

Quelles sont les informations obligatoires à inclure dans une déclaration au CCSS ?

Réponse courte

La déclaration au CCSS doit obligatoirement inclure l'identification complète de l'employeur et du salarié, les données du contrat de travail et la rémunération détaillée. Cette déclaration doit être transmise dans les 8 jours calendrier suivant tout événement déclencheur (embauche, modification, cessation) via la plateforme SECUline, sous peine d'amende pouvant aller jusqu'à 2.500 euros.

Définition

La déclaration au CCSS est une obligation légale par laquelle l'employeur communique au Centre commun de la sécurité sociale toutes les informations nécessaires à l'affiliation des salariés, au calcul des cotisations sociales et à l'ouverture des droits sociaux, conformément aux articles L.413-1 à L.413-4 du Code de la sécurité sociale luxembourgeois.

Conditions d'exercice

L'obligation de déclaration s'applique dans les conditions suivantes :

- Pour tout employeur établi au Luxembourg employant des salariés
- Dans un délai de 8 jours calendrier après chaque événement
- Via la plateforme électronique SECUline obligatoire depuis 2023
- Avec signature électronique LuxTrust du déclarant autorisé
- Dans le respect des règles RGPD pour les données personnelles

Modalités pratiques

Les informations obligatoires à déclarer comprennent :

- **Données employeur :**

- Matricule employeur
- Dénomination sociale complète
- Adresse du siège social
- Code NACE de l'activité

- **Données salarié :**

- Matricule national ou provisoire
- Nom et prénoms officiels
- Date et lieu de naissance
- Nationalité
- Adresse de résidence complète
- Statut matrimonial

- **Informations contractuelles :**

- Date précise de début de contrat
- Type de contrat (CDI/CDD)
- Durée hebdomadaire de travail
- Classification professionnelle
- Lieu(x) d'exercice de l'activité

- **Données salariales :**

- Salaire horaire ou mensuel brut
- Primes et gratifications
- Avantages en nature valorisés
- Périodicité de versement

Pratiques et recommandations

Pour une gestion conforme des déclarations :

- Mettre en place une procédure de vérification des données avant transmission
- Conserver systématiquement les accusés de réception électroniques
- Tenir un registre des déclarations effectuées
- Former régulièrement les collaborateurs RH aux évolutions du système
- Prévoir une procédure de backup en cas d'indisponibilité du déclarant principal

Cadre juridique

- Articles [L.413-1](#) à [L.413-4](#) du Code de la sécurité sociale
- Article [L.241-1](#) du Code du travail sur l'égalité de traitement
- Règlement grand-ducal du 12 mai 2022 relatif aux modalités de déclaration électronique
- Articles 6 et 9 du RGPD sur le traitement des données personnelles
- Circulaire [CCSS 2023-001](#) sur les modalités déclaratives

Le non-respect des délais ou l'omission d'informations obligatoires expose l'employeur à des amendes administratives pouvant atteindre 2.500 euros par infraction. Une attention particulière doit être portée à l'exactitude des données salariales qui impactent directement les droits sociaux des salariés.

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.