CCSS
Centre commun de la sécurité sociale

Adresse postale : L-2975 Luxembourg
Guichets : 4, rue Mercier L-2144 Luxembourg
Heures d'ouverture : de 08h00 à 16h00
www.ccss.lu/contact | Tél.: 40141-1
DÉPARTEMENT ADMINISTRATIF

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

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 pour l'affiliation de toute personne occupée par un employeur du secteur public. Les cas particuliers sont traités à la fin de ce document.

Rubrique 1 : Données concernant l'employeur

Le matricule employeur à indiquer est celui attribué par le Centre.

L'employeur doit également renseigner son nom ou dénomination.

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 la date de naissance de l'assuré (sous la forme : année, mois, jour) tout en joignant une copie d'une pièce d'identité (ex: carte d'identité, passeport) à la déclaration d'entrée.

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.

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 (notamment pour les fonctionnaires), contrat à durée déterminée, contrat d'apprentissage, contrat d'étudiant ou occupation occasionnelle. Par occupation occasionnelle il y 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. Il est à noter que le remboursement intégral ne peut dépasser la fin du

mois au cours duquel se situe la fin de la période d'essai ou la fin des trois premiers mois d'une période d'essai plus longue.

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.

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.

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, les cas échéant, 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 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.

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 l'employeur public à moins que l'assuré ne travaille dans un service décentralisé de celui-ci (ex: agence). Par contre, il ne s'agit pas d'indiquer le lieu de travail momentané (ex: détachement temporaire dans un autre pays).

Rubrique 4 : Données concernant le statut de l'assuré

L'employeur public doit indiquer s'il s'agit d'un fonctionnaire de l'État/communal, d'un employé de l'État/communal ou d'un salarié. Pour cette dernière catégorie, il importe de savoir, pour des raisons d'affiliation de l'employeur à la Mutualité, si le salarié bénéficie ou non de la continuation de la rémunération sans limitation dans le temps (c'est-à-dire pendant 52 semaines).

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'.

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, erreur concernant le statut…).

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.

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 ».

L'Administration du personnel de l'État qui entend affilier des agents de la coopération indique pour ces personnes comme activité précise « agent de la coopération 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.

Le Commandement de l'armée qui entend affilier des **volontaires de l'armée** utilise la déclaration du secteur public ainsi que le matricule employeur spécifique qui lui a été attribué par le Centre commun à ces fins. Il indique pour ces personnes comme activité précise « volontaire armée » ainsi que le code CITP **0320**.

L'Administration du personnel de l'État indique pour les **volontaires de police** comme activité précise « volontaire de police » ainsi que le code CITP **5418**.

Le Ministère de l'éducation nationale et de la formation professionnelle qui entend affilier des **apprenants adultes**, 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 « apprenants adultes » ainsi que le code CITP **0510**.

La **Banque centrale** utilise la déclaration du secteur public pour déclarer son personnel.

L'employeur **CFL** utilise la déclaration du secteur public pour déclarer son personnel. Il renseigne ses agents sous « fonctionnaire de l'État/communal » et ses autres salariés sous « salariés avec continuation de la rémunération pendant 52 semaines ».