

# Quelles sont les obligations déclaratives lors de l'embauche d'un salarié au Luxembourg ?

## Réponse courte

Lors de l'**embauche d'un salarié** au Luxembourg, l'employeur doit accomplir **5 obligations déclaratives principales** : déclaration préalable à l'**Inspection du travail et des mines (ITM)** via **e-DET** au plus tard le jour d'entrée, **affiliation** au Centre commun de la sécurité sociale (**CCSS**) dans les **8 jours** via **SECUIline**, demande de **fiche de retenue d'impôt** auprès de l'Administration des contributions directes (**ACD**), **inscription au registre du personnel** dès l'embauche, et notification à l'**ADEM** dans certains cas spécifiques.

L'employeur doit également vérifier les **autorisations de travail** pour salariés étrangers, garantir l'**égalité de traitement**, assurer la **traçabilité** des démarches et conserver les preuves. Le **non-respect** expose à des **sanctions administratives et pénales**.

## Définition

Les **obligations déclaratives à l'embauche** regroupent l'ensemble des démarches administratives que tout employeur doit accomplir auprès des autorités compétentes lors de l'engagement d'un salarié au Luxembourg. Ces démarches visent à assurer la **régularité de l'emploi**, la **protection sociale** du salarié, la **conformité fiscale** et le respect des principes d'**égalité de traitement**.

L'objectif principal est de garantir que chaque salarié bénéficie des **droits sociaux et fiscaux** prévus par la loi, tout en permettant aux autorités de contrôler le respect des règles en matière d'emploi et de **lutte contre le travail dissimulé**.

## Questions fréquentes

### Faut-il vérifier les autorisations de travail des salariés étrangers ?

Oui, l'employeur vérifie les autorisations de travail pour les salariés étrangers (notamment ressortissants de pays tiers). Le défaut de vérification expose à une amende de 10.000 euros par salarié en situation irrégulière, et à des poursuites pour travail clandestin selon les articles L.571-1 et suivants CT.

### L'ADEM doit-elle être notifiée à chaque embauche ?

Non, la notification à l'ADEM n'est requise que dans certains cas : recrutement issu d'une offre d'emploi déclarée à l'ADEM, embauche bénéficiant d'aides à l'emploi (jeunes 30 ans, chômeurs longue durée). L'ADEM doit aussi être informée des offres d'emploi 3 jours avant publication.

### Qu'est-ce qu'une déclaration e-DET à l'ITM ?

La déclaration e-DET est la déclaration préalable d'embauche à l'Inspection du travail et des mines (ITM), à effectuer au plus tard le jour d'entrée du salarié. Elle complète la déclaration au CCSS et permet à l'ITM de contrôler la régularité des embauches et des conditions de travail.

### Quelles obligations déclaratives lors de l'embauche au Luxembourg ?

Cinq obligations principales : déclaration préalable à l'ITM via e-DET au plus tard le jour d'entrée, affiliation au CCSS dans les 8 jours via SECUline, demande de fiche de retenue d'impôt à l'ACD, inscription au registre du personnel, notification à l'ADEM dans certains cas.

### Quelles obligations envers l'Administration des contributions directes ?

L'employeur doit demander la fiche de retenue d'impôt auprès de l'ACD pour chaque nouveau salarié. La fiche détermine la classe d'imposition et les abattements applicables au calcul de l'impôt sur le revenu prélevé à la source par l'employeur sur le salaire.

### Quelles sanctions pour défaut d'obligations déclaratives à l'embauche ?

Le non-respect expose à des sanctions administratives et pénales cumulables : amende CCSS jusqu'à 2.500 euros par salarié, amende ITM, amendes pour travail clandestin (articles L.571-1 CT), sanctions ACD pour défaut de retenue à la source. La responsabilité civile peut être engagée.

## Conditions d'exercice

Les obligations déclaratives s'imposent à **tout employeur** (personne physique ou morale) qui engage un salarié sous **contrat de travail**, quelle que soit la forme ou durée du contrat (**CDI, CDD, intérim, apprentissage**, etc.).

### Champ d'application :

- Tous **salariés résidents et non-résidents**
- **Temps plein et temps partiel**
- Toutes **tailles d'entreprise et secteurs d'activité**
- **Indépendamment** de la nationalité du salarié

Ces obligations sont **obligatoires dès l'embauche** et le non-respect peut entraîner des **sanctions administratives et pénales**, ainsi que la remise en cause de la relation de travail.

## Modalités pratiques

### 1. Déclaration préalable ITM via e-DET :

- **Délai** : Au plus tard le **jour d'entrée** en service
- **Plateforme** : e-DET (<https://edet.itm.lu>)
- **Contenu** : Identité employeur/salarié, date d'entrée, type contrat, durée travail, fonction, lieu de travail
- **Conservation** : Accusé de réception pendant toute la durée du contrat

### 2. Affiliation sécurité sociale CCSS :

- **Délai** : Dans les **8 jours** suivant l'entrée en service
- **Plateforme** : SECUline (procédure "DECAFF")
- **Couverture** : Assurance maladie, pension, accident, dépendance
- **Matricule** : Obtention via procédure "DEMMAT" si nécessaire

### 3. Fiche de retenue d'impôt ACD :

- **Autorité** : Administration des contributions directes
- **Délai** : Dès l'embauche
- **Objectif** : Application taux de retenue à la source dès le premier salaire

#### 4. Inscription registre du personnel :

- **Délai** : Dès l'embauche
- **Support** : Papier ou électronique
- **Contenu** : Mentions obligatoires Code du travail
- **Contrôle** : Accessible ITM en cas de vérification

#### 5. Déclaration ADEM (cas spécifiques) :

- **Demandeur d'emploi** : Notification dans les 8 jours
- **Ressortissants pays tiers** : Vérification autorisation de travail
- **Démarches** spécifiques selon législation immigration

## Pratiques et recommandations

**Outils numériques** : Utiliser les plateformes sécurisées (**e-DET**, **SECUIline**) pour centraliser et tracer les démarches déclaratives.

**Conservation obligatoire** : Archiver systématiquement les **accusés de réception** et preuves de déclaration pour répondre aux contrôles.

**Vérification données** : Contrôler l'exactitude des informations à chaque étape pour éviter litiges ou rectifications ultérieures.

**Salariés étrangers** : Vérifier **impérativement** la validité des titres de séjour et autorisations de travail **avant** embauche.

**Formation équipes** : Sensibiliser les équipes RH aux évolutions législatives et maintenir la **conformité continue**.

**Traçabilité** : Documenter chaque démarche et garantir l'**encadrement humain** des processus automatisés.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Code du travail, art. <a href="#">L.122-4</a>	Déclaration d'embauche <a href="#">ITM</a>
Code du travail, art. <a href="#">L.141-3</a>	Registre du personnel
Code du travail, art. <a href="#">L.251-1</a> et s.	Égalité de traitement
CSS, art. 1er et s.	Affiliation <a href="#">CCSS</a>

**Loi modifiée du 16 octobre 1934** concernant l'impôt sur les salaires (fiche de retenue d'impôt)

**Loi modifiée du 29 août 2008** sur la libre circulation des personnes et l'immigration (autorisation de travail)

**Règlement grand-ducal du 14 décembre 2018** relatif à la déclaration d'embauche et à la tenue du registre du personnel

Le **non-respect** des obligations déclaratives expose l'employeur à des **sanctions administratives**, des **amendes** (jusqu'à 5.000€ par salarié selon les cas), voire à la **requalification** de la relation de travail en emploi non déclaré. Les **amendes d'ordre** peuvent être prononcées par le [CCSS](#) en cas de déclaration tardive. Il est essentiel de **documenter** chaque démarche et de garantir l'**encadrement humain** des processus automatisés pour assurer la sécurité juridique.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.