

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.

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

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 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

Vérifier systématiquement l'exactitude des données saisies avant validation, toute erreur pouvant entraîner des complications administratives ou des **sanctions**.

Habiliter les utilisateurs de SECULine en s'assurant qu'ils disposent d'une **délégation écrite**, d'une formation adéquate et d'un encadrement humain approprié.

Conserver les **accusés de réception électroniques** pour justifier du respect des obligations déclaratives en cas de contrôle.

Effectuer les déclarations dans les plus brefs délais après l'événement générateur (embauche, départ, modification), afin d'éviter tout retard susceptible d'impacter les **droits sociaux** des salariés. En cas de difficulté technique, le recours à l'assistance du CCSS doit être privilégié sans délai.

Respecter les principes de **protection des données à caractère personnel** lors de la transmission et de l'archivage des informations.

Cadre juridique

Référence	Objet
Code de la sécurité sociale, art. 7	Obligation de déclaration d'embauche
Code du travail, art. <u>L.121-7</u>	Déclaration de modification et de cessation
Code du travail, art. <u>L.414-1</u>	Égalité de traitement
RGPD (Règlement UE 2016/679)	Protection des données personnelles
Code de la sécurité sociale, art. 1er, 2, 3, 7, 8, 10	Obligations déclaratives, affiliation, désaffiliation
Loi du 13 mai 2008 (modifiée)	Identification des personnes auprès des administrations publiques
Règlement grand-ducal du 21 décembre 2007	Exécution de dispositions du Code de la sécurité sociale
Règlements et circulaires du <u>CCSS</u>	Digitalisation des démarches sociales
Jurisprudence nationale	Responsabilité de l'employeur en matière de déclarations sociales

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.