Quelle est la procédure de correction d'un double matricule ?

Réponse courte

Un **double matricule** survient lorsqu'un même salarié se voit attribuer deux numéros d'identification distincts dans le système de gestion du personnel d'un employeur. La correction doit être engagée **dès la détection** de l'anomalie : identification et vérification du doublon, sélection du matricule principal à conserver (généralement celui lié à l'historique le plus ancien ou aux droits sociaux les plus complets), fusion de toutes les données du matricule secondaire vers le matricule principal.

Après la fusion, tous les systèmes doivent être mis à jour (RH, paie, interfaces CCSS, ACD, CNS) et les **déclarations sociales ou fiscales rectifiées** si nécessaire via SECUline (CCSS) ou auprès de l'ACD. L'opération doit être **documentée, archivée** et le salarié **informé** de la régularisation opérée sur ses données personnelles, conformément au RGPD et à la loi du 1er août 2018. La confidentialité et la traçabilité de l'opération doivent être garanties à chaque étape.

Définition

Le **double matricule** est une anomalie administrative consistant en l'attribution erronée de deux numéros d'identification distincts à un même salarié dans les systèmes de gestion du personnel d'un employeur. Cette anomalie peut générer des incohérences dans la gestion des contrats, de la paie, des déclarations sociales et fiscales, et dans le suivi des droits individuels (congés, pension, maladie). La correction vise à rétablir l'unicité du matricule et la fiabilité des données RH.

Questions fréquentes

Comment corriger les déclarations sociales impactées par un doublon ?

Les déclarations rectificatives doivent être déposées auprès du CCSS via SECUline (procédure DECSAL modifiée) et de l'ACD dans les meilleurs délais, pour éviter rappels de cotisations ou redressements fiscaux. La conservation des justificatifs est de 5 ans minimum.

Comment prévenir les doublons de matricules dans le SIRH ?

Mettre en place des contrôles préventifs à l'embauche : vérification systématique du matricule à 13 chiffres via le CCSS, utilisation du numéro de sécurité sociale comme identifiant unique. Pour les réintégrations ou changements d'état civil, vérification préalable obligatoire de l'historique.

Comment sélectionner le matricule principal en cas de doublon ?

Privilégier le matricule lié à l'historique le plus ancien ou aux droits sociaux les plus complets, en cohérence avec les déclarations CCSS existantes. Vérifier au préalable l'absence de situations particulières (multi-employeurs simultanés, détachement, changement d'état civil) qui justifieraient deux matricules.

Faut-il l'accord du salarié pour corriger un double matricule ?

Non, le salarié n'a pas besoin de donner son accord pour la correction, mais il doit en être informé au titre de l'obligation d'information RGPD (art. 12 et 13 du Règlement UE 2016/679). L'opération doit être réalisée hors période de clôture de paie.

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

Le matricule à 13 chiffres CCSS peut-il changer ?

Non, le matricule à 13 chiffres attribué par le CCSS lors de la première affiliation est l'identifiant officiel et permanent de l'assuré social. Il ne change jamais, même en cas de changement d'état civil ou de nationalité du salarié au Luxembourg.

Que faire en cas de double matricule au niveau du CCSS lui-même ?

Si le doublon existe au niveau du registre central CCSS (et pas seulement dans le SIRH employeur), le CCSS doit être contacté directement pour une correction au niveau du registre central. La confidentialité des données personnelles doit être garantie tout au long de la procédure.

Quelle procédure pour corriger un double matricule salarié au Luxembourg ?

La correction comprend six étapes : identification du doublon, sélection du matricule principal (historique le plus ancien), fusion des données, mise à jour des systèmes (SIRH, paie, CCSS, ACD, CNS), archivage de la traçabilité et information du salarié au titre du RGPD.

Conditions d’exercice

La correction doit être engagée dès la détection de l'anomalie, quelle que soit son origine (service RH, auditeur interne, salarié, CCSS, ACD ou ITM). Le salarié n'a pas besoin de donner son accord pour la correction, mais il doit en être **informé** au titre de l'obligation d'information RGPD (art. 12 et 13 du Règlement UE 2016/679). L'opération doit de préférence être réalisée **en dehors des périodes de clôture de paie** pour limiter les risques d'erreur ou de rejet de déclaration.

Avant d'engager la fusion, il convient de vérifier l'absence de situations particulières pouvant justifier une pluralité de matricules (multi-employeurs simultanés, détachement, changement d'état civil).

Modalités pratiques

La procédure de correction comprend 6 étapes :

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

Étape	Action	Vérification
1 — Identification	Croiser données personnelles (nom, prénom, date de naissance, matricule SS luxembourgeois à 13 chiffres) et historiques de contrats	Absence de situation multi-employeurs justifiant 2 matricules
2 — Sélection du matricule principal	Privilégier le matricule lié à l'historique le plus ancien ou aux droits SS les plus complets	Cohérence avec les déclarations CCSS existantes
3 — Fusion des données	Transférer contrats, bulletins, absences, cotisations, congés, formations du matricule secondaire ? principal	Cohérence des soldes et historiques
4 — Mise à jour des systèmes	Corriger SIRH, logiciel de paie, interfaces CCSS/ACD/CNS	Déclarations rectificatives via SECUline si nécessaire
5 — Archivage et traçabilité	Documenter : motif, date, intervenants, actions réalisées ; archiver justificatifs	Conservation 5 ans minimum (prescription CSS)
6 — Information du salarié	Notifier le salarié de la régularisation et de son impact sur bulletins ou attestations	Accusé de réception ou email documenté

Pratiques et recommandations

La mise en place de **contrôles préventifs à l'embauche** — vérification systématique du matricule à 13 chiffres via le CCSS et utilisation du numéro de sécurité sociale comme identifiant unique dans les systèmes RH — est la mesure la plus efficace pour éviter les doublons. Pour les réintégrations ou les changements d'état civil, la vérification préalable de l'historique dans le système doit être obligatoire.

En cas d'incidence sur des déclarations sociales ou fiscales déjà transmises, les **déclarations rectificatives** doivent être déposées auprès du CCSS (via SECUline — procédure DECSAL modifiée) et de l'ACD dans les meilleurs délais, afin d'éviter que l'anomalie ne génère des rappels de cotisations ou des redressements fiscaux. La confidentialité des données personnelles du salarié concerné doit être strictement garantie tout au long de la procédure.

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

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. 425 CSS	Déclarations au Centre commun ; le matricule national identifie le salarié
Art. 432 CSS	Prescription des cotisations : renvoi à la législation sur le recouvrement des contributions directes, trente ans pour les retenues non versées, cinq ans pour le remboursement de l'indu
Art. 16 du Code de commerce	Conservation des livres et pièces comptables pendant dix ans à compter de la clôture de l'exercice
Art. 425-435 CSS	Affiliation et déclarations au CCSS ; corrections possibles via déclaration rectificative
Art. 425 et 426 CSS	Déclarations dans les huit jours ; déclaration mensuelle des assiettes
RGPD (Règlement UE 2016/679), art. 5	Exactitude des données personnelles ; obligation de correction sans délai
Loi du 1er août 2018	Protection des données à caractère personnel au Luxembourg

Le **matricule à 13 chiffres** attribué par le CCSS lors de la première affiliation est l'identifiant officiel et permanent de l'assuré social — il ne change jamais, même en cas de changement d'état civil ou de nationalité. En cas de double matricule CCSS (doublon au niveau du CCSS lui-même, pas seulement dans le SIRH employeur), le CCSS doit être contacté directement pour une correction au niveau du registre central.

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.