

MANUEL · ENTREPRISES ET SERVICES RH

homeoffice.lu — Manuel de l'espace entreprise

Tout le fonctionnement de homeoffice.lu pour les services RH, pas à pas et avec des exemples chiffrés : de l'inscription au relevé annuel signé, en passant par les alertes, les règles internes et la facturation.

Sommaire

- 1** Démarrer en dix minutes
- 2** Comment homeoffice.lu calcule
- 3** Paramétrer l'entreprise et les règles
- 4** Gérer les salariés
- 5** Saisir les jours
- 6** Impliquer les salariés
- 7** Vue d'ensemble, alertes et rapport
- 8** Exports et justificatifs
- 9** Utilisateurs, droits et journal
- 10** Abonnement et facturation
- 11** Données, sécurité et suppression
- 12** Questions fréquentes

Chapitre 1

Démarrer en dix minutes

Inscription, confirmation et premiers pas. L'essai de 30 jours est gratuit et sans données de paiement.

The screenshot shows the 'Inscrire votre entreprise' (Register your company) form on the homeoffice.lu website. The form includes fields for 'NOM DE L'ENTREPRISE', 'NOM', 'ADRESSE E-MAIL PROFESSIONNELLE', and 'MOT DE PASSE' (with a note that it must be at least 10 characters). There is a checkbox for 'CGV' (Terms and Conditions) and a 'CRÉER LE COMPTE' button. Below the form, there is a link 'Déjà inscrit? Se connecter' and a note about the trial period: 'Après l'essai: 4,00 € par salarié actif et par mois, minimum 39,00 €, hors TVA. Les périodes commandées se renouvellent par tacite reconduction, réalisables en un clic.'

Le formulaire d'inscription.

1. Ouvrez la page **Employeurs & administrations** de homeoffice.lu et cliquez sur **Essayer 30 jours gratuitement**, ou allez directement sur la page d'inscription.
2. Indiquez le **Nom de l'entreprise**, votre **Nom** (facultatif), votre **Adresse e-mail professionnelle** et un **Mot de passe** d'au moins **10 caractères**.
3. Acceptez les CGV et cliquez sur **Créer le compte**.
4. Ouvrez l'e-mail « **Veuillez confirmer votre compte** » et cliquez sur le lien. Il est valable **3 jours**. Vous êtes ensuite connecté automatiquement.

L'essai dure **30 jours à partir de la création du compte**, avec toutes les fonctions. Il s'arrête tout seul : sans commande, l'accès passe en lecture seule et vos données sont conservées. Un rappel part à l'adresse de facturation 7 jours avant la fin de l'essai.

La liste « Premiers pas »

Sur la **Vue d'ensemble**, la carte **Premiers pas** vous guide en cinq étapes et disparaît quand tout est fait :

The screenshot shows the 'Vue d'ensemble' (Overview) dashboard on the homeoffice.lu website. The dashboard displays various statistics and a table of employees. The statistics section includes: SALAIRES (40), DANS LE VERT (33), JUSTE (5), DÉPASSE (2), AU-DELÀ DE LA QUOTITÉ (6), and JOURS SAISIS (763). The table lists employees with their names, IDs, countries, and various status indicators.

NOM	PAYS	UTILISÉS	RESTANTS	BUDGET	CCSS	INTERNE	ÉPUISÉ LE	STATUT
Hoffmann, Jonas	DE	38	+4	32 / 114	1 sem. au-delà	—	—	DÉPASSE
Lambert, Sophie	BE	36	+2	32 / 114	1 sem. au-delà	—	—	DÉPASSE
Thomas, Camille	FR	33	1 / 34	29 / 114	0 sem. au-delà	21.10.2026	—	JUSTE
Claes, Noah	BE	32	2 / 34	28 / 114	0 sem. au-delà	24.10.2026	—	JUSTE

La vue d'ensemble avec la liste « Premiers pas » et les chiffres clés.

1. **Compléter l'entreprise** : adresse de facturation et numéro de TVA (chapitre 3).
2. **Ajouter les salariés** : un par un ou en CSV depuis la paie (chapitre 4).
3. **Saisir les premiers jours** : dans le calendrier, ou un rythme comme « chaque vendredi » (chapitre 5).
4. **Impliquer les salariés** : envoyer les liens personnels pour que chacun saisisse ses jours (chapitre 6).
5. **Fixer les règles** : quotité interne, seuil d'alerte et rapport hebdomadaire (chapitre 3).

Vous voulez d'abord voir l'outil rempli ? Sur la page entreprises, **Voir la démo en direct** ouvre une entreprise fictive de 40 salariés, sans inscription. Elle s'efface après 24 heures et n'envoie aucun e-mail.

Se connecter, mot de passe oublié

Le lien **Connexion** se trouve en haut de chaque page de homeoffice.lu. En cas d'oubli : **Mot de passe oublié ?** > saisissez votre adresse > lien valable **2 heures**. Pour des raisons de sécurité, la réponse est la même que l'adresse existe ou non.

Chapitre 2

Comment homeoffice.lu calcule

Les trois compteurs (seuil fiscal, sécurité sociale, règle interne), les statuts et la projection. À lire une fois : tout le reste en découle.

Chaque jour saisi est **un jour travaillé hors du Luxembourg**. Il existe quatre types : **Télétravail** (TT), **Déplacement** (DP), **Formation** (FO) et **Autre travail à l'étranger** (AU). On ne saisit ni les jours au Luxembourg, ni les congés, ni la maladie : ils restent vides.

Compteur	Qui	Ce qui compte	Limite
Seuil fiscal	Résidents FR, BE, DE	Les 4 types	34 jours × temps de travail × part de l'année employée, arrondi vers le bas
Sécurité sociale (CCSS)	Tous les non-résidents	Télétravail uniquement	49,9 % des jours ouvrés (230 par défaut > 114 jours)
Règle interne	Si vous en fixez une	Télétravail uniquement	Votre quotité en %, par semaine, par mois ou par an

Le seuil fiscal, avec des exemples

Salarié	Calcul	Seuil
France, 100 %, toute l'année	$34 \times 100 \%$	34
Belgique, 80 %	$34 \times 0,8 = 27,2$	27
Allemagne, 100 %, embauché le 01.07	$34 \times 184/365 = 17,1$	17
France, 80 %, parti le 30.06	$34 \times 0,8 \times 181/365 = 13,49$	13
Résident Luxembourg	—	pas de seuil

Les **dates d'entrée et de sortie** de la fiche salarié réduisent automatiquement le seuil et le nombre de jours ouvrés. Les jours futurs déjà saisis (un déplacement prévu, par exemple) comptent aussi : le compteur montre ce qui restera vraiment.

La sécurité sociale

Seul le **télétravail** compte. La limite vaut 49,9 % des jours ouvrés du salarié : la valeur de l'entreprise (230 par défaut), au prorata en cas d'entrée ou de sortie dans l'année, ou une valeur individuelle saisie dans la fiche.

EXEMPLE

Pierre (Belgique, 100 %) a 30 jours de télétravail et 8 jours de déplacement. Seuil fiscal : 38 jours sur 34, **dépassé de 4**. Sécurité sociale : 30 sur 114, **sans souci**. Les deux compteurs sont indépendants.

La règle interne (quotité de télétravail)

Beaucoup d'employeurs limitent le télétravail, par exemple à **60 % du temps de travail** comme dans la fonction publique. Fixez cette quotité dans **Paramètres > Règles et alertes** et choisissez la période : **par semaine, par mois (moyenne)** ou **par an (moyenne)**. Une quotité individuelle dans la fiche salarié remplace celle de l'entreprise.

Par semaine ou par mois, homeoffice.lu compare chaque période aux **jours ouvrés luxembourgeois** de la période, multipliés par le temps de travail et la quotité :

Cas (règle 60 % par semaine)	Autorisé	Saisi	Résultat
Temps plein, semaine de 5 jours	$5 \times 60 \% = 3$	3 TT	conforme
Temps plein, semaine de 5 jours	3	4 TT	1 semaine au-delà
Temps plein, semaine avec un jour férié	$4 \times 60 \% = 2,4$	3 TT	1 semaine au-delà
Temps partiel 80 %, semaine de 5 jours	$5 \times 0,8 \times 0,6 = 2,4$	2 TT	conforme

La règle interne ne change pas le statut fiscal ; elle ajoute l'étiquette **INTERNE** et le chiffre « x sem. au-delà » dans la vue d'ensemble.

Les statuts

Statut	Signification
Dans le vert	Plus de jours restants que le seuil d'alerte (5 par défaut).
Juste	Il reste 5 jours ou moins (seuil d'alerte réglable de 0 à 20).
Seuil atteint	Il reste exactement 0 jour : le prochain jour hors du Luxembourg fait dépasser.
Dépassé	Seuil fiscal dépassé, ou limite de sécurité sociale dépassée.
Pas de seuil	Résident luxembourgeois : ni seuil fiscal ni limite CCSS.

La projection « Épuisé le »

Pour l'année en cours, homeoffice.lu estime la date à laquelle le salarié aura utilisé tout son seuil, à partir de ses **Jours de télétravail prévus par semaine** (fiche salarié, 1 par défaut).

EXEMPLE

Camille a encore 4 jours et télétravaille 1 jour par semaine. Projection : environ **4 semaines** plus tard. Si la date tombe l'année suivante, rien ne s'affiche : le budget suffit.

Les **jours fériés luxembourgeois** (dont le 9 mai et le 26 décembre) sont repérés dans les calendriers et

exclus des jours ouvrés.

Chapitre 3

Paramétrer l'entreprise et les règles

Données de facturation, quotité interne, alertes et rapport hebdomadaire.

Paramètres › Entreprise

Entreprise

NOM DE L'ENTREPRISE

NUMÉRO RCS

NUMÉRO DE TVA

Logistique Exemple S.A.

B123456

LU12345678

Adresse de facturation *

RUE ET NUMÉRO

12, rue de l'Industrie

CODE POSTAL

LOCALITÉ

PAYS

3895

Foetz

Luxembourg

Sur la facture : 12, rue de la Démo
L-1234 Luxembourg

DESTINATAIRE DE LA FACTURE

FACTURES PAR E-MAIL à

compta@example.lu

Vide = nom de l'entreprise.

☐ Nous sommes une entité publique (ministère, administration, commune, établissement public) — factures également en format électronique (Peppol)

RÉFÉRENCE DE COMMANDE / ACHETEUR

IDENTIFIANT PEPPOL DU DESTINATAIRE

0000:XXXXXXXX

Figure sur chaque facture. Les acheteurs publics l'exigent en général.

Format schéma:identifiant, tel qu'indiqué par votre comptabilité.

ENREGISTRER

Données de l'entreprise et adresse de facturation.

- **Nom de l'entreprise, Numéro RCS, Numéro de TVA.**
- **Adresse de facturation : obligatoire pour commander.** La rue doit contenir un numéro ; le code postal est contrôlé selon le pays (4 chiffres au Luxembourg et en Belgique, 5 en France et en Allemagne). Un aperçu « Sur la facture » montre le résultat.
- **Destinataire de la facture** (vide = nom de l'entreprise) et **Factures par e-mail à** (par exemple la comptabilité).
- Pour les **entités publiques** : cochez la case Peppol et indiquez la **Référence de commande / acheteur** et l'**Identifiant Peppol du destinataire**. Chaque facture existe alors aussi en XML (Peppol BIS Billing 3.0).

Paramètres › Règles et alertes

Règles et alertes

PLAFOND DE TÉLÉTRAVAIL EN % DE LA TÂCHE

0 = aucun. Par exemple 60, comme dans la loi pour la fonction publique (projet de loi 8121). S'ajoute aux seuils fiscaux et sociaux ; une quotité autorisée individuelle peut être définie par salarié.

PÉRIODE DE RÉFÉRENCE DU PLAFOND

par semaine

Comme dans le projet de loi 8121 pour la fonction publique : la quotité s'applique par semaine ou en moyenne sur une période plus longue. Les jours de télétravail sont comparés aux jours ouvrés de la période, au prorata du contrat.

ALERTE À PARTIR DE ... JOURS RESTANTS

En dessous de ce reste, le salarié passe en « juste » et vous recevez un e-mail.

JOURS OUVRÉS PAR AN (PAR DÉFAUT)

Base du seuil de sécurité sociale. Environ 230 jours en temps plein.

ALERTES À

Par exemple l'adresse du service RH. Vide = titulaire du compte.

☐ Envoyer aussi les alertes au salarié concerné

☒ Rapport hebdomadaire chaque lundi à l'adresse des alertes (qui est juste, qui a dépassé, dont le budget sera épuisé dans les six semaines)

☒ Autoriser les liens personnels (les salariés saisissent eux-mêmes)

ENREGISTRER

Règles internes, alertes et options.

Réglage	Effet	Par défaut
Plafond de télétravail en % de la tâche	Quotité interne (0 = pas de règle).	0
Période de référence du plafond	Par semaine, par mois (moyenne) ou par an (moyenne).	semaine
Alerter à partir de ... jours restants	Seuil du statut « Juste » et des alertes (0 à 20).	5
Jours ouvrés par an (par défaut)	Base de la sécurité sociale et de la règle interne.	230
Alertes à	Adresse des alertes et du rapport. Vide : alertes au titulaire, rapport à l'adresse de facturation.	adresse d'inscription
Envoyer aussi les alertes au salarié concerné	Le salarié reçoit une copie de ses propres alertes.	non
Rapport hebdomadaire chaque lundi	Résumé par e-mail le lundi matin.	oui
Autoriser les liens personnels	Les salariés saisissent eux-mêmes (lien, QR, app).	oui

Décocher **Autoriser les liens personnels** bloque immédiatement tous les liens, l'app et le PDF des salariés. Les jours déjà saisis restent intacts.

Chapitre 4

Gérer les salariés

Ajouter, importer depuis la paie, modifier, archiver et supprimer.

NOM	MATRICULE	SERVICE	PAYS	CONTRAT %	ADRESSE E-MAIL
MB Becker, Maximilian	E012	IT	DE	100 %	Modifier Archiver
MB Bernard, Nicolas	E004	Logistique	FR	100 %	Modifier Archiver
AB Bertrand, Adam	E032	Finance	FR	100 %	Modifier Archiver
NC Claes, Noah	E028	IT	BE	100 %	Modifier Archiver
RD David, Raphaël	E030	Logistique	FR	100 %	Modifier Archiver
AD Dubois, Antoine	E006	IT	FR	100 %	Modifier Archiver
ED Dumont, Eva	E039	Marketing	BE	100 %	Modifier Archiver
MD Durand, Manon	E015	RH	FR	100 %	Modifier Archiver
AF Fischer, Anna	E027	RH	DE	100 %	Modifier Archiver
RF Fournier, Rose	E037	RH	FR	100 %	Modifier Archiver
AG Garcia, Alice	E029	Juridique	FR	100 %	Modifier Archiver
JH Hoffmann, Jonas	E016	Ventes	DE	100 %	Modifier Archiver
LV Jacobs, Lina	E023	Ventes	BE	100 %	Modifier Archiver

La liste des salariés.

Ajouter un salarié

Menu **Salariés** > **Ajouter un salarié**. Seuls le prénom et le nom sont obligatoires.

Ajouter un salarié

PRÉNOM NOM MATRICULE

ADRESSE E-MAIL SERVICE PAYS DE RÉSIDENCE

Pour le lien personnel et les alertes. Facultatif.

CONTRAT % ENTRÉE (FACULTATIF) SORTIE (FACULTATIF)

JOURS DE TÉLÉTRAVAIL PRÉVUS PAR SEMAINE QUOTITÉ DE TÉLÉTRAVAIL AUTORISÉE % JOURS OUVRÉS PAR AN

Pour estimer la date à laquelle le budget sera épuisé. 0 = règle de l'entreprise (60 %). Pour une autorisation individuelle, par exemple 40. 0 = valeur de l'entreprise (230), au prorata en cas d'entrée en cours d'année.

NOTE INTERNE

ENREGISTRER

Le formulaire salarié.

Champ	À quoi il sert
Matricule	Votre numéro de paie. Sert aussi à reconnaître le salarié lors d'un import.
Adresse e-mail	Facultative. Nécessaire pour envoyer le lien personnel et les alertes au salarié.
Service	Pour filtrer la vue d'ensemble (Ventes, IT...).
Pays de résidence	France, Belgique, Allemagne, Luxembourg, Autre pays.

	Détermine les seuils.
Contrat %	Temps de travail contractuel, 1 à 100. Réduit tous les seuils.
Entrée / Sortie	Facultatives. Réduisent les seuils au prorata et bloquent les jours hors emploi.
Jours de télétravail prévus par semaine	0 à 5, par demi-jours. Sert à la projection « Épuisé le ».
Quotité de télétravail autorisée %	Quotité individuelle (0 = règle de l'entreprise).
Jours ouvrés par an	Valeur individuelle (0 = valeur de l'entreprise, au prorata).
Note interne	Visible uniquement par le service RH.

Importer depuis la paie (CSV)

Importer un CSV
Première ligne avec les noms de colonnes, séparateur point-virgule ou virgule. Seuls le prénom et le nom sont obligatoires. Les salariés existants sont reconnus par matricule ou e-mail et mis à jour. Dates au format AAAA-MM-JJ ou JJ.MM.AAAA, pays de résidence FR, BE, DE, LU ou XX (autre pays). Les colonnes absentes du fichier ne modifient pas les fiches existantes.

first_name;last_name;email;ref;department;residence;contract_pct;start_date;end_date;policy_pct

No file chosen [Télécharger le modèle](#)

L'import CSV.

1. Cliquez sur **Télécharger le modèle** pour obtenir un fichier avec deux lignes d'exemple.
2. Exportez la liste depuis votre logiciel de paie ou remplissez le modèle. Séparateur point-virgule ou virgule ; UTF-8 ou Windows (Excel) ; 2 Mo au plus.
3. Choisissez le fichier et cliquez sur **Importer**. Le résultat s'affiche : nouveaux, mis à jour, ignorés.

La première ligne doit contenir les noms de colonnes. Seuls **first_name** et **last_name** sont obligatoires :

EXEMPLE DE FICHIER

```
first_name;last_name;email;ref;department;residence;contract_pct;start_date;end_date;policy_pct
Julie;Muller;julie.muller@exemple.lu;E101;Ventes;FR;100;2024-03-01;;
Lucas;Peeters;;E102;IT;BE;80;01.07.2026;;40
```

- **residence** : FR, BE, DE, LU ou XX (autre pays) ; les codes à trois lettres (FRA, BEL, DEU, LUX) sont aussi acceptés. Une ligne avec un pays inconnu est ignorée. **Dates** : AAAA-MM-JJ ou JJ.MM.AAAA.
- Un salarié existant est reconnu par son **matricule**, sinon par son **e-mail**, et mis à jour au lieu d'être créé en double. Seules les colonnes présentes dans le fichier sont mises à jour : une colonne absente ne change rien à la fiche. Vous pouvez donc réimporter chaque mois.
- Les lignes incomplètes sont ignorées et comptées dans « ignorés ».

Départ, archivage, suppression

- Un salarié part en cours d'année : indiquez la date de **Sortie**. Ses seuils sont réduits au prorata et son historique reste complet. La date de sortie seule n'arrête pas la facturation : archivez-le une fois

l'année clôturée.

- **Archiver** : le salarié disparaît de la vue d'ensemble et des exports, **n'est plus facturé**, son lien personnel cesse de fonctionner. Ses jours sont conservés. **Réactiver** le remet en place.
- Le calendrier d'un salarié archivé n'est plus modifiable : réactivez-le pour corriger un jour.
- **Supprimer** n'apparaît qu'après archivage et efface définitivement le salarié, ses jours et sa photo.

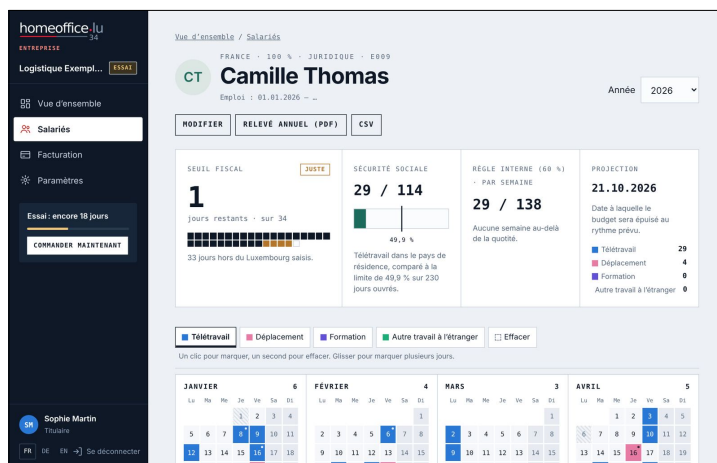
Archivez plutôt que de supprimer : en cas de contrôle fiscal, vous retrouvez l'historique, et un salarié archivé ne coûte rien. Attention : un salarié archivé n'apparaît plus dans la vue d'ensemble ni dans ses exports, même pour les années passées. Faites la clôture de l'année avant d'archiver, ou réactivez-le le temps de l'export. Son relevé annuel reste accessible depuis sa fiche.

Chapitre 5

Saisir les jours

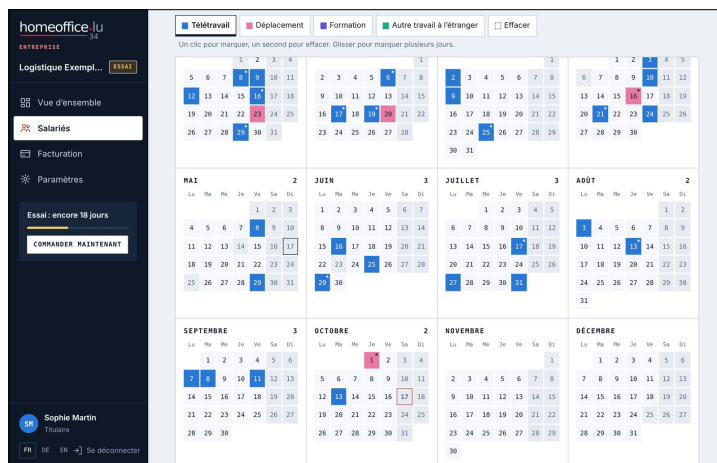
Le calendrier annuel, la saisie en un clic ou en glissant, et les rythmes réguliers.

Cliquez sur un nom dans la vue d'ensemble ou dans la liste des salariés : la fiche s'ouvre avec les compteurs et le calendrier de l'année.



La fiche d'un salarié : seuil fiscal, sécurité sociale, règle interne et projection.

Le calendrier



Le calendrier annuel. Les jours saisis par le salarié portent un point.

1. Choisissez le **Type de jour** dans la palette : **Télétravail**, **Déplacement**, **Formation**, **Autre travail à l'étranger** ou **Effacer**.
 2. Cliquez sur un jour pour le marquer, une seconde fois pour l'effacer. **Glissez** sur plusieurs jours pour les marquer d'un coup. Au clavier : Entrée ou Espace.
 3. L'enregistrement est automatique ; « Enregistré » s'affiche. Les compteurs se mettent à jour immédiatement.
- Les week-ends et les jours fériés luxembourgeois sont grisés (le nom du jour férié apparaît au survol), mais restent saisissables si quelqu'un a vraiment travaillé ce jour-là.
 - Les jours avant l'entrée ou après la sortie sont bloqués.

- Chaque mois affiche son total.
- Un **point** sur un jour signifie qu'il a été saisi par le salarié (lien personnel ou app).

Saisir un rythme régulier

Saisir des jours réguliers en une fois.

EXEMPLE

Un accord prévoit le télétravail **chaque lundi et vendredi** pour Julie du 1er septembre au 31 décembre.

Ouvrez **Saisir des jours réguliers en une fois**, cochez Lu et Ve, **Du** 01.09 **Au** 31.12, **Type** Télétravail, puis **Saisir**. Résultat : 33 jours marqués, sans les jours fériés.

Julie part finalement en mission à Paris le vendredi 13 novembre : choisissez **Déplacement** et cliquez sur ce jour. Le type change.

- Sans **Remplacer les saisies existantes**, seuls les jours vides sont remplis. Cochez la case pour écraser.
- Avec le type **Effacer**, la période est vidée (par exemple pour annuler un rythme prévu).

Qui a saisi quoi

Chaque jour garde sa source : **RH** (espace entreprise), **salarié** (lien personnel) ou **app**, avec l'auteur et l'heure. Les **saisies RH font foi** : un salarié ne peut ni modifier ni effacer un jour saisi par le RH, ni dans l'app ni par son lien. Le RH, lui, peut corriger tous les jours.

Quand l'accès de l'entreprise a expiré, le calendrier passe en lecture seule. Les données restent consultables et exportables.

Chapitre 6

Impliquer les salariés

Lien personnel, QR code et app : chacun saisit ses jours, le RH contrôle.

Chaque salarié a un **lien personnel** qui ouvre son propre calendrier, **sans compte ni mot de passe**. Le même code relie aussi l'app gratuite **homeoffice.lu – 34 jours** à votre entreprise.

Lien personnel

Avec ce lien personnel, le salarié saisit lui-même ses jours — sans compte ni mot de passe. Il ne voit que son propre calendrier. Les jours qu'il a saisis sont signalés par un point.

<https://homeoffice.lu/app/me.php?t=c035f596b5075f5ed7ffba928df0885>

COPIER



Scanner avec l'appareil photo du téléphone : la saisie personnelle s'ouvre. Dans l'app homeoffice.lu, le même code relie le compteur à l'entreprise.

ENVOYER LE LIEN PAR E-MAIL

GÉNÉRER UN NOUVEAU LIEN

Le lien personnel et son QR code, dans la fiche salarié.

Envoyer les liens

- **À tous d'un coup** : **Salariés > Envoyer les liens à tous**. Chaque salarié qui a une adresse e-mail reçoit son lien.
- **À une personne** : fiche salarié > **Envoyer le lien par e-mail**, ou **Copier** et envoyez-le par votre messagerie.
- **En personne** : montrez le **QR code** ; le salarié le scanne avec l'appareil photo de son téléphone ou dans l'app.

Ce que voit le salarié

homeoffice.lu ENTREPRISE

FR DE EN

LOGISTIQUE EXEMPLE S.A. - MES JOURS DE TÉLÉTRAVAIL

CT Bonjour Camille

France - 180 %

Année 2026

Saisissez ici chaque jour travaillé hors du Luxembourg — télétravail, déplacements, formations. Votre service RH voit le même décompte.

SEUIL FISCAL

1

jours restants - sur 34

33 jours hors du Luxembourg saisis.

SÉCURITÉ SOCIALE

29 / 114

49,9 %

Télétravail dans le pays de résidence, comparé à la limite de 49,9 % sur 230 jours ouvrés.

RÈGLE INTERNE (68 %)

PAR SEMAINE

29 / 138

Aucune semaine au-delà de la quotité.

PROJECTION

21.10.2026

Date à laquelle le budget sera épuisé au rythme prévu.

Télétravail 29

Déplacement 4

Formation 0

Autre travail à l'étranger 0

Télétravail

Déplacement

Formation

Autre travail à l'étranger

Effacer

Un clic pour marquer, un second pour effacer. Glissez pour marquer plusieurs jours.

JANVIER 6

FÉVRIER 4

MARS 3

AVRIL 5

La page du salarié : mêmes compteurs que le RH, uniquement pour lui.

- Ses compteurs : seuil fiscal, sécurité sociale, règle interne.
- Son calendrier, où il saisit ses jours (et un rythme régulier).
- Son **Relevé annuel (PDF)**.

- Il ne voit ni les autres salariés ni ses données de paie, et ne peut pas modifier sa fiche.

L'app

Avec l'app, le salarié répond chaque soir à une notification ; ses jours confirmés arrivent automatiquement chez vous (date et type, jamais la position). Les saisies RH font foi : en cas de conflit, l'app reprend la version du RH. Les jours saisis par l'app portent aussi un point dans votre calendrier.

Lien perdu ou transmis

Fiche salarié › **Générer un nouveau lien**. L'ancien cesse **immédiatement** de fonctionner (y compris dans l'app, qu'il faut relier à nouveau). Les liens n'expirent pas d'eux-mêmes ; ils cessent de fonctionner si le salarié est archivé ou si vous désactivez les liens personnels.

EXEMPLE DE MISE EN PLACE

Lundi : import CSV de 120 salariés avec leurs e-mails, puis **Envoyer les liens à tous**.

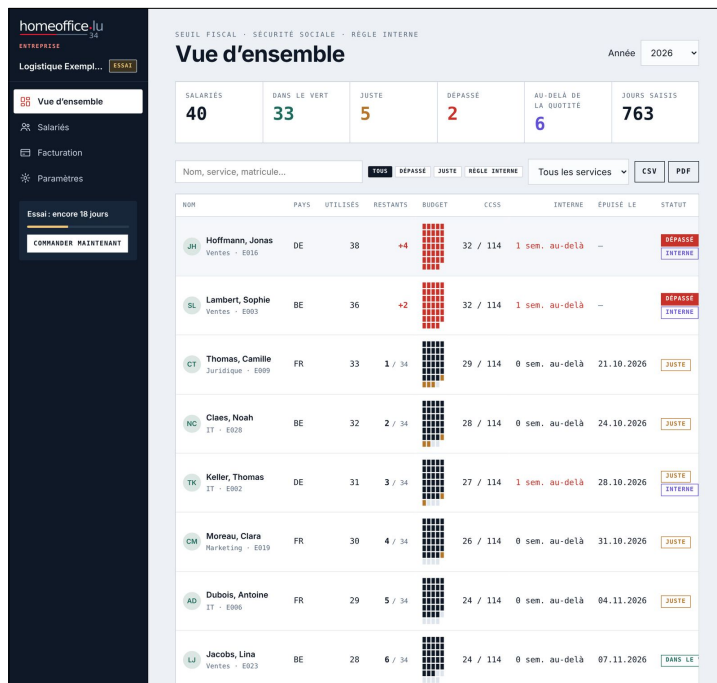
Mardi : petite note interne « installez l'app, scannez le QR code de l'e-mail ».

Lundi suivant : le rapport hebdomadaire indique combien de salariés ont saisi eux-mêmes leurs jours dans la semaine.

Chapitre 7

Vue d'ensemble, alertes et rapport

Voir d'un coup d'œil qui approche du seuil, être prévenu à temps.



La vue d'ensemble, triée par urgence.

Les chiffres clés

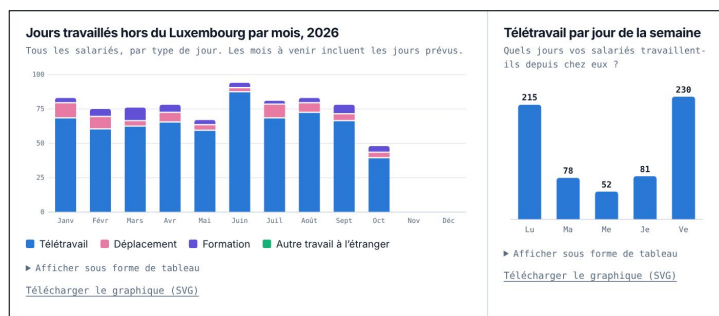
- **Salariés actifs** ; **Dans le vert** ; **Juste** (5 jours ou moins, ou seuil atteint) ; **Dépassé**.
- **Au-delà de la quotité** : salariés avec au moins une période au-delà de la règle interne (si vous en avez une).
- **Jours saisis** : tous les jours de l'année, y compris ceux à venir.

Le tableau

Trié par urgence : dépassés d'abord, puis seuil atteint, juste, dans le vert. Colonnes : **Utilisés** (dont prévus), **Restants** (en rouge « +4 » si dépassé), **Budget** (une case par jour, les 5 dernières en couleur d'alerte), **CCSS**, **Interne**, **Épuisé le** et **Statut**.

Filtrez avec la recherche (nom, service, matricule), les boutons **Dépassé**, **Juste**, **Règle interne** et la liste des services. Changez d'année en haut à droite.

Les graphiques



Jours hors du Luxembourg par mois et télétravail par jour de la semaine.

Utiles pour les comités de direction : répartition par mois et par type, et jours de télétravail préférés. Chaque graphique se télécharge en SVG et s'affiche aussi sous forme de tableau.

Les alertes immédiates

Dès qu'une saisie (RH, lien ou app) fait franchir un cap, un e-mail « **Seuil de télétravail : ...** » part à l'adresse des alertes :

Alerte	Quand
Plus que X jours	Il reste au salarié 5 jours ou moins (seuil d'alerte). Si la même saisie fait directement dépasser, seule l'alerte de dépassement part.
Seuil fiscal dépassé	Le salarié dépasse son seuil.
Sécurité sociale	Le télétravail dépasse la limite de 49,9 %.
Quotité dépassée	Une période dépasse la règle interne.

Chaque alerte n'est envoyée **qu'une fois par salarié et par an** ; si le compteur redescend (jour effacé), elle peut repartir plus tard. Si vous l'avez activé, le salarié reçoit une copie.

Les alertes partent lors d'une saisie de jour. Une modification de la fiche (temps de travail, dates, pays), des règles ou un import ne déclenche pas d'alerte à lui seul : elle partira à la prochaine saisie. La vue d'ensemble et le rapport du lundi, eux, sont toujours à jour.

Le rapport hebdomadaire

Chaque **lundi matin**, un résumé : salariés dépassés, juste, **budget épuisé dans les six semaines**, au-delà de la règle interne, et nombre de salariés qui ont saisi eux-mêmes leurs jours. Sinon : « Tout est dans le vert ». Désactivable dans les paramètres. Il n'est pas envoyé quand l'accès a expiré ou qu'il n'y a aucun salarié actif.

EXEMPLE

Lundi, le rapport signale que Thomas épuisera son budget le 28.10. Le RH en parle avec son responsable : Thomas remplace deux journées de télétravail par des journées au bureau et reste sous 34 jours.

Chapitre 8

Exports et justificatifs

Pour la paie, l'administration fiscale et vos archives. Les exports restent disponibles même après la fin de l'abonnement.

Export	Où	Contenu
Vue d'ensemble CSV	Vue d'ensemble > CSV	Une ligne par salarié actif : seuil, utilisés, restants, détail par type, CCSS, interne, projection, statut. Pour Excel (séparateur point-virgule).
Vue d'ensemble PDF	Vue d'ensemble > PDF	Tableau paysage daté, dépassements en rouge. Pour la direction ou le dossier.
Relevé annuel PDF	Fiche salarié > Relevé annuel (PDF)	Décompte de l'année : seuil personnel, jours par mois avec leur type, sécurité sociale, et deux lignes de signature (salarié et employeur).
Jours CSV	Fiche salarié > CSV	Chaque jour avec type, source, auteur et heure de saisie.
Tous les jours CSV	Paramètres > Supprimer le compte > Sauvegarder tous les jours en CSV	Toutes les années, tous les salariés, y compris archivés (titulaire uniquement).
Graphiques SVG	Sous chaque graphique	Pour une présentation.

EXEMPLE : LA CLÔTURE DE L'ANNÉE

En janvier, choisissez l'année écoulée en haut de la vue d'ensemble.

Téléchargez le **PDF de la vue d'ensemble** pour le dossier de la direction et le **CSV** pour la paie.

Pour chaque salarié concerné, imprimez le **relevé annuel**, faites-le signer par le salarié et l'employeur, et classez-le : c'est votre justificatif en cas de question de l'administration.

Seulement ensuite, archivez les salariés partis : archivés, ils disparaissent de la vue d'ensemble, y compris pour l'année écoulée.

Chapitre 9

Utilisateurs, droits et journal

Plusieurs personnes du RH, de la paie ou de la direction peuvent travailler ensemble, sans surcoût.

Utilisateurs

ADRESSE E-MAIL	NOM	RÔLE	DERNIÈRE CONNEXION
rh@exemple.lu	Sophie Martin	Titulaire	17.10.2026
paul.weber@exemple.lu	Paul Weber	Gestion	17.10.2026 Retirer
direction@exemple.lu	Anne Schmit	Lecture seule	— Retirer

Inviter un collègue

ADRESSE E-MAIL

NOM

RÔLE

Gestion ▼

La gestion peut modifier les salariés et les jours, inviter des utilisateurs et payer. La lecture seule voit tout et ne modifie rien.

ENVOYER L'INVITATION

Les utilisateurs et l'invitation d'un collègue.

Rôle	Peut
Titulaire	Tout, y compris supprimer le compte. C'est la personne qui a créé le compte.
Gestion	Modifier les salariés et les jours, les règles et l'entreprise, inviter et retirer des utilisateurs, commander et payer.
Lecture seule	Tout voir et exporter, ne rien modifier. Ne voit pas la facturation. Idéal pour la direction ou un fiduciaire.

1. Paramètres > Utilisateurs > Inviter un collègue.
 2. Saisissez l'adresse e-mail, le nom et le rôle, puis **Envoyer l'invitation**.
 3. Le collègue reçoit un e-mail valable **7 jours**, choisit son mot de passe et accède au compte.
- Le nombre d'utilisateurs est illimité et ne change pas le prix.
 - Une adresse e-mail ne peut appartenir qu'à un seul compte entreprise.
 - Une invitation non acceptée peut être renvoyée ; **Retirer** supprime l'accès d'un utilisateur (sauf le titulaire).
 - **Mon compte** : chacun change son nom et son mot de passe.

Le journal

Journal

Les 100 dernières modifications. Utile pour établir qui a saisi quoi et quand.

QUAND	QUI	QUOI
2026-10-16 14:05	rh@exemple.lu	Salarié archivé — Marc Simon
2026-10-15 10:22	paul.weber@exemple.lu	Jours modifiés — Jonas Hoffmann: 3 (2026)
2026-10-14 19:03	system	Alerte envoyée — Camille Thomas: warn
2026-10-14 19:03	app:Noah Claes	Jours modifiés — Noah Claes: 1 (2026)
2026-10-12 18:41	self:Camille Thomas	Jours modifiés — Camille Thomas: 4 (2026)
2026-10-12 07:10	system	Rapport hebdomadaire envoyé — rh@exemple.lu
2026-10-07 08:30	rh@exemple.lu	Liens personnels envoyés — 36
2026-10-06 11:15	paul.weber@exemple.lu	Invitation acceptée
2026-10-06 10:02	rh@exemple.lu	Utilisateur invité — paul.weber@exemple.lu
2026-10-06 09:40	rh@exemple.lu	Règles modifiées
2026-10-06 09:31	rh@exemple.lu	Import CSV — +40 -0 -0

Le journal des modifications.

Les 100 dernières modifications avec date, auteur et action : salariés ajoutés, jours modifiés (par le RH, par « self: » le salarié ou par « app: » l'app), liens envoyés, alertes, paiements... Utile pour établir qui a saisi quoi et quand.

Chapitre 10

Abonnement et facturation

Prix, commande en ligne ou sur facture, reconduction tacite et résiliation en un clic.

homeoffice.lu
ENTREPRISE
Logistique Exemple... **ESSAI**

Vue d'ensemble
Salariés
Facturation
Paramètres

Essai : encore 18 jours
COMMANDER MAINTENANT

LOGISTIQUE EXEMPLE S.A.
Facturation

STATUT **Essai** VALABLE JUSQU'AU **04.11.2026** SALARIÉS ACTIFS **40**

La facturation se fait par salarié actif : 4,00 € par mois, minimum 39,00 €, hors TVA. En paiement annuel, 2 mois sont offerts. La période se renouvelle par tacite reconduction et peut être résiliée à tout moment en un clic pour son terme.

MENSUEL
160,00 €
HT : 187,20 € TTC, TVA 17 % incluse
40 salariés × 4,00 € = 160,00 € par mois
05.11.2026 – 04.12.2026

ANNUEL
1.600,00 €
HT : 1.872,00 € TTC, TVA 17 % incluse
40 salariés × 4,00 € = 160,00 € par mois
Vous économisez 320,00 € par rapport à douze paiements mensuels.
05.11.2026 – 04.11.2027

PAYER EN LIGNE **COMMANDER SUR FACTURE**

En ligne via Mollie (carte, Bancontact, SEPA) : l'accès est prolongé immédiatement et les reconductions sont prélevées automatiquement. Sur facture : l'accès est prolongé immédiatement, la facture est payable sous 10 jours, les factures suivantes arrivent automatiquement. La commande vaut acceptation de nos CGV. [CGV](#)

Factures
Aucune facture pour l'instant.

Un projet d'SOLUTIONS S.à r.l., Luxembourg — RCS Luxembourg 884137 - TVA LU19047039 - [Mentions légales et données personnelles](#) - [À propos de l'offre](#) - [SDW](#)
homeoffice.lu est un outil de documentation et ne remplace pas un conseil fiscal, social ou juridique. Les seuls sont calculés selon les règles connues à la date de mise à jour.
CONCEPTION ET DÉVELOPPEMENT [C.F.N.T.R.A.L.](#)

Sophie Martin
Titulaire
FR DE EN → Se déconnecter

La page Facturation pendant l'essai.

Le prix

4,00 € par salarié actif et par mois, minimum 39,00 € par mois, hors TVA (17 %). Le minimum couvre jusqu'à 9 salariés. En **paiement annuel, 2 mois sont offerts** (vous payez 10 mois). Les salariés archivés ne sont pas facturés ; les utilisateurs RH sont illimités.

Salariés actifs	Mensuel HT	Mensuel TTC	Annuel HT	Annuel TTC
5	39,00 €	45,63 €	390,00 €	456,30 €
25	100,00 €	117,00 €	1 000,00 €	1 170,00 €
40	160,00 €	187,20 €	1 600,00 €	1 872,00 €
120	480,00 €	561,60 €	4 800,00 €	5 616,00 €

Le nombre de salariés actifs est compté **le jour de la commande ou de la reconduction**.

Commander

1. Vérifiez l'adresse de facturation (**Paramètres > Entreprise**) : sans elle, la commande est bloquée.
2. **Facturation** : choisissez **Mensuel** ou **Annuel**.
3. Cliquez sur **Payer en ligne** (carte bancaire, Bancontact... via Mollie) ou sur **Commander sur facture**.

- **En ligne** : l'accès est prolongé dès que le paiement est confirmé. Le moyen de paiement est mémorisé pour les reconductions.
- **Sur facture** : l'accès est prolongé immédiatement ; la facture arrive par e-mail et se paie sous **10 jours** par virement.
- La nouvelle période commence le lendemain de la fin de l'essai ou de la période payée : vous ne perdez aucun jour en commandant tôt. On peut commander au plus tôt 31 jours avant l'échéance.

Reconduction tacite et résiliation

Sans action de votre part, l'abonnement se renouvelle pour la même durée. Vous recevez un **avis** 30 jours avant l'échéance (paiement annuel) ou 10 jours avant (mensuel), avec le montant. Vous pouvez **résilier en un clic jusqu'à 3 jours avant la fin** de la période, ce jour inclus.

EXEMPLE (PAIEMENT MENSUEL)

Période payée : du 1er au 30 novembre.

20 novembre : avis de reconduction par e-mail.

Jusqu'au **27 novembre inclus** : **Résilier la reconduction tacite** est possible (et réversible avec **Réactiver la reconduction**).

28 novembre : la période de décembre est prélevée (paiement en ligne) ou facturée (virement).

Si vous avez résilié : un rappel arrive 7 jours avant la fin, puis l'accès s'arrête le 30 novembre au soir ; les données restent consultables.

Sous **Période suivante**, vous pouvez passer de mensuel à annuel (ou l'inverse) pour la prochaine reconduction, jusqu'à la date limite de résiliation. Tant que la reconduction est active, les boutons de commande sont masqués : il n'y a rien à commander.

Si le prélèvement échoue

Si le moyen de paiement enregistré n'est plus valable, la période suivante est automatiquement facturée par virement. Si la banque refuse le prélèvement, vous recevez l'e-mail « **Échec du paiement** » : l'accès court alors jusqu'à la fin de la période payée ; commandez à nouveau dans **Facturation** pour le prolonger. Tant qu'un prélèvement est en cours de traitement, l'accès reste ouvert jusqu'à 10 jours après l'échéance.

Fin de l'accès

Si l'essai ou la période payée se termine sans commande, le compte passe en **lecture seule** : vous voyez et exportez tout, mais ne pouvez plus modifier ; les liens et l'app des salariés ne permettent plus de saisir.

Rien n'est effacé. Une commande rétablit tout immédiatement.

Les factures

La liste **Factures** affiche le numéro, la date, la période, le montant TTC et le statut (ouverte ou payée), avec le PDF ; pour les entités publiques, aussi le fichier XML Peppol. Chaque facture est envoyée par e-mail à l'adresse **Factures par e-mail à** (vide = titulaire).

Chapitre 11

Données, sécurité et suppression

Qui voit quoi, ce qui est enregistré et comment tout effacer.

- **Aucune position** n'est jamais transmise : seulement la date et le type des jours (et une note facultative dans l'app).
- Chaque entreprise ne voit que ses propres données ; les salariés ne voient que les leurs.
- Les mots de passe sont chiffrés ; les liens d'accès à usage unique (confirmation, mot de passe, invitation) expirent.
- Les photos des salariés sont facultatives, visibles uniquement par les utilisateurs de l'entreprise et par le salarié lui-même, qui peut aussi l'ajouter ou la supprimer. N'en ajoutez qu'avec son accord.
- Un contrat de sous-traitance (article 28 RGPD) est disponible sur demande à hello@homeoffice.lu.

Supprimer le compte

1. Titulaire uniquement : **Paramètres > Supprimer le compte**.
2. Commencez par **Sauvegarder tous les jours en CSV**.
3. Tapez le nom de l'entreprise pour confirmer, puis **Supprimer définitivement**.

Les salariés, leurs jours et photos, les utilisateurs et le journal sont effacés. Si des factures ont été émises, elles sont conservées avec les données de l'entreprise, comme l'exige la loi.

Chapitre 12

Questions fréquentes

Faut-il saisir les congés et les jours au bureau ?

Non. On ne saisit que les jours travaillés hors du Luxembourg. Tout ce qui n'est pas saisi est considéré comme non pertinent pour le seuil.

Un salarié a saisi un jour faux. Que faire ?

Corrigez-le dans sa fiche : le RH peut modifier tous les jours. Votre saisie devient alors une saisie RH, que le salarié ne peut plus changer.

Le salarié peut-il modifier un jour saisi par le RH ?

Non, ni par son lien ni dans l'app. Les saisies RH font foi ; le salarié voit le jour mais doit vous demander une correction.

Un salarié passe de 100 % à 80 % en cours d'année.

Le seuil se calcule sur le temps de travail de la fiche, pour toute l'année. Indiquez le temps de travail moyen de l'année (par exemple 90 %) ou suivez l'avis de votre fiduciaire, et notez-le dans la note interne. Attention : la fiche vaut pour toutes les années ; modifier le temps de travail change aussi le décompte des années passées. Exportez d'abord les relevés concernés.

Que se passe-t-il pour un résident luxembourgeois ?

Il n'a ni seuil fiscal ni limite CCSS (statut « Pas de seuil »). La règle interne s'applique en revanche à lui aussi.

Un salarié a été embauché en cours d'année.

Indiquez la date d'entrée : seuil et jours ouvrés sont réduits au prorata, et les jours avant l'entrée sont bloqués.

Combien coûte un salarié qui part ?

Rien dès qu'il est archivé. Gardez-le archivé plutôt que de le supprimer pour conserver l'historique.

Peut-on relier homeoffice.lu à notre logiciel de paie ?

Par fichiers : import CSV des salariés depuis la paie, export CSV des jours et de la vue d'ensemble vers la paie ou Excel. Il n'y a pas d'interface de programmation publique pour l'instant.

Nous sommes une administration.

Cochez « entité publique » dans les paramètres de l'entreprise : chaque facture est aussi disponible en XML Peppol, avec votre référence d'achat. Pour un bon de commande ou un marché, écrivez-nous.

L'essai se termine. Nos données sont-elles perdues ?

Non. Sans commande, le compte passe en lecture seule ; tout reste consultable et exportable. Une commande rétablit l'accès complet immédiatement.

Vous ne trouvez pas la réponse ?

Écrivez-nous à hello@homeoffice.lu. Nous répondons en français, en allemand, en anglais et en luxembourgeois, en général le jour même.
hello@homeoffice.lu