Quelles sont les démarches à effectuer pour un changement d’adresse d’un salarié ?

Réponse courte

Le salarié doit informer son employeur de son changement d’adresse dans les plus brefs délais, par écrit (lettre signée ou courriel), en joignant un justificatif de domicile. L’employeur met alors à jour les informations dans le dossier individuel, le contrat de travail (si nécessaire), les bulletins de salaire, ainsi que dans les déclarations à la sécurité sociale (CCSS), aux services fiscaux et auprès des organismes complémentaires.

La déclaration auprès du CCSS doit être faite dans les **huit jours** suivant la notification par le salarié, via la plateforme SECUline ou le formulaire papier. Il est recommandé de conserver une trace écrite de la demande, du justificatif et de la date de mise à jour, tout en respectant la confidentialité et la protection des données personnelles.

Définition

Le changement d’adresse d’un salarié désigne la modification de son domicile ou de sa résidence habituelle, telle que communiquée à l’employeur. Cette information est essentielle pour la gestion administrative, la conformité des documents contractuels et la transmission correcte des communications officielles, sociales et fiscales. La mise à jour de l’adresse garantit également le respect des obligations légales de l’employeur et la bonne gestion des droits sociaux du salarié.

Questions fréquentes

Comment garantir la confidentialité d'un changement d'adresse ?

L'employeur doit garantir la confidentialité et la protection des données personnelles conformément au RGPD (UE 2016/679) et à la loi modifiée du 1er août 2018. La traçabilité des démarches doit être assurée pour répondre aux contrôles de l'ITM ou de la sécurité sociale.

Dans quel délai déclarer un changement d'adresse au CCSS ?

La déclaration auprès du CCSS doit être faite dans les huit jours suivant la notification par le salarié, via la plateforme SECUline ou le formulaire papier. Une trace écrite de la demande, du justificatif et de la date de mise à jour doit être conservée.

L'employeur peut-il exiger un justificatif de la nouvelle adresse ?

Oui, l'employeur peut demander un justificatif de la nouvelle adresse (attestation de résidence, facture récente) pour la mise à jour des dossiers. Il ne peut toutefois exiger la justification du motif du déménagement, qui relève de la vie privée du salarié.

Quel impact d'une résidence transfrontalière sur les déclarations ?

En cas de résidence transfrontalière, il faut vérifier l'impact sur la fiscalité et la sécurité sociale, notamment l'affiliation et les retenues à la source. Les règlements (CE) 883/2004 et 987/2009 régissent la détermination de la législation applicable.

Quelles démarches pour un changement d'adresse de salarié au Luxembourg ?

Le salarié informe son employeur par écrit (lettre signée ou courriel) avec justificatif de domicile. L'employeur met à jour le dossier individuel, les bulletins de salaire, les déclarations CCSS, fiscales et complémentaires dans les huit jours via SECUline.

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

Quels documents mettre à jour suite à un changement d'adresse salarié ?

Mettre à jour le dossier individuel, le contrat de travail (avenant si l'adresse y figure), les bulletins de salaire, les déclarations CCSS, les déclarations fiscales (ACD) et les organismes complémentaires (assurances, caisse de pension complémentaire).

Conditions d’exercice

Le salarié est tenu d’informer son employeur de tout changement d’adresse dans les plus brefs délais, conformément à son devoir de loyauté et de collaboration. Cette obligation permet à l’employeur de respecter ses propres obligations légales, notamment en matière de sécurité sociale, de fiscalité et de communication des documents officiels. L’employeur ne peut exiger la justification du motif du déménagement, mais il peut demander un justificatif de la nouvelle adresse (par exemple, attestation de résidence ou facture récente) pour la mise à jour des dossiers.

L’égalité de traitement doit être respectée dans la gestion des changements d’adresse, sans discrimination entre salariés. L’employeur doit également garantir la confidentialité et la protection des données personnelles conformément au RGPD et à la loi modifiée du 1er août 2018 relative à la protection des personnes à l’égard du traitement des données à caractère personnel.

Modalités pratiques

Le changement d'adresse est un « changement ayant une influence sur les modalités de l'assurance » au sens de l'article 425 CSS : il se déclare dans le même délai de huit jours que l'entrée et la sortie.

Destinataire	Ce qui change	Délai	Base légale
Centre commun	Adresse du salarié, via SECUline ou formulaire	Huit jours suivant la notification par le salarié	Art. 425 CSS
Administration des contributions directes	Adresse figurant sur la fiche de retenue d'impôt ; le statut de résident ou de non-résident peut en dépendre	Dès la notification	Loi modifiée du 4 décembre 1967
Dossier individuel	Mise à jour du dossier, du contrat si l'adresse y figure, et des bulletins	Immédiat	—
Organismes complémentaires	Assurance groupe, régime complémentaire de pension	Selon le contrat	Contrat
Résidence transfrontalière	Vérifier la législation applicable et, le cas échéant, le certificat A1 en cas de télétravail dans l'État de résidence	Avant le changement effectif	Règlement (CE) n° 883/2004, art. 13
Justificatif	Demande écrite du salarié accompagnée d'un justificatif de domicile, conservée au dossier	À la notification	—

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

Dès que le salarié informe l'employeur de son changement d'adresse, la démarche doit être formalisée par écrit, idéalement par lettre signée ou courriel, accompagnée d'un justificatif de domicile. L'employeur procède alors à la mise à jour des informations dans les documents suivants :

- Dossier individuel du salarié
- Contrat de travail (avenant si l'adresse y figure)
- Bulletins de salaire
- Déclarations à la sécurité sociale (Centre commun de la sécurité sociale – CCSS)
- Déclarations fiscales (Administration des contributions directes)
- Organismes complémentaires (assurances, caisse de pension complémentaire, etc.)

La déclaration du changement d'adresse auprès du CCSS doit être effectuée dans les **huit jours** suivant la notification par le salarié. L'employeur utilise la plateforme électronique SECUline ou le formulaire papier approprié. En cas de résidence transfrontalière, il convient de vérifier l'impact sur la fiscalité et la sécurité sociale, notamment en matière d'affiliation et de retenues à la source.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé d'intégrer une clause dans le règlement interne ou dans le contrat de travail rappelant l'obligation du salarié de signaler tout changement d'adresse. L'employeur doit sensibiliser les salariés à l'importance de cette démarche pour éviter toute difficulté liée à la réception de documents officiels ou à la gestion des droits sociaux.

Il est conseillé de conserver une trace écrite de la demande, de la réception du justificatif et de la date de mise à jour effective dans les systèmes internes et auprès des organismes externes. La traçabilité des démarches doit être assurée pour répondre à d'éventuels contrôles de l'Inspection du travail et des mines (ITM) ou de la sécurité sociale. En cas de non-déclaration, l'employeur ne saurait être tenu responsable des conséquences pour le salarié, telles que la non-réception d'un courrier recommandé ou la perte de droits sociaux.

Cadre juridique

Référence	Objet
RGPD (Règlement UE 2016/679)	Protection des données personnelles
Loi modifiée du 1er août 2018	Protection des données à caractère personnel

Rappelez régulièrement aux salariés leur obligation de signaler tout changement d'adresse afin d'éviter des erreurs dans la gestion de la paie, des déclarations sociales et fiscales, ou la perte de droits sociaux. Assurez-vous que la procédure soit documentée et que la confidentialité des données soit respectée.

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

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.

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