

Quelles sont les obligations de l'employeur lors du départ à la retraite d'un salarié ?

Réponse courte

L'employeur doit **respecter le préavis** applicable (1 à 3 mois en cas de démission du salarié, 2 à 6 mois en cas de mise à la retraite d'office), **accuser réception** de la notification de départ, **remettre les documents obligatoires** (certificat de travail art. [L.124-10](#), décompte final, attestation CNAP) et **verser le solde de tout compte** incluant congés non pris et indemnité de départ si applicable (art. [L.124-7](#)).

Il doit **déclarer la cessation** au **CCSS** dans les **8 jours** et garantir l'**égalité de traitement** entre salariés seniors. En cas de mise à la retraite d'office à partir de 65 ans, il doit notifier par écrit motivé, respecter le préavis et verser l'indemnité de départ. Toute **discrimination** fondée sur l'âge (article [L.251-1](#)) est interdite et expose à des dommages-intérêts.

Définition

Les **obligations de l'employeur** lors du départ à la retraite englobent l'ensemble des **devoirs légaux, administratifs et humains** qui incombent à l'entreprise lorsqu'un salarié cesse son activité pour bénéficier de sa pension.

Ces obligations varient selon que le départ est à l'**initiative du salarié** (départ volontaire) ou de l'**employeur** (mise à la retraite d'office) et visent à garantir une **transition conforme** au droit du travail luxembourgeois tout en préservant les **droits acquis** du salarié.

Questions fréquentes

Comment se calcule l'indemnité de départ en cas de mise à la retraite d'office ?

L'indemnité (article [L.124-7](#)) est calculée selon l'ancienneté continue : 1 mois (5-10 ans), 2 mois (10-15 ans), 3 mois (15-20 ans), 6 mois (20-25 ans), 9 mois (25-30 ans), 12 mois (>30 ans) du salaire brut moyen des 12 derniers mois.

Faut-il une autorisation ITM pour mettre à la retraite un salarié protégé ?

Oui, l'autorisation préalable de l'Inspection du Travail et des Mines (ITM) est obligatoire avant toute rupture du contrat d'un salarié protégé (délégué du personnel, femme enceinte). La demande doit être écrite et motivée par des circonstances détaillées.

Quand l'employeur doit-il déclarer la cessation au CCSS au Luxembourg ?

L'employeur doit déclarer la cessation au Centre Commun de la Sécurité Sociale (CCSS) dans les 8 jours suivant la fin du contrat, via la plateforme SECUline (article 425 du Code de la sécurité sociale). Le non-respect expose à des amendes administratives.

Quelles sanctions en cas de discrimination par l'âge au Luxembourg ?

Le non-respect des obligations expose l'employeur à des amendes administratives (CCSS), à des dommages-intérêts (tribunal du travail) et à des sanctions pénales pour discrimination. L'employeur doit garantir l'égalité de traitement entre tous les salariés seniors (article [L.251-1](#)).

Quelles sont les obligations de l'employeur lors du départ à la retraite ?

L'employeur doit respecter le préavis applicable, accuser réception de la notification de départ, remettre les documents obligatoires (certificat de travail, décompte final, attestation CNAP) et verser le solde de tout compte incluant congés non pris et indemnité de départ si applicable.

Quels documents remettre au salarié partant à la retraite au Luxembourg ?

L'employeur doit remettre le certificat de travail (article L.124-10), le décompte final avec congés non pris et heures supplémentaires, l'attestation employeur CNAP avec les périodes d'emploi certifiées et salaires des 12 derniers mois, et procéder au solde de tout compte.

Conditions d'exercice

Les obligations de l'employeur diffèrent selon l'initiative de la rupture (salarié ou employeur).

Obligation	Départ volontaire du salarié	Mise à la retraite d'office
Accusé de réception	Obligatoire par écrit	Sans objet (employeur initiateur)
Vérification conditions	Aucune	Âge ? 65 ans + 120 mois d'assurance
Notification motivée	Non requise	Obligatoire, lettre recommandée AR
Préavis légal	Subi par l'employeur	À respecter envers le salarié
Autorisation <u>ITM</u>	Non	Obligatoire si salarié protégé
Indemnité de départ (art. <u>L.124-7</u>)	Si applicable (? 5 ans d'ancienneté)	Obligatoire selon barème
Documents de fin	Certificat de travail, décompte, attestation CNAP	Identiques
Déclaration <u>CCSS</u>	Dans les 8 jours	Dans les 8 jours

L'employeur doit garantir l'**égalité de traitement** entre tous les salariés seniors et éviter toute forme de pression ou de sélection discriminatoire.

Modalités pratiques

Les documents à remettre et déclarations à effectuer suivent un calendrier précis.

Document / déclaration	Délai	Contenu
Certificat de travail (art. <u>L.124-10</u>)	Dernier jour travaillé	Dates d'entrée/sortie, nature de l'emploi
Décompte final	Fin du préavis	Salaire dernier jour, congés non pris, prorata 13e mois, heures sup., indemnité de départ
Attestation employeur CNAP	Avant le départ	Formulaire pension, périodes d'emploi certifiées, salaires 12 derniers mois
Déclaration sortie <u>CCSS</u>	8 jours après la fin du contrat	Via plateforme SECUline

L'indemnité de départ (article L.124-7) est calculée selon l'ancienneté continue : **1 mois** (5-10 ans), **2 mois** (10-15 ans), **3 mois** (15-20 ans), **6 mois** (20-25 ans), **9 mois** (25-30 ans), **12 mois** (> 30 ans) du salaire brut moyen des 12 derniers mois.

Pratiques et recommandations

Organisation du départ :

- **Planifier** entretien de départ 1 mois avant
- **Documenter** la transmission des dossiers
- **Organiser** pot de départ approprié
- **Prévoir** récupération matériel entreprise
- **Archiver** dossier personnel complet

Accompagnement humain :

- **Remercier** pour les années de service
- **Valoriser** les contributions du salarié
- **Proposer** aide administrative CNAP
- **Maintenir** lien si souhaité (alumni)
- **Éviter** toute pression ou discrimination

Points de vigilance juridiques :

- **Traçabilité** : conserver preuves écrites
- **Égalité** : traitement uniforme des départs
- **Délais** : respecter strictement les échéances
- **Exhaustivité** : vérifier tous les droits dus
- **Confidentialité** : protéger données personnelles

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.124-4 Code du travail	Délais de préavis applicables à la rupture
Art. L.124-7 Code du travail	Indemnité de départ à la retraite
Art. L.124-10 Code du travail	Obligation de remise du certificat de travail
Art. L.233-1 et s. Code du travail	Congés payés et indemnité compensatrice
Art. L.251-1 Code du travail	Interdiction de discrimination fondée sur l'âge
Art. 192 Code de la sécurité sociale	Attestations employeur pour la pension
Art. 425 Code de la sécurité sociale	Déclaration de sortie au CCSS
Conventions collectives applicables	Dispositions plus favorables possibles (indemnités, procédures)

Le **non-respect** des obligations expose l'employeur à des **sanctions** : amendes administratives ([CCSS](#)), dommages-intérêts (tribunal du travail), sanctions pénales (discrimination). Environ **15.000 départs** en retraite par an au Luxembourg nécessitent une gestion rigoureuse.

La **digitalisation** des procédures (SECUline, MyGuichet) facilite les démarches mais requiert une **vigilance accrue** sur les délais. Le maintien d'une **relation positive** avec les retraités devient un enjeu de **marque employeur** et peut faciliter des missions ponctuelles de conseil ou mentorat.

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.