

Que doit contenir le formulaire de déclaration d'entrée auprès de la sécurité sociale au Luxembourg ?

Réponse courte

Le formulaire de **déclaration d'entrée** auprès de la sécurité sociale doit comporter l'identification complète de l'employeur (numéro d'immatriculation, raison sociale) et du salarié (**numéro d'identification national** à 13 chiffres, état civil, adresse). Les données d'emploi incluent la **date d'entrée en service**, le type de contrat, la durée hebdomadaire et la fonction.

Le formulaire précise les **régimes d'assurance** applicables (maladie-maternité, pension, accident, dépendance) ainsi que toute situation particulière (détachement, **statut de frontalier**, cumul d'emplois).

La déclaration doit être transmise au CCSS dans les **8 jours suivant l'engagement**, de préférence via la plateforme e-CCSS. Au-delà du délai de tolérance de 30 jours, l'employeur s'expose à une amende de **50 euros par mois de retard**. Le respect de cette obligation garantit la **couverture sociale immédiate** du salarié.

Définition

Le **formulaire de déclaration d'entrée** auprès de la sécurité sociale luxembourgeoise est un document officiel que tout employeur doit remplir et transmettre au **Centre commun de la sécurité sociale (CCSS)** lors de l'engagement d'un salarié. Cette démarche permet l'**affiliation du salarié** aux différents régimes de sécurité sociale, notamment l'assurance maladie-maternité, l'assurance pension, l'assurance accident et l'assurance dépendance.

Ce formulaire vise à garantir la couverture sociale du salarié dès le début de la relation de travail. Il constitue une obligation légale pour l'employeur, qui doit veiller à la conformité et à l'exactitude des informations transmises.

Conditions d'exercice

La déclaration d'entrée est soumise aux conditions suivantes.

| Critère | Détail |
|--------------------------------|---|
| Salariés concernés | Toute personne salariée sur le territoire luxembourgeois, quel que soit le type ou la durée du contrat (CDI, CDD, intérim, apprentissage) |
| Frontaliers et détachés | Obligation applicable, sous conditions pour les détachés |
| Délai | Dans les 8 jours suivant l'engagement |
| Égalité de traitement | Respect de la non-discrimination entre salariés |
| Responsabilité | L'exactitude et l'exhaustivité des informations relèvent de l'employeur |
| Traçabilité | L'employeur doit assurer la traçabilité des démarches |

Modalités pratiques

Le formulaire de déclaration d'entrée est accessible principalement via la plateforme électronique e-[CCSS](#). À titre exceptionnel, un format papier peut être utilisé.

| Rubrique | Contenu obligatoire |
|---------------------------------|---|
| Identification employeur | Numéro d'immatriculation à la sécurité sociale, raison sociale, adresse complète, coordonnées de contact |
| Identification salarié | Numéro d'identification national (matricule à 13 chiffres), nom, prénoms, date et lieu de naissance, sexe, nationalité, adresse de résidence |
| Données emploi | Date d'entrée en service, type de contrat (CDI, CDD, intérim, etc.), durée hebdomadaire de travail, fonction ou poste occupé, classification professionnelle, lieu d'exécution du travail |
| Régimes d'assurance | Indication du ou des régimes concernés (assurance maladie-maternité, pension, accident, dépendance) |
| Situations particulières | Mention d'un éventuel détachement, statut de frontalier, cumul d'emplois, apprentissage, ou autres situations spécifiques |
| Attestation | Engagement sur l'honneur de l'exactitude des renseignements fournis, signature de l'employeur ou de son mandataire |

Délais et sanctions

| Élément | Détail |
|--------------------|------------------------------|
| Délai légal | 8 jours suivant l'engagement |
| Délai de tolérance | 30 jours maximum |
| Amende | 50 euros par mois de retard |
| Plafond amende | 2 500 euros maximum |

Toute omission, inexactitude ou retard peut entraîner des sanctions administratives et compromettre la couverture sociale du salarié.

Pratiques et recommandations

Il est fortement recommandé d'utiliser systématiquement la **plateforme e-CCSS** pour assurer la traçabilité et la rapidité du traitement. Les employeurs doivent vérifier l'exactitude du numéro d'identification national du salarié et s'assurer que toutes les rubriques du formulaire sont correctement renseignées.

En cas de modification ultérieure des données (changement de fonction, durée de travail, etc.), une **déclaration modificative** doit être transmise sans délai. Il est conseillé de conserver une copie de la déclaration et de l'accusé de réception électronique pour toute vérification ou contrôle ultérieur.

Une attention particulière doit être portée aux situations spécifiques (détachement, cumul d'emplois, apprentissage), qui nécessitent des mentions adaptées. L'employeur doit également veiller au respect des principes de **protection des données personnelles** conformément au RGPD et à l'encadrement humain des démarches administratives.

En cas de doute sur les informations à fournir ou les codes à utiliser, il convient de contacter directement le [CCSS](#) ou de consulter les guides techniques SECUline disponibles sur le site web du [CCSS](#).

Cadre juridique

| Référence | Objet |
|--|--|
| Code de la sécurité sociale, Article 1er | Définitions et champ d'application de l'assurance sociale obligatoire |
| Code de la sécurité sociale, Article 3 | Principe d'affiliation obligatoire de tous les salariés |
| Code de la sécurité sociale, Article 7 | Modalités d'affiliation aux différents régimes d'assurance |
| Code de la sécurité sociale, Article 8 | Obligations de déclaration d'entrée et de sortie, délai de 8 jours |
| Code de la sécurité sociale, Article 10 | Obligations générales de l'employeur en matière de déclarations sociales |
| Code de la sécurité sociale, Article 459 | Sanctions administratives et pénales en cas de manquement aux obligations déclaratives |
| Règlement grand-ducal du 22 décembre 2006 | Modalités de déclaration et de paiement des cotisations |
| Code du travail, Article <u>L.241-1</u> et suivants | Principe d'égalité de traitement entre salariés |
| Code du travail, Article <u>L.261-1</u> et suivants | Protection des données personnelles dans la relation de travail |

Le non-respect de l'obligation de déclaration d'entrée dans les délais peut entraîner une absence temporaire de couverture sociale pour le salarié et engager la responsabilité civile et pénale de l'employeur. Il est essentiel de conserver la preuve de la déclaration et son accusé de réception.

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.