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

Réponse courte

Lors d'un départ à la retraite, le contrat cesse **de plein droit** le jour de l'attribution de la pension (art. L.125-3 du Code du travail) : l'employeur n'a ni préavis à faire respecter, ni **indemnité de départ** à verser — l'indemnité de l'article L.124-7 est réservée au salarié licencié et aucune indemnité légale de départ à la retraite n'existe. Ses obligations se concentrent sur la fin administrative du contrat : remettre le **certificat de travail** à la demande du salarié (art. L.125-6), établir le **décompte final** et le solde de tout compte (art. L.125-7) incluant les congés non pris, délivrer l'attestation employeur destinée à la CNAP et déclarer la sortie au **CCSS** dans les **8 jours**.

L'employeur doit également garantir l'**égalité de traitement** des salariés seniors : toute pression au départ ou rupture motivée par l'âge constitue une **discrimination** prohibée (art. L.251-1). Une indemnité de départ à la retraite ne peut résulter que d'une convention collective, d'un accord d'entreprise ou du contrat de travail.

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 interviennent alors que la rupture ne résulte d'aucune des deux parties : le contrat cesse **de plein droit** à l'attribution de la pension (art. L.125-3). Elles 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).

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

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

Aucune procédure de rupture n'est à engager : les obligations de l'employeur sont exclusivement administratives et documentaires.

Obligation	Règle applicable	Base juridique
Préavis	Aucun : cessation de plein droit à l'attribution de la pension	Art. L.125-3
Indemnité de départ	Aucune indemnité légale ; l'art. L.124-7 est réservé au licenciement (CCT, accord ou contrat possibles)	Art. L.124-7
Certificat de travail	À délivrer à la demande du salarié	Art. L.125-6
Décompte final / solde de tout compte	Salaire, congés non pris, prorata de primes	Art. L.125-7, L.233-1 et s.
Attestation CNAP	Périodes d'emploi et salaires certifiés pour le dossier de pension	Art. 192 CSS
Déclaration de sortie CCSS	Dans les 8 jours suivant la fin du contrat	Art. 425 CSS
Égalité de traitement	Aucune pression au départ, aucune discrimination fondée sur l'âge	Art. L.251-1

Si le salarié choisit de cesser le travail **avant** l'attribution de sa pension, il s'agit d'une démission ordinaire : l'employeur bénéficie alors d'un préavis de 1 à 3 mois (art. L.124-4), sans indemnité à verser.

Modalités pratiques

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

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Document / déclaration	Délai	Contenu
Certificat de travail (art. L.125-6)	À la demande du salarié, à l'expiration du contrat	Dates d'entrée/sortie, nature de l'emploi
Décompte final (art. L.125-7)	Fin du contrat	Salaire du dernier mois, congés non pris, prorata 13e mois, heures supplémentaires
Attestation employeur CNAP	Avant le départ	Formulaire pension, périodes d'emploi certifiées, salaires 12 derniers mois
Déclaration sortie CCSS	8 jours après la fin du contrat	Via plateforme SECUline

Aucune indemnité légale de départ à la retraite n'est due : seule une **convention collective**, un accord d'entreprise ou le contrat de travail peut en prévoir une. Le barème de l'article L.124-7 ne concerne que le licenciement.

Pratiques et recommandations

Planifier un entretien de départ environ un mois avant la fin du contrat permet d'organiser la transmission des dossiers, la récupération du matériel de l'entreprise et l'archivage du dossier personnel.

Accompagner humainement le salarié — remerciements pour les années de service, valorisation des contributions, aide administrative pour le dossier CNAP — favorise une séparation positive et entretient la marque employeur.

Documenter chaque étape (remise des documents, décompte final, déclaration CCSS) garantit la traçabilité en cas de contrôle ou de contentieux, et le respect strict des délais évite les amendes administratives.

Veiller à l'égalité de traitement entre tous les salariés seniors et proscrire toute pression au départ protège l'entreprise contre les actions en discrimination devant le tribunal du travail.

© 2026 www.pixie.lu · IA/RH spécialisée en droit du travail luxembourgeois

Cadre juridique

Référence	Objet
Art. L.125-3 Code du travail	Cessation de plein droit du contrat à l'attribution de la pension
Art. L.125-6 Code du travail	Certificat de travail délivré à la demande du salarié
Art. L.125-7 Code du travail	Décompte final et solde de tout compte
Art. L.124-7 Code du travail	Indemnité de départ réservée au salarié licencié
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	Indemnité conventionnelle de départ à la retraite possible

Le non-respect des obligations administratives expose l'employeur à des amendes (CCSS), à des dommages-intérêts devant le tribunal du travail et à des sanctions pénales en cas de discrimination. 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 peut faciliter des missions ponctuelles de conseil ou de 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.