

Quelles sont les déclarations obligatoires à effectuer lors de l'embauche d'un salarié au Luxembourg ?

Réponse courte

Lors de l'embauche d'un salarié au Luxembourg, l'employeur doit obligatoirement effectuer la **déclaration d'entrée à la sécurité sociale (CCSS)** dans un délai de **8 jours** suivant l'engagement, par voie électronique via SECUline ou par formulaire papier. Il doit également **inscrire le salarié au registre du personnel**, demander la **fiche de retenue d'impôt** auprès de l'Administration des contributions directes (ACD), et transmettre une **déclaration de poste vacant à l'ADEM** avant l'embauche (sauf exceptions légales).

Si le salarié est ressortissant d'un pays tiers, l'employeur doit s'assurer de l'obtention d'une **autorisation de travail** valide. L'affiliation à la caisse de maladie compétente est automatique après la déclaration au **CCSS**. Toutes ces formalités garantissent la conformité légale et la protection sociale du salarié.

Définition

L'embauche d'un salarié au Luxembourg requiert l'accomplissement de plusieurs **déclarations obligatoires** auprès d'organismes publics. Ces démarches garantissent la régularité de la situation du salarié et la conformité de l'employeur avec les exigences légales en matière de **sécurité sociale**, de **fiscalité** et de **droit du travail**. Toute omission ou retard dans ces formalités expose l'employeur à des sanctions administratives et pénales prévues par la législation luxembourgeoise.

Conditions d'exercice

Les obligations déclaratives s'appliquent à tout employeur, personne physique ou morale, qui engage un salarié sous contrat de travail, quelle que soit la nature ou la durée du contrat (**CDI, CDD, intérim, apprentissage**, etc.). Elles concernent aussi bien les salariés **résidents** que **non-résidents**, indépendamment de leur nationalité.

L'ensemble des formalités doit être accompli dans les **délais légaux** spécifiques à chaque organisme, conformément au principe d'**égalité de traitement** et de **non-discrimination** (Code du travail, art. L.241-1 et suivants).

Modalités pratiques

Déclaration d'entrée à la sécurité sociale (CCSS)

L'employeur doit déclarer l'entrée du salarié auprès du Centre commun de la sécurité sociale (**CCSS**) **dans un délai de 8 jours suivant l'engagement**. Cette déclaration s'effectue par voie électronique via la plateforme **SECUline** (procédure « DECAFF ») ou par formulaire papier. Elle doit comporter les données d'identification de l'employeur et

du salarié, la date d'entrée, le type de contrat et le taux d'occupation.

Affiliation à une caisse de maladie

L'affiliation du salarié à la caisse de maladie compétente (Caisse nationale de santé ou caisse sectorielle) est **automatique** à la suite de la déclaration d'entrée au CCSS. Aucune démarche supplémentaire n'est requise de la part de l'employeur. Une **confirmation** est envoyée automatiquement au salarié et à l'employeur.

Déclaration préalable à l'Administration de l'emploi (ADEM)

Pour tout recrutement, l'employeur doit transmettre à l'ADEM une **déclaration de poste vacant** au moins **3 jours ouvrables** avant toute annonce dans la presse, sauf exceptions prévues par la loi (notamment pour les contrats d'apprentissage ou les membres de la famille du chef d'entreprise).

Autorisation de travail (ressortissants de pays tiers)

Si le salarié n'est ni citoyen luxembourgeois ni ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, de l'Espace économique européen ou de la Suisse, l'employeur doit s'assurer que le salarié dispose d'une **autorisation de travail** valide délivrée par le ministère compétent avant l'embauche.

Fiche de retenue d'impôt (ACD)

L'employeur doit demander la **fiche de retenue d'impôt** du salarié auprès de l'ACD, via la plateforme MyGuichet.lu, pour procéder au prélèvement de l'impôt sur le revenu à la source dès le premier salaire versé.

Inscription au registre du personnel

L'employeur doit inscrire le salarié dans le **registre du personnel** dès l'embauche, en y mentionnant toutes les informations requises par le Code du travail. Ce registre doit être tenu à jour et accessible en cas de contrôle.

Pratiques et recommandations

Il est recommandé de **centraliser la gestion** des déclarations via des outils informatiques sécurisés pour assurer la traçabilité et le respect des délais légaux. L'employeur doit **conserver la preuve** de chaque déclaration (accusés de réception électroniques, copies des formulaires) pendant au moins **cinq ans**.

Une **vérification systématique** de la situation administrative du salarié (autorisation de travail, validité des documents d'identité) doit précéder toute embauche. En cas de doute, il convient de solliciter les autorités compétentes avant toute prise de fonction.

Il est conseillé de sensibiliser les équipes RH à l'**égalité de traitement**, à la **confidentialité des données personnelles** et de mettre en place une procédure interne systématique intégrée au processus d'onboarding.

Cadre juridique

- **Code du travail** : articles [L.121-1](#), [L.122-1](#), [L.124-1](#), [L.211-1](#), [L.241-1](#), [L.611-1](#) et suivants
- **Code de la sécurité sociale** : articles 1er, 2, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15 et suivants
- **Loi modifiée du 18 décembre 2015** relative à l'emploi des travailleurs étrangers (articles 1 à 6)
- **Règlement grand-ducal du 31 mai 1999** relatif au registre du personnel (articles 1 à 4)
- **Loi modifiée du 4 décembre 1967** concernant l'impôt sur le revenu (articles 135 et suivants)
- **Règlement (UE) 2016/679** (RGPD) et **loi du 1er août 2018** relative à la protection des données
- **Loi du 24 juillet 2024** sur les conditions de travail transparentes et prévisibles

Le non-respect des obligations déclaratives expose l'employeur à des **sanctions administratives** et **pénales**. Pour la [CCSS](#), une amende de **50 euros par mois de retard** (maximum 2 500 euros) s'applique en cas de déclaration tardive au-delà du délai de tolérance de 30 jours. Pour l'[ADEM](#), les sanctions peuvent aller jusqu'à **6 250 euros** et compromettre l'éligibilité aux marchés publics.

Il est impératif de réaliser l'ensemble des démarches dans les délais légaux et de documenter les procédures pour limiter les risques juridiques.

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.