

Comment déclarer un changement de nom au CCSS ?

Réponse courte

Tout changement de nom d'un salarié ou de la dénomination sociale de l'employeur doit être déclaré au Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) dans un délai de **8 jours ouvrables**. Cette déclaration s'effectue via la plateforme [SECUline/MyGuichet.lu](https://www.seculine.lu) ou par formulaire papier, accompagnée des justificatifs légaux.

Définition

Le changement de nom désigne toute modification de l'identité légale affectant soit un salarié (mariage, divorce, décision administrative ou judiciaire), soit l'employeur (modification de la raison sociale). Cette information est cruciale pour la gestion des affiliations sociales et le versement des prestations de sécurité sociale.

Questions fréquentes

Combien de temps conserver les justificatifs d'un changement de nom ?

L'employeur doit conserver une trace de la déclaration et des pièces justificatives pendant 5 ans, conformément à l'article L.214-4 du Code du travail. Cette traçabilité documente la conformité en cas de contrôle administratif du CCSS ou de l'ITM.

Comment déclarer un changement de nom au CCSS au Luxembourg ?

Tout changement de nom d'un salarié ou de la dénomination sociale de l'employeur doit être déclaré au CCSS dans un délai de 8 jours ouvrables. La déclaration se fait via [SECUline/MyGuichet.lu](https://www.seculine.lu) ou par formulaire papier S1, accompagnée des justificatifs légaux.

Comment organiser la procédure interne de déclaration au CCSS ?

Il convient de mettre en place une procédure interne de vérification et validation, désigner un responsable des déclarations CCSS, tenir un registre des modifications effectuées, synchroniser avec les autres administrations et installer un système d'alerte pour respecter les délais.

Quelles sanctions en cas de retard de déclaration au CCSS ?

Le non-respect des délais de déclaration expose l'employeur à des sanctions administratives selon les articles 405 et suivants du CSS. Un retard peut également entraîner des perturbations dans le traitement des prestations sociales et l'identification du salarié.

Quels cas exigent une déclaration de changement de nom au CCSS ?

Deux cas : modification du nom ou de l'état civil d'un salarié affilié (mariage, divorce, décision administrative ou judiciaire), ou changement de la dénomination sociale ou forme juridique de l'employeur. Le délai court à partir du changement ou de sa notification officielle.

Quels justificatifs joindre à une déclaration de changement de nom ?

Pour un salarié : acte de mariage, jugement de divorce ou décision administrative. Pour l'employeur : extrait RCS actualisé, statuts modifiés, autorisation d'établissement mise à jour. La voie électronique via [MyGuichet.lu](https://www.seculine.lu) est recommandée plutôt que le formulaire papier S1.

Conditions d'exercice

La déclaration est obligatoire dans deux cas :

- Modification du nom ou de l'état civil d'un salarié affilié
- Changement de la dénomination sociale ou de la forme juridique de l'employeur

Le délai légal de **8 jours ouvrables** court à partir de la survenance du changement ou de sa notification officielle, conformément au Code de la sécurité sociale.

Modalités pratiques

Deux modes de déclaration sont possibles :

- Par voie électronique sécurisée via [MyGuichet.lu](https://myguichet.lu) ou SECULine (recommandé)
- Par formulaire papier S1 (uniquement si l'accès numérique est impossible)

Documents justificatifs requis :

- Pour un salarié : acte de mariage, jugement de divorce ou décision administrative
- Pour l'employeur : extrait RCS actualisé, statuts modifiés, autorisation d'établissement mise à jour

L'employeur doit conserver une trace de la déclaration et des pièces justificatives pendant 5 ans (Art. [L.214-4](#) du Code du travail).

Pratiques et recommandations

Mettre en place une procédure interne de vérification et de validation

Désigner un responsable des déclarations [CCSS](#)

Tenir un registre des modifications effectuées

Synchroniser les mises à jour avec les autres administrations

Former régulièrement le personnel RH aux procédures déclaratives

Mettre en place un système d'alerte pour respecter les délais

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 405 et s. CSS	Obligations déclaratives
RGPD (Règlement UE 2016/679)	Protection des données personnelles
Loi modifiée du 1er août 2018	Protection des données à caractère personnel

Le non-respect des délais de déclaration expose l'employeur à des **sanctions administratives**. Un retard peut également entraîner des perturbations dans le traitement des prestations sociales et l'identification du salarié auprès des organismes de sécurité sociale.

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.