

Comment déclarer un début d'activité au CCSS au Luxembourg ?

Réponse courte

L'employeur doit obligatoirement déclarer tout **début d'activité d'un salarié** au **Centre commun de la sécurité sociale (CCSS)** dans un **délai de 8 jours** suivant l'engagement, en utilisant la **procédure DECAFF** via SECUline ou le formulaire papier. Cette **déclaration d'entrée** doit comporter toutes les informations requises sur l'employeur, le salarié, le contrat, la rémunération et le temps de travail.

La déclaration peut être effectuée **électroniquement via SECUline** (recommandé) ou par **formulaire papier**. L'employeur doit préalablement être **immatriculé au CCSS** et disposer d'un matricule employeur. Si le salarié ne dispose pas de **matricule luxembourgeois**, il faut joindre une copie de sa pièce d'identité et indiquer sa date de naissance.

Toute **déclaration tardive** expose l'employeur à des **amendes d'ordre** et peut compromettre la couverture sociale du salarié. L'employeur doit conserver les **accusés de réception** et peut effectuer des **déclarations rectificatives** en cas d'erreur matérielle.

Définition

La **déclaration de début d'activité au CCSS** est une formalité légale imposée à tout employeur luxembourgeois qui engage un salarié. Elle permet d'assurer l'**affiliation correcte du salarié** auprès des organismes de sécurité sociale (**CNS**, **CNAP**, **AAA**, **ADEM**) et de garantir la prise en charge des **risques sociaux** dès le premier jour de travail effectif.

Cette démarche, également appelée **déclaration d'entrée** ou **DAS (Déclaration d'Affiliation Salariale)**, est indispensable pour que le salarié bénéficie de la **couverture sociale complète** prévue par la législation luxembourgeoise : assurance maladie, pension, dépendance, accident et chômage.

Questions fréquentes

Comment déclarer un début d'activité au CCSS ?

L'employeur déclare le début d'activité d'un salarié au CCSS dans un délai de 8 jours suivant l'engagement, en utilisant la procédure DECAFF via SECUline ou le formulaire papier. La déclaration d'entrée comporte toutes les informations sur l'employeur, le salarié, le contrat et la rémunération.

L'employeur doit-il être immatriculé avant la déclaration ?

Oui, l'employeur doit préalablement être immatriculé au CCSS et disposer d'un matricule employeur unique. Cette immatriculation initiale précède la première déclaration d'entrée d'un salarié. Sans matricule employeur, aucune déclaration via SECUline n'est possible et l'embauche serait non déclarée.

Peut-on rectifier une déclaration d'entrée erronée ?

Oui, l'employeur peut effectuer une déclaration rectificative en cas d'erreur matérielle (date d'entrée, données salariales) en cochant la case prévue sur le formulaire SECULine. Pour une modification substantielle (passage manuel-intellectuel), une nouvelle déclaration d'entrée complète DECAFF est nécessaire.

Que faire si le salarié n'a pas de matricule luxembourgeois ?

Si le salarié ne dispose pas de matricule, il faut joindre une copie de sa pièce d'identité et indiquer sa date de naissance (format AAAAMMJJ). Le CCSS crée le matricule, ou le demande à la Direction générale de l'immigration pour les ressortissants hors UE/EEE/Suisse.

Quel risque en cas de déclaration tardive au CCSS ?

Toute déclaration tardive expose l'employeur à des amendes d'ordre (50 euros par mois de retard, plafond 2.500 euros) et peut compromettre la couverture sociale du salarié. La régularisation rétroactive des cotisations s'applique avec intérêts moratoires de 0,6% par mois.

Quelles informations indiquer dans la déclaration DECAFF ?

Identité complète du salarié, matricule à 13 chiffres, adresse, date de début, nature du contrat, poste avec code CITP-08, taux d'occupation, salaire mensuel brut, nature manuelle ou intellectuelle, pays d'exercice. Les informations employeur (matricule, adresse) sont également requises pour valider la déclaration.

Conditions d'exercice

La déclaration de début d'activité s'applique à tout employeur, personne physique ou morale, qui engage un salarié contre rémunération. Cette obligation concerne :

Salariés concernés :

- **Tous les contrats** : CDI, CDD, intérim, apprentissage, stages conventionnés
- **Tous les temps de travail** : temps plein, temps partiel
- **Toutes les nationalités** : résidents, frontaliers, ressortissants UE et pays tiers
- **Élèves et étudiants** (15-27 ans) pendant vacances scolaires (accident uniquement)
- **Gérants salariés** et administrateurs rémunérés

Prérequis employeur :

- **Immatriculation CCSS** obligatoire dans les 8 jours du 1er engagement
- **Matricule employeur** attribué par le CCSS
- **Contrat de travail** conclu avec le nouveau salarié

Cas particuliers :

- **Entreprises intérimaires** : obligation d'utiliser la procédure DECINT via SECULine
- **Secteur public** : formulaire spécifique pour fonctionnaires
- **Ménages privés** : procédure simplifiée

Modalités pratiques

La déclaration de début d'activité doit être transmise au CCSS dans les **8 jours suivant l'engagement** par l'une des modalités suivantes :

Déclaration électronique (recommandée) :

- **Procédure DECAFF** via SECUline (plateforme sécurisée)
- **Matricule salarié** requis ou demande préalable via procédure DEMMAT
- **Validation immédiate** et accusé de réception automatique

Déclaration papier :

- **Formulaire officiel** "Déclaration d'entrée pour salarié du secteur privé"
- **Envoi postal** au CCSS, L-2975 Luxembourg
- **Délai de traitement** plus long

Informations obligatoires :

- **Identification employeur** : raison sociale, matricule CCSS, adresse
- **Identification salarié** : nom, prénoms, date/lieu naissance, nationalité, matricule
- **Date de début d'activité** effective
- **Type de contrat** et durée
- **Régime de travail** : temps plein/partiel, heures hebdomadaires
- **Fonction/poste** occupé (code CITP-08)
- **Rémunération mensuelle** brute prévue
- **Lieu de travail** principal
- **Activité manuelle** ou intellectuelle (pour Mutualité employeurs)

Si pas de matricule salarié :

- **Date de naissance** (format année-mois-jour)
- **Copie pièce d'identité** (carte d'identité ou passeport)

Pratiques et recommandations

Effectuer la déclaration **avant la prise de fonction** du salarié pour éviter tout retard de couverture sociale. Privilégier la **déclaration électronique via SECUline** pour sa rapidité et sa fiabilité.

Centraliser la gestion des déclarations en procédant à l'**immatriculation employeur** dès le 1er recrutement, en formant le personnel RH aux procédures CCSS, en utilisant des **logiciels de paie certifiés** pour les générations automatiques et en instaurant un contrôle interne avant envoi (procédure "quatre yeux").

Conserver les **accusés de réception** CCSS pendant 10 ans, les copies de déclarations pendant toute la durée du contrat plus 5 ans, ainsi que les justificatifs d'identité du salarié.

Rectifier sans délai toute erreur via la **déclaration rectificative** en cochant la case dédiée. Une nouvelle déclaration est requise en cas de changement de statut (manuel/intellectuel). La **déclaration de sortie** reste obligatoire dans les 8 jours de fin de contrat.

Vérifier systématiquement les matricules avant déclaration, mettre à jour régulièrement les données employeur et respecter les délais pour éviter les **amendes d'ordre**.

Cadre juridique

Les obligations relatives à la déclaration de début d'activité au CCSS sont fixées par :

Référence	Objet
Code de la sécurité sociale (livres I à V)	Obligations d'affiliation et de déclaration
Règlement grand-ducal du 22 décembre 2006	Modalités de déclaration et de paiement des cotisations
Loi modifiée du 19 juin 2013	Identification des personnes physiques et registre national
Loi modifiée du 12 mai 2023	Renforcement des sanctions en cas de travail dissimulé
Code du travail, art. <u>L.251-1</u>	Égalité de traitement
RGPD (Règlement UE 2016/679)	Protection des données personnelles dans la conservation des documents sociaux
Circulaires <u>CCSS</u>	Barèmes annuels des cotisations et instructions techniques
Instructions techniques XML	Déclarations électroniques

Respectez impérativement le **déla**i de **8 jours** pour éviter les amendes d'ordre. Une déclaration tardive peut compromettre la couverture sociale rétroactive du salarié et entraîner des **sanctions administratives** pour l'employeur. Privilégiez la **procédure électronique** via SECUline pour plus d'efficacité.

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.