

L'employeur peut-il effectuer certaines démarches RH via MyGuichet.lu et quelles sont les obligations associées ?

Réponse courte

Oui, **MyGuichet.lu** est la plateforme officielle et reconnue par l'État luxembourgeois pour effectuer de nombreuses démarches administratives RH, incluant des **obligations légales déclaratives** envers l'ITM, la CNS, l'ADEM et la CNPD.

Important : La **déclaration d'embauche** ne se fait **pas** via MyGuichet.lu mais via **SECUIline** (système du CCSS) par la procédure "**DECAFF**" dans un délai de **8 jours** suivant l'engagement. Pour certaines autres formalités comme les **déclarations fiscales employeur** et les **notifications CNPD**, MyGuichet.lu constitue souvent le **canal légalement requis**.

Le non-respect des délais de déclaration peut entraîner des **sanctions administratives** (amendes d'ordre) ou pénales selon la nature de l'obligation.

Définition

MyGuichet.lu est le portail électronique sécurisé de l'État luxembourgeois permettant aux employeurs d'accomplir des démarches légales dématérialisées.

Il couvre notamment :

- Les **déclarations fiscales employeur** (retenue d'impôt sur rémunérations - modèle 950) via MyGuichet **obligatoirement**
- Les **extraits de compte salaire/pension** (ECSP) pour l'année d'imposition précédente
- Les **demandes d'aides et subventions** publiques
- Les **notifications de violations de données personnelles** à la CNPD (en vertu du **RGPD** et de la **loi du 1er août 2018**)
- Les **déclarations de postes vacants** à l'ADEM (possibilité en ligne depuis 2014)
- Certaines **obligations déclaratives** auprès de l'ITM selon la nature de l'activité

Distinction importante : Les déclarations de **sécurité sociale** (embauche, sortie, salaires, incapacités) se font via **SECUIline** (CCSS) et **non** via MyGuichet.lu.

Conditions d'exercice

Prérequis techniques obligatoires :

- Disposer d'un **compte [MyGuichet.lu](https://myguichet.lu)** lié à l'entreprise (via un certificat **LuxTrust** ou équivalent)
- Assurer que l'accès soit limité aux personnes **expressément habilitées** par l'employeur
- **Formaliser par écrit** et signer toute délégation de droits d'accès
- Disposer d'une **connexion internet sécurisée** et stable

Délais légaux à respecter :

- **Déclarations fiscales employeur** : selon la périodicité (mensuelle si retenues ? 750€, trimestrielle sinon)
- **ECSP** : avant une date déterminée annuellement par l'ACD
- **Notifications CNPD** : dans les **72 heures** suivant la découverte d'une violation de données (art. 33 RGPD)
- **Déclarations ITM** : selon la nature spécifique de l'obligation

Modalités pratiques

Connexion et authentification :

- Utilisation d'un **certificat LuxTrust** (Smartcard, Signing stick ou Token) ou d'une **carte d'identité électronique** luxembourgeoise
- **Double authentification** pour les démarches sensibles
- **Signature électronique** qualifiée pour les documents officiels

Procédures de dépôt :

- **Sélectionner** la procédure adaptée dans l'espace professionnel [MyGuichet.lu](https://myguichet.lu)
- **Compléter** toutes les informations obligatoires (champs marqués d'un astérisque)
- **Joindre** les pièces justificatives requises au format PDF ou image
- **Vérifier** les données avant soumission définitive

Spécificités CNPD - Notification de violation : Respecter l'article 33(3) RGPD en précisant obligatoirement :

- La **nature de la violation** (confidentialité, intégrité, disponibilité)
- Les **catégories et le volume approximatif** de données concernées
- Les **conséquences probables** pour les personnes concernées
- Les **mesures prises ou prévues** pour remédier à la violation

Archivage et traçabilité :

- **Conserver** une copie électronique ou PDF du dépôt avec horodatage
- **Vérifier** la bonne transmission et obtenir la confirmation officielle de réception
- **Archiver** les accusés de réception pendant la **durée légale** (généralement 5 ans)

Pratiques et recommandations

Organisation interne :

- Établir une **procédure écrite** de gestion des accès [MyGuichet.lu](https://myguichet.lu) et de suivi des dépôts
- **Désigner nominativement** les personnes habilitées avec délégation formelle
- Planifier un **contrôle périodique** (mensuel/trimestriel) de la traçabilité des démarches effectuées
- Mettre en place un **calendrier de rappel** pour les échéances récurrentes

Formation et sécurité :

- **Former le personnel habilité** aux obligations légales et aux bonnes pratiques de sécurité
- **Sensibiliser** aux risques de sanctions en cas de non-respect des délais
- **Centraliser** les preuves de dépôt dans un dossier accessible au service RH et à la direction
- **Prévoir une procédure de backup** en cas de défaillance technique

Contrôle de conformité :

- **Vérifier régulièrement** les mises à jour des formulaires et procédures
- **Maintenir** les certificats LuxTrust à jour et prévoir leur renouvellement
- **Tester** périodiquement les accès et la fonctionnalité des comptes

Cadre juridique

Législation luxembourgeoise :

- **Code du travail** : Articles relatifs aux obligations déclaratives employeur
- **Loi du 1er août 2018** portant organisation de la CNPD et mise en œuvre du RGPD
- **Loi modifiée du 19 juin 2013** relative à l'identification électronique et aux services de confiance
- **Règlement grand-ducal** fixant les modalités de déclaration des retenues d'impôt

Réglementation européenne :

- **Règlement (UE) 2016/679 (RGPD)** : Articles 33 et 34 (notifications de violations)
- **Règlement eIDAS** : Reconnaissance des signatures électroniques

Organismes compétents :

- **ACD** (Administration des contributions directes) : Déclarations fiscales
- **CNPD** : Notifications de violations de données
- **ITM** : Déclarations spécifiques selon secteur d'activité
- **ADEM** : Déclarations de postes vacants

Attention : Contrairement à ce qui était indiqué initialement, la **déclaration d'embauche** (déclaration multifonctionnelle) ne passe **pas** par [MyGuichet.lu](https://www.myguichet.lu) mais par **SECULine** via la procédure "DECAFF" auprès du [CCSS](https://www.ccss.lu) dans un délai de **8 jours maximum**.

Certaines démarches RH (notamment **fiscales**) ne peuvent plus être faites sur support papier et doivent **obligatoirement** passer par [MyGuichet.lu](https://www.myguichet.lu). Un défaut ou un retard de dépôt peut entraîner des **sanctions administratives** (amendes d'ordre), voire pénales selon la nature de l'obligation.

Il est **essentiel** de distinguer les plateformes : [MyGuichet.lu](https://www.myguichet.lu) pour les démarches administratives générales et fiscales, **SECULine** pour les déclarations 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.