Quelle est la procédure de déclaration via SECUline ?

Réponse courte

La procédure de déclaration via SECUline consiste à s'authentifier sur la plateforme à l'aide d'un **certificat LuxTrust** ou d'un autre moyen reconnu, puis à sélectionner le type de déclaration à effectuer (affiliation, désaffiliation, modification, déclaration de salaire, etc.). L'employeur complète le formulaire électronique avec les informations requises, télécharge les justificatifs si nécessaire, valide la déclaration et conserve l'**accusé de réception** généré.

Toutes les corrections ou annulations doivent également être réalisées via SECUline, en suivant la procédure de rectification prévue. L'historique des déclarations reste accessible pour consultation et archivage, et il est essentiel de respecter les délais légaux, d'assurer l'exactitude des données et de conserver les preuves de déclaration pour se conformer aux obligations légales et éviter les sanctions.

Définition

SECUline est la plateforme électronique officielle du Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) au Luxembourg. Elle permet aux employeurs d'effectuer toutes les déclarations sociales obligatoires concernant l'affiliation, la modification de données, la désaffiliation des salariés, ainsi que la transmission des salaires et des absences. L'utilisation de SECUline s'inscrit dans la digitalisation progressive des démarches administratives sociales et constitue une obligation légale pour la majorité des formalités sociales.

Questions fréquentes

Comment corriger une déclaration sur SECUline ?

Toutes les corrections ou annulations doivent être réalisées via SECUline en suivant la procédure de rectification prévue. La fonction de modification permet de rectifier les erreurs matérielles. L'historique des déclarations reste accessible pour consultation et archivage. La traçabilité des corrections est documentée.

L'historique des déclarations SECUline est-il consultable ?

Oui, l'historique des déclarations reste accessible en consultation et archivage dans l'espace SECUline de l'employeur. Cet historique facilite les contrôles internes, les vérifications en cas de litige et l'audit ITM ou CCSS. La conservation minimale recommandée est de 10 ans.

Que conserver après une déclaration SECUline ?

L'employeur conserve l'accusé de réception électronique généré par SECUline pour chaque déclaration. La conservation est obligatoire pour respecter les délais légaux, prouver l'exactitude des données et éviter les sanctions. La durée minimale est de 5 ans (art. 426 CSS), 10 ans recommandés.

Quelle authentification pour accéder à SECUline ?

L'authentification se fait via certificat LuxTrust (token, application mobile ou smartcard) ou autre moyen reconnu d'authentification forte (eID, eIDAS). L'accès sécurisé garantit la confidentialité des données et la traçabilité des déclarations. Sans authentification, aucune déclaration n'est possible sur la plateforme.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Quelle est la procédure de déclaration via SECUline ?

L'employeur s'authentifie sur SECUline avec un certificat LuxTrust ou autre moyen reconnu. Il sélectionne le type de déclaration (affiliation, désaffiliation, modification, salaire), complète le formulaire électronique avec les informations requises, télécharge les justificatifs si nécessaire, valide la déclaration et conserve l'accusé de réception.

Quels types de déclarations sont possibles via SECUline ?

SECUline permet l'affiliation (DECAFF), la désaffiliation (sortie), les modifications de contrat, les déclarations mensuelles de salaires (DECSAL), les déclarations d'incapacité (DECMAL), et les rectifications. Toutes les obligations envers le CCSS y sont centralisées.

Conditions d’exercice

L’accès à SECUline est réservé aux employeurs, à leurs mandataires et aux prestataires de services mandatés, tels que les experts-comptables ou fiduciaires, disposant d’une autorisation expresse. L’identification sur la plateforme requiert l’utilisation d’un certificat LuxTrust ou d’un autre moyen d’authentification reconnu par le CCSS. Les déclarations doivent être effectuées dans les délais légaux propres à chaque formalité (affiliation, désaffiliation, déclaration de salaire, etc.), sous peine de sanctions administratives. L’employeur est tenu de garantir l’exactitude, l’exhaustivité et la traçabilité des données transmises, conformément au principe d’égalité de traitement et à l’obligation de documentation.

Modalités pratiques

SECUline regroupe plusieurs procédures distinctes, chacune avec son code, son délai et sa base légale.

Procédure	Objet	Délai	Base légale
DECAFF	Déclaration d'entrée, de sortie ou de changement d'un salarié	Huit jours à compter de l'événement	Art. 425 CSS
DECSAL	Déclaration mensuelle des assiettes cotisables et des heures supplémentaires	Mensuelle, selon l'échéancier publié par le CCSS	Art. 426 CSS
DEMMAT	Demande de matricule national pour un salarié qui n'en dispose pas encore	Avant ou avec la déclaration d'entrée	—
DEMDET	Déclaration relative au détachement et à la pluriactivité, en vue du certificat A1	Avant le début de la mobilité	Règlement (CE) n° 987/2009, art. 15 et 19
Fichiers de retour	AFFRET, SALRET et DETRET signalent les anomalies et rejets	À traiter dès réception	—
Accusé de réception	Preuve du respect du délai, à archiver	Généré à chaque transmission	—

Pour accéder à SECUline, l’employeur doit disposer d’un accès sécurisé via LuxTrust (Smartcard, Token ou Mobile). Après authentification, il sélectionne le type de déclaration à effectuer (affiliation, désaffiliation, modification, déclaration de salaire, etc.). Chaque formulaire électronique doit être complété avec les informations requises, telles

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

que les données d'identification du salarié, la date d'effet, le type de contrat, la rémunération, et toute information spécifique à la formalité concernée. Une fois la déclaration validée, un accusé de réception électronique est généré et doit être conservé. Les documents justificatifs, lorsqu'ils sont exigés (par exemple, copie du contrat de travail pour certaines affiliations), doivent être téléchargés via l'interface dédiée. Les corrections ou annulations de déclarations doivent être réalisées exclusivement via SECUline, en respectant la procédure de rectification prévue. L'historique des déclarations reste accessible à l'employeur pour consultation, archivage et contrôle interne.

Pratiques et recommandations

Un fichier émis n'est pas un fichier accepté. L'accusé de réception atteste la transmission, le fichier de retour atteste l'enregistrement : c'est ce dernier qu'il faut relever, faute de quoi un rejet passe inaperçu jusqu'au premier extrait de compte discordant.

Les habilitations méritent le même suivi que les accès à la paie. Tant que le certificat d'un collaborateur parti reste actif, il conserve la capacité de déclarer au nom de l'entreprise : la révocation fait partie de la procédure de sortie.

Les champs qu'aucun contrôle automatique ne valide sont le matricule, la date d'entrée en service et le taux d'occupation, qui commandent l'ensemble des obligations déclaratives. Ce sont eux qui produisent les régularisations, et une relecture avant validation coûte moins cher que la correction.

Les déclarations contiennent des données personnelles de paie : leur archivage suit les règles de conservation comptables, dix ans depuis la clôture de l'exercice, et leur accès reste limité aux personnes habilitées.

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 1er CSS	Personnes assurées obligatoirement
Art. 425 CSS	Déclaration d'entrée, de sortie et de tout changement dans les huit jours
Art. 426 CSS	Déclaration mensuelle des assiettes cotisables et des heures supplémentaires
Art. 428 CSS	Paiement dans les dix jours de l'extrait de compte ; intérêts moratoires
Art. 429, al. 2 CSS	Recouvrement forcé par contrainte exécutoire du président du conseil d'administration
Art. 430 CSS	Imputation des paiements : intérêts, amendes, principal
Art. 442 CSS	Pouvoirs d'examen, de contrôle et d'enquête
Art. 445 CSS	Amende d'ordre modulable, plafonnée à 2 500 €
Art. 449 CSS	Amende pénale de 251 à 6 250 € pour les retenues opérées et non versées
Art. 416 CSS	Opposition dans les quarante jours contre la décision présidentielle
Règlement (UE) 2016/679	Protection des données à caractère personnel

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Le non-respect des délais ou l’omission de déclaration via SECUline expose l’employeur à des sanctions administratives et à la mise en cause de sa responsabilité en cas de préjudice subi par le salarié. Il est impératif de garantir la traçabilité et la conformité des démarches, ainsi que le respect des principes de protection des données.

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.