

# 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**, **fiche de salaire** dernier mois, **décompte final** (solde de tout compte), **certificat de rémunération annuel** (modèle 160), **déclaration de sortie** à la sécurité sociale, et attestation pour **caisse de pension complémentaire** si applicable. Remis au plus tard à fin de contrat, en main propre ou recommandé, avec preuve de transmission.

## 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 l'employeur doit-il procéder pour remettre les documents de départ à la retraite ?

Les documents doivent être remis en main propre contre décharge ou par courrier recommandé. L'employeur doit conserver une preuve de transmission pour éviter tout contentieux ultérieur.

### Dans quel délai l'employeur doit-il remettre les documents de fin de contrat pour un départ à la retraite ?

Tous les documents obligatoires doivent être remis au plus tard à la fin du contrat de travail. Il est recommandé de préparer ces documents en amont pour éviter tout retard qui pourrait retarder l'ouverture des droits sociaux du salarié.

### Que risque l'employeur s'il ne remet pas les documents obligatoires lors d'un départ à la retraite ?

La non-remise des documents engage la responsabilité de l'employeur et peut retarder l'ouverture des droits sociaux du salarié. Selon la jurisprudence, cela peut donner lieu à des dommages-intérêts pour le préjudice causé au salarié.

### Quels sont les documents obligatoires à remettre à un salarié qui part à la retraite au Luxembourg ?

L'employeur doit obligatoirement remettre : le certificat de travail, la fiche de salaire du dernier mois, le décompte final (solde de tout compte), le certificat de rémunération annuel (modèle 160), la déclaration de sortie à la sécurité sociale, et l'attestation pour la caisse de pension complémentaire si le salarié y est affilié.

## Conditions d'exercice

- Salarié notifié par écrit, respectant **préavis**.
- Employeur prépare et remet documents à fin de contrat.
- Non-remise engage responsabilité employeur, retarde droits salarié.

## Modalités pratiques

- **Certificat de travail** : Durée emploi, fonctions, objectif.
- **Fiche salaire dernier mois** : Inclut **congés non pris**, primes, solde.
- **Décompte final** : Détail sommes versées, signé sans effet libératoire.
- **Certificat rémunération (modèle 160)** : Récapitulatif fiscal pour impôts.
- **Déclaration sortie CCSS** : Effectuée par employeur, informer salarié.
- **Attestation pension complémentaire** : Si affilié, pour liquidation droits.
- **Remise** : 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

- **Code du travail luxembourgeois** : Articles L.124-1 et suivants (cessation contrat).
- **Loi modifiée du 4 décembre 1967** : Article 160 (certificat rémunération).
- **Règlement grand-ducal du 21 décembre 2007** : Déclarations sécurité sociale.
- **Jurisprudence** : Dommages pour non-remise 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.