

INSTRUCTIONS "DÉCLARATION D'ENTRÉE POUR SALARIÉ DU SECTEUR PRIVÉ"

Introduction

Il est à noter que les employeurs ayant opté pour la transmission des données de la déclaration d'entrée au moyen de la procédure informatique SECUline peuvent fournir ces données sous forme de fichier. Pour de plus amples informations au sujet de cette transmission en ligne, il y a lieu de consulter le site www.seculine.lu.

Champ d'application personnel et entrée en vigueur

La déclaration d'entrée vaut non seulement pour l'affiliation de tous les travailleurs salariés du secteur privé (il est renvoyé à la fin de ce document pour les cas particuliers) mais également pour celle des travailleurs oeuvrant dans le cadre d'une société et ayant le statut d'indépendant. Toutefois le travailleur indépendant (commerçant ou artisan) établi à titre personnel respectivement ayant la qualité de travailleur intellectuel indépendant, continue à utiliser la déclaration actuelle pour travailleurs indépendants en vue de son affiliation personnelle.

La déclaration d'entrée pour salarié du secteur privé n'est à utiliser ni par les employeurs du secteur public ni par les entreprises de travail intérimaire (pour les travailleurs intérimaires) ni par les ménages privés pour lesquels des formulaires spécifiques ont été élaborés.

Rubrique 1 : Données concernant l'employeur

Le matricule employeur à indiquer est celui attribué par le Centre. Pour l'immatriculation de l'entreprise, il est renvoyé à la déclaration d'exploitation que tout employeur qui occupe pour la première fois du personnel doit remplir préalablement, formulaire qui est disponible auprès du Centre commun.

La rubrique nom ou dénomination doit inclure la dénomination sociale de l'entreprise.

Rubrique 2 : Données concernant l'assuré

Le matricule assuré à indiquer correspond au matricule national et est repris sur la carte de sécurité sociale. Lorsque le matricule en question n'est pas connu au moment de l'affiliation (p.ex. travailleur résidant à l'étranger), l'employeur doit y mentionner uniquement la date de naissance de l'assuré (sous la forme : année, mois, jour) tout en joignant obligatoirement une copie d'une pièce d'identité (faces recto et verso, le cas échéant) (ex: carte d'identité, passeport) à la déclaration d'entrée. La copie de la pièce d'identité doit être de bonne qualité afin de permettre le contrôle de toutes les données d'identité et de la photo de la personne concernée.

Dans la rubrique nom il y a lieu d'indiquer le nom de naissance pour l'assuré(e).

La rubrique nom marital précisera, le cas échéant, le nom du conjoint de l'assuré(e).

Outre le code postal et la localité, il y a lieu d'indiquer le code pays, par référence à la [codification du Registre national des personnes physiques](#). Il incombe à l'employeur de se renseigner auprès de son salarié si l'adresse qui sera communiquée au CCSS est à jour.

Rubrique 3 : Données concernant l'activité professionnelle de l'assuré

L'employeur devra cocher la case correspondant au **TYPE** de contrat le liant à son salarié: contrat à durée indéterminée, contrat à durée déterminée, contrat d'apprentissage, contrat d'étudiant ou occupation occasionnelle. Par occupation occasionnelle il y a lieu d'entendre un contrat à durée déterminée dont la durée ne dépasse pas trois mois par année de calendrier et pour lequel l'employeur demande – en cochant la case occupation occasionnelle – une dispense conformément aux articles 4, alinéa 1 et 179, alinéa 1 du Code de la sécurité sociale.

Il est à noter que l'employeur n'est pas tenu de transmettre une copie du contrat au Centre commun.

Dans la sous-rubrique **PERIODE**, il y a lieu d'indiquer la date d'entrée du salarié, c'est-à-dire la date de début de son occupation.

A moins qu'il ne s'agisse d'un contrat à durée indéterminée ou d'apprentissage, la date exacte de la fin du contrat, c'est-à-dire la date du dernier jour de travail devra être mentionnée. En l'absence de fin précise connue, la date estimée (p.ex. remplacement d'un congé de maternité) devra être indiquée. Dans ce cas, il y a lieu de transmettre une déclaration rectificative de sortie à la fin du contrat.

L'employeur est tenu d'indiquer en outre la date de la fin de la période d'essai au cas où une période d'essai a été prévue dans le contrat qu'il a conclu avec son salarié ou son apprenti. Cette donnée est nécessaire pour pouvoir déterminer la possibilité d'un remboursement à raison de 100% à l'employeur par la Mutualité des employeurs en cas d'incapacité de travail de son salarié.

La sous-rubrique **ACTIVITE** devra contenir sous forme de texte libre la description précise ce qui signifie :

- pour le travailleur salarié, la description de l'activité telle qu'elle résulte du contrat de travail ou, à défaut d'indication précise dans le contrat de travail, la description exacte de la tâche professionnelle réelle du salarié
- pour le travailleur non salarié, l'indication de sa fonction au sein de la société (ex: gérant, administrateur-délégué)

Le code emploi à quatre positions correspond à celui utilisé dans la nomenclature CITP-08 (COM). Compte tenu de la description précise de l'activité, l'employeur devra rechercher le code correspondant dans ladite nomenclature dont la distinction se fera de préférence au niveau des groupes de base à 4 chiffres. Des explications supplémentaires se trouvent sous <https://ccss.public.lu/dam-assets/telechargements/ccss-citp-08.pdf>

Il y a lieu de mentionner en outre les heures de travail par semaine (heures entières) du salarié telles qu'elles sont inscrites dans son contrat de travail. Le travailleur qui revêt la qualité d'indépendant dans la société indiquera son horaire de travail hebdomadaire approximatif.

La case activité manuelle est à cocher par l'employeur si l'activité de son salarié est de nature principalement manuelle.

Cette donnée sert à déterminer, pour la période transitoire allant de 2009 à 2013, la catégorie des salariés du type « ouvrier » pour laquelle une surprime sera perçue par le Centre commun au profit de la Mutualité des employeurs. Il appartient à l'employeur lors d'une embauche d'un nouveau salarié d'apprécier, sur base de la nature de la fonction, si l'activité est à qualifier d'activité manuelle ou non.

La sous-rubrique **LIEU(X) DE TRAVAIL** vise le(s) pays sur le territoire duquel/desquels un assuré est tenu d'exercer son activité professionnelle pour compte de l'employeur qui a introduit la déclaration d'entrée en question.

Il y a lieu de cocher la/les case(s) correspondante(s), respectivement d'indiquer le(s) pays en question sous "Autres" en utilisant les abréviations de la [codification du Registre national des personnes physiques](#).

Exerce normalement son activité pour compte de l'employeur sur le territoire de plusieurs pays, l'assuré dont le contrat de travail prévoit une occupation dans différents pays respectivement l'assuré pour lequel l'employeur a prévu dès le début que l'occupation ne sera pas limitée à un seul pays. Lorsque le salarié effectue une partie de ses activités en dehors du territoire luxembourgeois, l'employeur doit demander une attestation de travail à l'étranger (p.ex. document portable A1).

Les salariés qui exercent une partie substantielle de leur activité professionnelle pour le compte de leur employeur dans leur pays de résidence seront à affilier dans celui-ci. Par conséquent, aucune déclaration d'entrée n'est à introduire au CCSS dans ce cas. Le Règlement d'application définit une activité substantielle dans le pays de résidence comme représentant plus de 25% du temps de travail et/ou de la rémunération dans ledit pays. Ainsi, l'employeur qui effectue une déclaration d'entrée pour affilier un salarié non-résident à la sécurité sociale luxembourgeoise s'engage à ce que le salarié en question n'exerce pas plus de 25% de son activité dans son pays de résidence.

En tout état de cause, en cas d'activité dans plusieurs Etats-membres de l'UE, la décision sur la législation de sécurité sociale applicable incombe à l'institution compétente de l'Etat-membre de résidence. Le CCSS accepterait cette décision possible et tout litige éventuel relèverait de la compétence des juridictions sociales du pays de résidence du salarié.

Si le lieu de travail se situe, même en partie seulement, au Luxembourg, l'employeur est tenu de remplir les rubriques code postal et localité en y indiquant les données relatives au lieu de travail habituel tel qu'il est indiqué obligatoirement dans le contrat de travail. En principe, celui-ci correspond au siège même de la société à moins que l'assuré ne travaille dans un service décentralisé de la société (ex: agence, succursale, siège d'exploitation différent du siège social). Par contre, il ne s'agit pas d'indiquer le lieu de travail momentané (ex: chantier, détachement temporaire dans un autre pays).

Rubrique 4 : Données concernant le statut de l'assuré dans l'entreprise

En vue d'établir la qualité de travailleur salarié ou celle de travailleur indépendant de l'assuré dans le cadre d'une société, l'employeur doit indiquer, en cochant, le cas échéant, la case respective:

- si l'assuré est celui sur lequel repose l'autorisation d'établissement au cas où celle-ci est requise par le Ministère des classes moyennes en vue de l'exécution de l'objet social de l'entreprise;
- si l'assuré exerce une fonction dirigeante dans la société en assumant la tâche soit de gérant soit d'administrateur respectivement d'administrateur-délégué de celle-ci
- le pourcentage des parts que l'assuré détient dans la société.

Modification de la déclaration d'entrée

Une **déclaration rectificative** n'est à introduire que dans les seuls cas d'une erreur matérielle (erreur de la date d'entrée ou de sortie, erreur de saisie de l'activité manuelle,...).

En cas de renouvellement d'un contrat ou de continuation d'une relation de travail sous un statut différent (p.ex. un étudiant auquel est offert un contrat de travail), il y a lieu de procéder à une **nouvelle déclaration** d'entrée.

Si la situation du salarié a changé depuis le début de l'affiliation sans entraîner de changement de statut (p.ex. changement des heures de travail hebdomadaires, changement de poste, changement du lieu de travail sans influence sur la législation applicable du salarié, ...), **aucune déclaration** d'entrée additionnelle ou rectificative n'est à effectuer.

Annulation de la déclaration d'entrée

Une annulation d'une déclaration d'entrée est à introduire pour un assuré pour lequel une déclaration d'entrée avait été introduite mais qui n'a pas commencé à travailler. Afin d'identifier précisément quelle déclaration est à annuler, il y a lieu de fournir les mêmes données que sur la déclaration d'entrée originale et de cocher la case 'annulation'.

Signataire

Le signataire de la déclaration peut être soit l'employeur lui-même soit la personne mandatée pour déclarer les salariés de l'employeur au Centre commun. Le mandataire doit indiquer son nom ou sa dénomination exacte ainsi que son numéro de téléphone et, le cas échéant, apposer son cachet sur le formulaire. Par sa signature, l'employeur ou son mandataire déclare avoir rempli consciencieusement le formulaire et lu les instructions et notamment les paragraphes traitant de la législation applicable en cas d'activité du salarié dans plusieurs Etats-membres de l'UE.

Cas particuliers:

Les employeurs, qui ont dans leur effectif des salariés tombant sous le régime de la **préretraite**, indiquent pour ces personnes comme activité précise « préretraité » ainsi que le code CITP **0530** dans la case « code emploi ».

Les employeurs (ONG) occupant des personnes dans le cadre de la loi du 6 janvier 1996 relative à la **coopération et au développement** indiquent pour ces personnes comme activité précise « coopérant art. 1, 7 CSS » ainsi que le code CITP **2638** ou **3418** dans la case « code emploi » selon qu'il s'agit d'un spécialiste de la coopération (niveau universitaire) respectivement de toute autre profession intermédiaire de la coopération.

Les salariés qui sont au service d'un **organisme international** (agents auxiliaires ou assimilés des Communautés Européennes) et qui peuvent opter entre l'application de la législation de l'Etat membre sur le territoire duquel ils sont occupés et l'application de la législation de l'Etat membre à laquelle ils ont été soumis en dernier lieu ou de l'Etat membre dont ils sont ressortissants, sont à signaler par l'indication du code CITP **4418** dans la case « code emploi ».

Les employeurs occupant des jeunes qui participent à des activités de volontariat dans le cadre de la loi du 31 octobre 2007 sur le **service volontaire des jeunes** indiquent pour ces personnes comme activité précise "volontaire art. 1, 17 CSS" ainsi que le code CITP **0600** dans la case « code emploi ».

Les employeurs représentant des **congrégations ou des communautés religieuses** indiquent pour leurs membres, qui ne touchent pas de rémunération, comme activité précise « religieux(se) art. 1, 6 CSS » ainsi que le code CITP **0550** dans la case « code emploi ».

Les employeurs qui occupent des **gens de mer** utilisent le matricule employeur spécifique qui leur a été attribué par le Centre commun à ces fins.

Les services agréés par l'Etat qui occupent des **assistantes maternelles** indiquent pour ces personnes comme activité précise « assistante maternelle art. 171, 14 CSS » et utilisent le matricule employeur spécifique leur attribué par le Centre commun à ces fins. Ne sont pas visées les personnes qui exercent, en qualité d'indépendant, l'activité d'assistance parentale au sens de la loi du 15 décembre 2017 et qui ne font pas l'objet d'un traitement particulier au niveau de la sécurité sociale.

Le département ministériel des sports qui entend affilier des **sportifs d'élite**, utilise le matricule employeur spécifique qui lui a été attribué par le Centre commun à ces fins. Il indique pour ces personnes comme activité précise « sportif d'élite art. 1, 19 CSS » ainsi que le code CITP **3428**.
