

# Quels documents RH doivent être fournis au salarié partant à la retraite ?

## Réponse courte

Les documents RH obligatoires pour un **départ à la retraite** sont : **certificat de travail** (art. L.124-7 Code du travail), **fiche de salaire** du dernier mois, **décompte final** (solde de tout compte), **certificat de rémunération annuel** (modèle 160), **déclaration de sortie** au Centre commun de la sécurité sociale (CCSS) dans les **8 jours**, et attestation pour **caisse de pension complémentaire** si applicable.

Ces documents doivent être remis au salarié au plus tard à la fin du contrat, **en main propre contre décharge** ou par **lettre recommandée**, avec conservation d'une **preuve de transmission**. La non-remise engage la **responsabilité de l'employeur** et peut retarder la liquidation des droits à pension auprès de la **Caisse nationale d'assurance pension (CNAP)**.

## Définition

Le **départ à la retraite** met fin au contrat, suivi de **pension de vieillesse**.

Il impose remise de documents spécifiques, distincts d'autres ruptures.

Ces documents assurent ouverture des droits sociaux.

## Questions fréquentes

### Comment remettre les documents de fin de contrat à un salarié partant à la retraite ?

Les documents doivent être remis au salarié au plus tard à la fin du contrat, en main propre contre décharge ou par lettre recommandée. Une preuve de transmission doit être conservée pour assurer la traçabilité et éviter tout contentieux ultérieur.

### Dans quel délai l'employeur doit-il déclarer la sortie au CCSS lors d'un départ à la retraite ?

L'employeur doit déclarer la sortie au Centre commun de la sécurité sociale dans les 8 jours suivant la cessation du contrat. Le non-respect de ce délai engage la responsabilité de l'employeur et peut retarder la liquidation des droits à pension auprès de la CNAP.

### Qu'est-ce que le certificat de rémunération modèle 160 au Luxembourg ?

Le certificat de rémunération annuel modèle 160 est un récapitulatif fiscal remis au salarié pour ses déclarations d'impôts. Il est prévu par l'article 160 de la loi modifiée du 4 décembre 1967 et fait partie des documents obligatoires lors du départ à la retraite.

### Que contient le certificat de travail remis lors d'un départ à la retraite ?

Le certificat de travail, prévu à l'article L.124-7 du Code du travail luxembourgeois, mentionne la durée d'emploi, les fonctions occupées et son objectif. Il est obligatoire pour tout salarié partant à la retraite et permet de justifier sa carrière professionnelle auprès des organismes sociaux.

### Quelles sont les conséquences pour l'employeur en cas de non-remise des documents de fin de contrat ?

La non-remise des documents engage la responsabilité de l'employeur et peut retarder la liquidation des droits à pension auprès de la Caisse nationale d'assurance pension. Selon la jurisprudence luxembourgeoise, des dommages et intérêts peuvent être réclamés par le salarié lésé.

## Quels documents l'employeur doit-il remettre au salarié partant à la retraite au Luxembourg ?

L'employeur doit remettre le certificat de travail (article L.124-7 du Code du travail), la fiche de salaire du dernier mois, le décompte final, le certificat de rémunération annuel (modèle 160) et l'attestation de pension complémentaire si applicable. Une déclaration de sortie au CCSS est obligatoire.

## Conditions d'exercice

Les obligations documentaires s'appliquent dans les conditions suivantes :

Acteur	Obligation
Salarié	Notifie son départ par écrit, en respectant le <b>préavis de démission</b> (art. <a href="#">L.124-4</a> )
Employeur	Prépare et remet les documents à la fin de contrat
Sanction	Non-remise engage la responsabilité employeur et retarde l'ouverture des droits

## Modalités pratiques

Les documents à remettre et leurs modalités sont présentés ci-dessous :

Document	Contenu / Objet
<b>Certificat de travail</b>	Durée d'emploi, fonctions, objectif
<b>Fiche de salaire (dernier mois)</b>	Inclut <b>congés non pris</b> , primes, solde
<b>Décompte final</b>	Détail des sommes versées, signé sans effet libératoire
<b>Certificat de rémunération (modèle 160)</b>	Récapitulatif fiscal pour impôts
<b>Déclaration de sortie <u>CCSS</u></b>	Effectuée par l'employeur, informer le salarié
<b>Attestation pension complémentaire</b>	Si affilié, pour liquidation des droits
<b>Modalité de remise</b>	Main propre contre décharge ou recommandé

## Pratiques et recommandations

- Préparez documents en amont pour éviter retards.
- Vérifiez exactitude infos (périodes, montants, droits).
- Conservez copies et preuve remise.
- Informez sur démarches **caisse pension** si complémentaire.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <u>L.124-1</u> et suivants Code du travail	Cessation du contrat de travail
Art. <u>L.124-7</u> Code du travail	Certificat de travail et indemnité de départ à la retraite
Loi modifiée du 4 décembre 1967, art. 160	Certificat de rémunération (modèle 160)
Règlement grand-ducal du 21 décembre 2007	Déclarations à la sécurité sociale
Jurisprudence	Dommages pour non-remise de documents

Anticipez préparation pour fluidifier **liquidation pension**. **Traçabilité** essentielle pour éviter **contentieux**.

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.