commune de Strassen.

s) Autres cas particuliers

Arcelormittal Esch/Belval	Esch-sur-Alzette
Arcelormittal Esch/Schifflange	Esch-sur-Alzette
Arcelormittal Wire International Bettembourg	Dudelange
Cactus (Bertrange/Tossenber)g	voir point q) ci-avant
Cactus Drink-Shop (Diekirch)	Diekirch
Cactus Hobby (Diekirch)	Diekirch
Cactus Hobby (Hesperange)	Hesperange
Centre Hospitalier de Luxembourg	Luxembourg
CFL Triage Bettembourg/Dudelange	Dudelange
Concorde (Centre Commercial Helfenterbruck)	Bertrange
CTI Systems, Z.I. Lentzweiler-Eselborn	Wintrange
Du Pont de Nemours	Contern
FAN	Dudelange

Faymonville, F.E.L., Z.I. Lentzweiler-Eselborn	Wincrange
Sommer Industries Lux, Eselborn	Clervaux
Sommer Revêtements	Wincrange
Station d'Épuration Beggen	Luxembourg
Syndicat Intercommunal STEP	Bettembourg
Tracol	Sandweiler
WSA Bettembourg Dudelange	Dudelange

Remarques :

- 1) Il se peut que diverses entreprises aient des lieux d'exploitations sur le territoire d'autres communes que celles figurant dans le présent relevé. Il est évident que les salariés travaillant sur ces autres lieux d'exploitation ne sont pas visés par le présent tableau.

3) Rappel

Pour mettre l'administration en mesure de rectifier et, le cas échéant, de compléter le présent relevé, toutes les administrations communales sont priées de communiquer au bureau RTS Direction le détail des entreprises installées dans des zones industrielles, commerciales, artisanales et administratives situées partiellement sur leur territoire avec indication des autres communes concernées. Dans certains cas les zones industrielles, commerciales, artisanales ou administratives dépendent d'un autre bureau des postes que le reste de la commune. Tel est le cas p. ex. de la zone administrative située sur le territoire de la commune de Strassen et qui dépend du bureau des Postes de Luxembourg. L'adresse postale des entreprises y situées est L-.... Luxembourg. Dans ce cas les salariés y travaillant, estimant travailler sur le territoire de la commune de Luxembourg obtiennent une modération pour frais de déplacement forfaitaires inexacte.

Bureau RTS-Direction
L-2982 LUXEMBOURG

Frais de déplacement à inscrire sur fiches principales

Unités	Forfait global	forf. s/barème	par an	par mois	par jour
1-4	396	396	0	0,00	0,00
5	495	396	99	8,25	0,33
6	594	396	198	16,50	0,66
7	693	396	297	24,75	0,99
8	792	396	396	33,00	1,32
9	891	396	495	41,25	1,65
10	990	396	594	49,50	1,98
11	1.089	396	693	57,75	2,31
12	1.188	396	792	66,00	2,64
13	1.287	396	891	74,25	2,97
14	1.386	396	990	82,50	3,30
15	1.485	396	1.089	90,75	3,63
16	1.584	396	1.188	99,00	3,96
17	1.683	396	1.287	107,25	4,29
18	1.782	396	1.386	115,50	4,62
19	1.881	396	1.485	123,75	4,95
20	1.980	396	1.584	132,00	5,28
21	2.079	396	1.683	140,25	5,61
22	2.178	396	1.782	148,50	5,94
23	2.277	396	1.881	156,75	6,27
24	2.376	396	1.980	165,00	6,60
25	2.475	396	2.079	173,25	6,93
26	2.574	396	2.178	181,50	7,26
27	2.673	396	2.277	189,75	7,59
28	2.772	396	2.376	198,00	7,92
29	2.871	396	2.475	206,25	8,25
30 et plus	2.970	396	2.574	214,50	8,58

Conjoints salariés, imposition collective

Frais de déplacement à inscrire sur la 1^{re} fiche additionnelle d'une personne salariée dont le conjoint est également salarié

Unités	Forfait global	par an	par mois	par jour
1-4	396	396	33,00	1,32
5	495	495	41,25	1,65
6	594	594	49,50	1,98
7	693	693	57,75	2,31
8	792	792	66,00	2,64
9	891	891	74,25	2,97
10	990	990	82,50	3,30
11	1.089	1.089	90,75	3,63
12	1.188	1.188	99,00	3,96
13	1.287	1.287	107,25	4,29
14	1.386	1.386	115,50	4,62
15	1.485	1.485	123,75	4,95
16	1.584	1.584	132,00	5,28
17	1.683	1.683	140,25	5,61
18	1.782	1.782	148,50	5,94
19	1.881	1.881	156,75	6,27
20	1.980	1.980	165,00	6,60
21	2.079	2.079	173,25	6,93
22	2.178	2.178	181,50	7,26
23	2.277	2.277	189,75	7,59
24	2.376	2.376	198,00	7,92
25	2.475	2.475	206,25	8,25
26	2.574	2.574	214,50	8,58
27	2.673	2.673	222,75	8,91
28	2.772	2.772	231,00	9,24
29	2.871	2.871	239,25	9,57
30 et plus	2.970	2.970	247,50	9,90