

# Quels justificatifs doivent être remis au salarié après déclaration CCSS ?

## Réponse courte

Après déclaration à la CCSS, l'employeur doit remettre au salarié une **copie du formulaire de déclaration transmis à la CCSS**, accompagnée de la **preuve d'envoi** (accusé de réception électronique ou cachet daté en cas d'envoi papier). Ce justificatif doit mentionner l'identité du salarié, son numéro d'identification national, la date de début ou de fin d'affiliation, la nature de la déclaration (affiliation, modification, radiation) et les coordonnées de l'employeur.

En cas de déclaration électronique via le portail e-CCSS, l'**accusé de réception généré par la plateforme** doit également être remis au salarié. Ces documents doivent être remis lors de l'embauche, de toute modification de situation ou à la cessation du contrat, et il est recommandé d'informer le salarié de l'importance de les conserver.

## Définition

La déclaration à la Caisse commune de la sécurité sociale (CCSS) est une formalité légale imposée à tout employeur lors de l'embauche, de la modification ou de la cessation du contrat de travail d'un salarié au Luxembourg. Cette démarche vise à garantir l'affiliation correcte du salarié aux assurances sociales obligatoires, telles que l'assurance maladie, l'assurance pension et l'assurance accident. Les justificatifs remis au salarié attestent de la réalisation effective de cette déclaration et de la protection de ses droits sociaux.

## Conditions d'exercice

L'employeur doit déclarer chaque salarié à la CCSS au plus tard huit jours avant le début de l'activité salariée, conformément à l'article L.121-6 du Code du travail et à l'article 8 du Code de la sécurité sociale. Cette obligation s'applique à toute embauche, modification substantielle du contrat (changement de fonction, de temps de travail, etc.) ou cessation de la relation de travail. L'égalité de traitement entre salariés impose que tous bénéficient de la même information et des mêmes justificatifs, sans discrimination. L'employeur doit également garantir la traçabilité des démarches et l'encadrement humain de la procédure, notamment en informant le salarié de ses droits.

## Modalités pratiques

Après chaque déclaration d'affiliation, de modification ou de radiation auprès de la CCSS, l'employeur doit remettre au salarié une copie du formulaire de déclaration transmis à la CCSS, accompagnée de la preuve d'envoi (accusé de réception électronique ou cachet daté en cas d'envoi papier). Ce document doit comporter les informations suivantes : identité du salarié, numéro d'identification national (matricule à 13 chiffres), date de début ou de fin de l'affiliation, nature de la déclaration (affiliation, modification, radiation), et coordonnées de l'employeur. En cas de déclaration

électronique via le portail e-[CCSS](#), l'accusé de réception généré par la plateforme doit être remis au salarié. L'employeur doit conserver une copie de ces justificatifs dans le dossier individuel du salarié afin d'assurer la traçabilité et de pouvoir répondre à toute demande de l'Inspection du travail et des mines ([ITM](#)) ou de la [CCSS](#).

## Pratiques et recommandations

Il est recommandé de remettre systématiquement au salarié, lors de l'embauche ou de toute modification de situation, une copie du formulaire de déclaration accompagnée de l'accusé de réception électronique ou du cachet postal. Cette pratique permet de prévenir tout litige relatif à l'affiliation et de démontrer la bonne foi de l'employeur en cas de contrôle. En cas de cessation de contrat, la remise du justificatif de radiation à la [CCSS](#) est également conseillée pour garantir la transparence de la procédure. Il est également conseillé d'informer le salarié de l'importance de conserver ces documents pour ses démarches personnelles auprès des organismes sociaux.

## Cadre juridique

- **Code du travail luxembourgeois :**

- Article [L.121-6](#) (obligation de déclaration préalable à l'embauche)
- Article [L.414-3](#) (égalité de traitement)

- **Code de la sécurité sociale :**

- Article 8 (obligation de déclaration d'affiliation)
- Article 9 (modalités de déclaration)
- Article 10 (sanctions en cas de non-respect)

- **Autres obligations :**

- Obligation de traçabilité et de conservation des documents (article [L.261-1](#) du Code du travail)
- Respect de la protection des données personnelles (Règlement (UE) 2016/679 – RGPD, applicable au Luxembourg)

Informez systématiquement le salarié de l'importance de conserver les justificatifs remis, car ils conditionnent l'ouverture de ses droits sociaux et facilitent ses démarches auprès des organismes de sécurité sociale. L'absence de remise ou de conservation de ces documents peut entraîner des difficultés en cas de contrôle ou de litige.

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.